

e-Service Module

Anleitung für die Bearbeitung von Meldungen, Anträgen und TrustRooms

eS Version 4.0

Installationsdatum: 06.12.2024

Zielgruppe dieser Anleitung

Diese Anleitung betrifft die Bedienung des e-Service Portals (kurz: *Porta*). Sie richtet sich im Speziellen an **Benutzer der e-Service Module (kurz: e-Services) Antragswesen, Meldewesen und TrustRoom**.

Sie finden nachfolgend Beschreibungen zu den wichtigsten Elementen des Portals. Der Fokus liegt jedoch auf dem Erfassen und Einreichen von Anträgen und Meldungen an die FMA und der Handhabung von Trust-Rooms für den sicheren Austausch grosser Datenmengen. Für den Themenschwerpunkt „Benutzerverwaltung“ ist auf der [FMA-Website](#) eine weitere Anleitung verfügbar.

Inhaltsverzeichnis

1	Zu erfüllende Voraussetzungen: Authentifizierung durch die eID.li	5
2	Registrierung und Zugriffsberechtigung	5
2.1	Selbstadministration	5
2.2	e-Service Module	6
2.2.1	Meldewesen	6
2.2.2	Antragswesen	6
2.2.3	TrustRoom	6
2.3	Superuser mit Zugriff auf die Benutzerverwaltung	6
2.4	Zugriffsberechtigungen von Erfasser, Einreicher und Bearbeiter	6
2.4.1	Freischaltung weiterer Module für registrierte Benutzer	7
2.4.2	Registrierungseinladung für unregistrierte Benutzer	7
3	Navigationselemente	8
4	Finanzintermediärs-Kontext	10
5	Modul Antragswesen	10
5.1	Aufbau und Bedienelemente	10
5.1.1	Aktionsboxen	11
5.1.2	Aktionen	11
5.1.3	Antragstypen	12
5.1.4	Antragsprozess und -status	13
5.2	Erstellen, Bearbeiten und Einreichen eines Antrages	14
5.2.1	Erstellen eines Antrags	15
5.2.2	Zugriffsberechtigungen auf einen Antrag verwalten	17
5.2.3	Bearbeiten via Formular	18
5.2.4	Bearbeiten via Vorlagenformular	18
5.2.5	Supportzugriff der FMA aktivieren und deaktivieren	19
5.3	Einreichen eines Antrags	20
5.3.1	Benutzerrechte	21
5.3.2	Bereit zur Einreichung	21
5.3.3	Antrag einreichen in der Funktion Antragserfasser	21
5.3.4	Antrag einreichen in der Funktion Antragsverantwortlicher oder Stellvertreter	21
5.3.5	Amtssigniertes PDF des Antrags aufrufen / deaktivieren	22
5.4	Kommunikation und Chronologie	22
5.4.1	Chronologie und E-Mail-Versand	22
5.4.2	Mitteilungen zu Statuswechsel und Aktionen	24
6	Modul Meldewesen	25
6.1	Aufbau und Bedienelemente	25
6.1.1	Aktionsboxen	25
6.1.2	Aktionen	26

6.1.3	Meldungstypen und Periodizität	26
6.1.4	Meldungsstatus	27
6.2	Bearbeiten und Einreichen einer Meldung	29
6.2.1	Bearbeiten via Formular	29
6.2.2	Bearbeiten via Vorlagenformular	29
6.2.3	Bearbeiten via XML-Upload	30
6.3	Einreichen einer Meldung	30
6.3.1	Benutzerrechte	30
6.3.2	Bereit zur Einreichung	31
6.3.3	Meldung einreichen in der Rolle Erfasser	31
6.3.4	Meldung einreichen in der Rolle Einreicher	31
6.3.5	Amtssigniertes PDF der Meldung aufrufen / deaktivieren	32
6.4	Bearbeiten einer XBRL-Meldung	32
6.4.1	Validierung der XBRL-Datei	33
6.4.2	Validierungsergebnis	34
6.5	Kommunikation und Chronologie	34
6.5.1	Chronologie und E-Mail-Versand	34
6.5.2	Mitteilung zu Statuswechseln	36
7	Modul TrustRoom	37
7.1	Aufbau und Bedienelemente	37
7.1.1	Aktionsbox	37
7.1.2	Aktionen	37
7.2	TrustRoom Erstellung und Verwaltung der Zugriffsberechtigten	38
7.3	TrustRoom Übersicht	39
7.4	Bearbeiten eines TrustRooms	39
7.4.1	Benutzerrechte	40
7.4.2	Systembedingte Vorgaben	40
8	Mein Profil	41
8.1	Aufbau und Bedienelemente	41
8.2	Menüpunkte	41
8.2.1	Stammdaten	41
8.2.2	Benutzerrollen und Superuser-Registrierung für weiteren Finanzintermediär	41
8.2.3	Benachrichtigungseinstellungen für das Meldewesen	42
8.2.4	Kontakt zum Superuser	43
9	Vom e-Service Portal abmelden	44
10	Unterstützung und Kontakt	44
10.1	Meldewesen	44
10.2	Antragswesen	44
10.3	TrustRoom	44
10.4	Technische Fehler	45

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. Mehr Informationen zum Bezug und zum Einsatz der eID.li finden Sie auf der [Website der Landesverwaltung](#).

2 Registrierung und Zugriffsberechtigung

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.

Für das Modul Meldewesen müssen Zeichnungsberechtigte des Finanzintermediärs über den entsprechenden Superuser-Registrierungsantrag mindestens einen Benutzer mit der Rolle „Superuser“ ausstatten. Für die Module Antragswesen und TrustRoom wird ebenso mindestens ein Superuser benötigt, allerdings ist der Superuser-Registrierungsprozess¹ vereinfacht, da er keine Genehmigung durch einen Zeichnungsberechtigten des Finanzintermediärs erfordert.

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.

Die Superuser der jeweiligen Module übernehmen in der Folge 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. Der Superuser ist verantwortlicher Ansprechpartner für die FMA in sämtlichen Belangen der e-Service-Nutzung und wird auf dem e-Service Portal der FMA mit zusätzlichen Rechten ausgestattet.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass beim Austritt eines Benutzers (Superuser, Erfasser, Einreicher) 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.

¹ Der Superuser-Registrierungsprozess und die Benutzerverwaltung ist in der [Anleitung Benutzerverwaltung](#) beschrieben.

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

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.

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.

2.2.3 TrustRoom

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

2.3 Superuser mit Zugriff auf die Benutzerverwaltung

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 verwaltet.

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

2.4 Zugriffsberechtigungen von Erfasser, Einreicher und Bearbeiter

Neben den Superusern mit Administratoren-Rechten können Sie mit den Rollen Erfasser, Einreicher und Bearbeiter innerhalb der Module das Portal nutzen, um Meldungen, Anträge und TrustRooms zu bearbeiten.

- Meldewesen: Erfasser dürfen Meldungsdaten erfassen, aber nicht einreichen. Zum Einreichen einer Meldung wird die Rolle Einreicher benötigt. So ist es möglich, das 4-Augen-Prinzip abzubilden. Weitere Details in Kap. 6.3.1.

- Antragswesen: Erfasser können Antragsdaten erfassen, aber nicht einreichen. Einreicher können durch den Antragsersteller die Funktionen Antragsverantwortlicher oder Stellvertreter erhalten, was notwendig ist, um einen Antrag einreichen zu können. Weitere Details in Kap. 5.3.
- TrustRoom: Für TrustRooms gibt es neben dem Superuser nur die Rolle Bearbeiter. TrustRoom Bearbeiter können von der FMA für den Datenaustausch auf TrustRooms mit Lese- oder Bearbeitungsberechtigungen freigeschaltet werden. Weitere Details in Kap. 7.2.

2.4.1 Freischaltung weiterer Module für registrierte Benutzer

Falls Sie bereits für ein e-Service Modul (beispielsweise Antragswesen) des gewünschten Finanzintermediärs registriert sind, kann Sie ein Superuser ME auch direkt für einen weiteren e-Service (beispielsweise Meldewesen oder TrustRoom) für die Rollen Erfasser, Einreicher oder Bearbeiter berechtigen, ohne dass Sie einen weiteren Registrierungsprozess durchlaufen müssen. In Ihrem Profil können Sie in diesem Fall über den Tab „*Kontakte*“ eine Liste aller Superuser des ausgewählten FI mit deren Kontaktdaten einsehen. Wenden Sie sich an einen dieser Kontakte, um weitere Berechtigungen anzufragen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kap. 8.2.4.

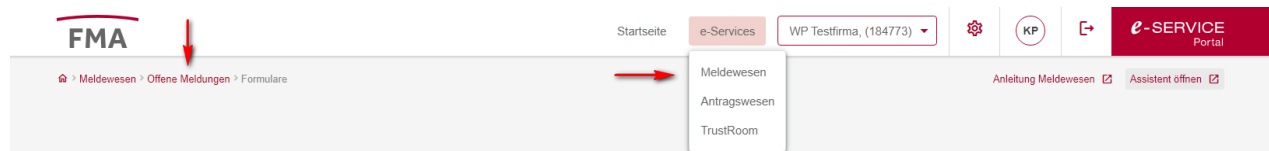
2.4.2 Registrierungseinladung für unregistrierte Benutzer

Falls Sie sich noch nicht für den gewünschten Finanzintermediär auf dem e-Service Portal registriert sind, wenden Sie sich bitte an einen bestehenden Superuser Ihres Finanzintermediärs, um eine Registrierungseinladung zu erhalten. Jeder Finanzintermediär muss mindestens einen Superuser registrieren, da dieser für die Benutzerverwaltung des Portals verantwortlich ist. Der Superuser kann Ihnen über das Portal eine Registrierungseinladung per E-Mail senden.

Weitere Details zu den Registrierungsprozessen und der Benutzerverwaltung durch die Superuser finden Sie in Kap. 9 der [Anleitung e-Service Benutzerverwaltung](#).




3 Navigationselemente

Die Navigationselemente werden 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:

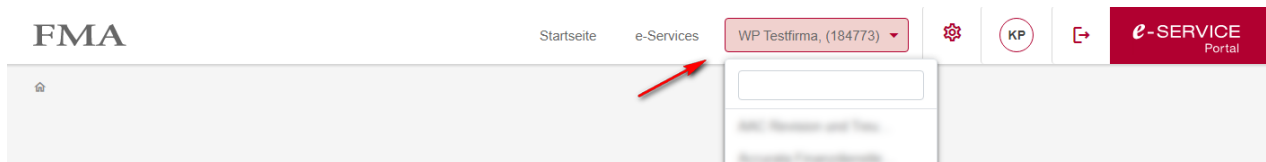
Menüpunkt / Symbol	Beschreibung
Startseite	Dieser Menüpunkt wird unabhängig von den Berechtigungen angezeigt. Auf der Startseite werden Mitteilungen zum Portal, wie beispielsweise geplante Unterbrüche, veröffentlicht. Wir empfehlen, die Startseite bei jedem Besuch auf neue Mitteilungen zu prüfen. In 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	Sie haben verschiedene Filtermöglichkeiten: <i>Offene Meldungen:</i> 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. <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. Innerhalb dieser Filter können Sie weitere Filter setzen, welche die Ansichten auf <i>Alle Offenen</i> , <i>Periodische</i> , <i>Anlassbezogene</i> und <i>Einmalige Meldungen</i> einschränken. Weitere Such- und Sortiermöglichkeiten finden Sie in der Tabellenüberschrift. Dieser Menüpunkt wird nur Benutzern mit einer Zugriffsberechtigung für das Meldewesen angezeigt.
Antragswesen	Sie haben verschiedene Filtermöglichkeiten: <i>Offene Anträge:</i> Hier finden Sie alle aktuell offenen Anträge, für die Sie eine Zugriffsberechtigung als Antragsverantwortlicher, Stellvertreter oder Antragserfasser besitzen. Siehe Kap. 5.2.2 <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. Innerhalb dieser Filter können Sie weitere Filter setzen, welche die Ansichten auf <i>Alle</i> , <i>Erstanträge</i> , <i>Änderungsanträge</i> , <i>Anträge mit aktiviertem Supportzugriff</i> (siehe Kap. 5.2.5) und <i>Anträge mit neuen Mitteilungen</i> (siehe Kap.5.4.2) einschränken. Weitere Such- und Sortiermöglichkeiten finden Sie in der Tabellenüberschrift. Dieser Menüpunkt wird nur Benutzern mit einer Zugriffsberechtigung für das Antragswesen angezeigt.
TrustRoom	Im Modul TrustRoom finden Sie eine tabellarische Übersicht aller TrustRooms, die von der FMA für Sie für den Datenaustausch freigeschaltet wurden. Das

Menüpunkt / Symbol	Beschreibung
	<p>Modul TrustRoom dient dem Austausch von sehr grossen Dateien und/oder hohem Datenvolumen der Dateien insgesamt. Siehe Kap. 0</p> <p>Such- und Sortiermöglichkeiten finden Sie in der Tabellenüberschrift.</p> <p>Dieser Menüpunkt wird nur Benutzern mit einer Zugriffsberechtigung für das Modul TrustRoom angezeigt.</p>
	<p>Dieser Menüpunkt wird nur Benutzern mit einer Berechtigung als „Superuser“ angezeigt. Superuser sind für die Benutzerverwaltung² zuständig.</p>
Benutzerverwaltung	<p>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.</p>
Benachrichtigungen	<p>Hier können Superuser die Einstellungen für das Konto ihres Finanzintermediärs vornehmen. Beispielsweise werden hier die hinterlegten E-Mail-Adressen für Newsmittelungen zum Portal und zum Meldewesen verwaltet.</p>
	<p>Dieser Menüpunkt wird unabhängig von den Berechtigungen angezeigt. Hier können Profileinstellungen vorgenommen werden. Es werden die Initialen des angemeldeten Benutzers im Kreis angezeigt.</p>
Mein Profil	<p>Es stehen bis zu vier Tabs zur Auswahl:</p> <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 Superuserzugriffe 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> 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.</p>
	<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.</p>

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

4 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 FIs 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 diese nacheinander 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.

5 Modul 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 können Daten und Informationen in Korrekturzyklen ausgetauscht, korrigiert, sowie Rückfragen über das Portal gestellt und beantwortet werden.

5.1 Aufbau und Bedienelemente

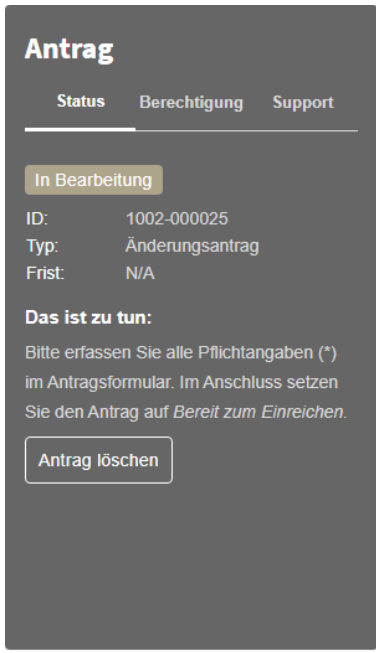
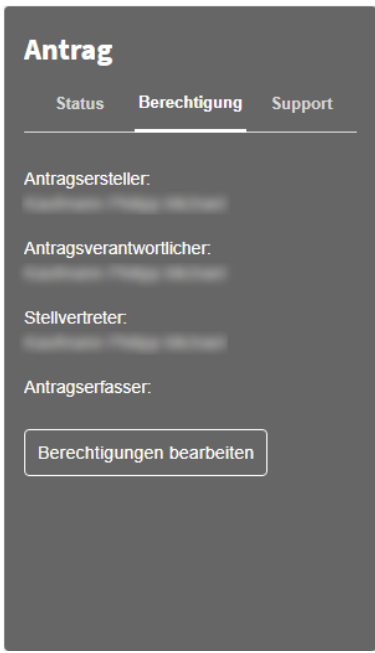
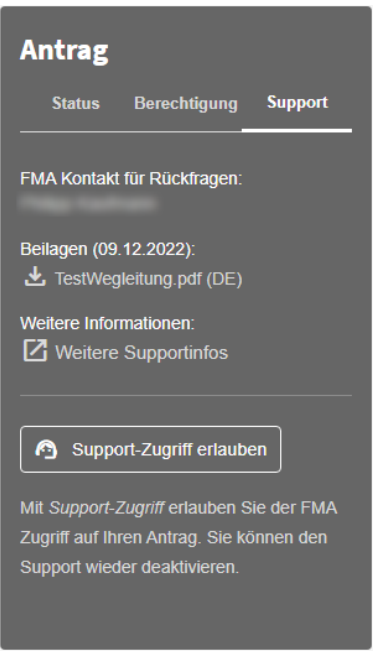
Für das Modul Antragswesen finden Sie vier Arten von Oberflächen:

- *Tabellarische Ansichten:* Hierbei handelt es sich um eine Ansammlung von Zeilen, wie beispielsweise der Menüpunkt > *Antragswesen*.
- *Detail-Ansichten:* Über die tabellarischen Ansichten werden die Detail-Ansichten der Anträge geöffnet. In den Detailansichten können die Formularansichten geöffnet werden. Sie enthalten des Weiteren die Chronologie zu den erfolgten Statuswechseln und ausgelösten Aktionen sowie die Mitteilungen und Aktionsboxen.
- *Formularansichten:* Hierbei handelt es sich um Masken (Web-Formulare) zur Datenerfassung für Anträge und Meldungen.
- *Aktionsboxen:* In den Aktionsboxen werden kontextbezogene Hilfestellungen, Anleitungen und Aktionsbuttons zur angezeigten Seite abgebildet.

In den folgenden Unterkapiteln werden wesentliche Bedienelemente wie Aktionsboxen und Aktionen sowie die verfügbaren Antragstypen und der Antragsprozess erläutert.






5.1.1 Aktionsboxen









Im Antragswesen verfügen die Aktionsboxen über die in der folgenden Tabelle abgebildete Unterteilung in die Tabs *Status*, *Berechtigung* und *Support*.

Antragswesen > Detailseite > Status	Antragswesen > Detailseite > Berechtigung	Antragswesen > Detailseite > Support
		
<p>Informationen zum Status und Aktionsmöglichkeiten für die weiteren Schritte. Siehe Kap. 5.1.4</p>	<p>Anzeige und Verwaltung der auf den Antrag zugriffsberechtigten Benutzern. Siehe Kap. 5.2.2</p>	<p>Falls von der FMA konfiguriert, weitere Hilfsmittel für den Antrag und Freischaltung des Supportzugriffes für die FMA. Siehe Kap. 5.2.5</p>

5.1.2 Aktionen

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

Aktion	Name	Beschreibung
	Anzeigen	Zeigt die Detailansicht des Antrages an.
	Bearbeiten	Öffnet das Element zur Bearbeitung. Dies wird zum Ausfüllen einer Meldung oder eines Formulars verwendet.
	Einreichen	Sobald das zum Antrag gehörende Formular vollständig und valide ausgefüllt ist, können Sie den Antrag bei der FMA einreichen. Danach können Sie keine Änderungen mehr vornehmen!
	PDF anzeigen	Zeigt das amtlich signierte PDF eines eingereichten, zurückgezogenen, stornierten, abgelehnten oder geschlossenen Antrages an.
	Löschen	Anträge im Status „In Bearbeitung“ und „Bereit zur Einreichung“ können gelöscht werden. Der Antrag wird danach nicht mehr angezeigt.

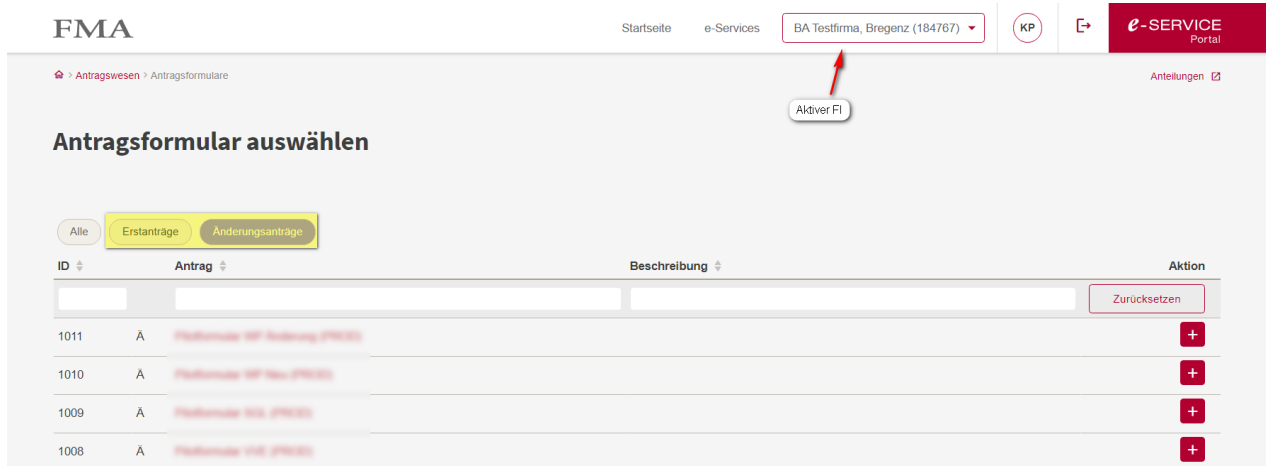
Aktion	Name	Beschreibung
	Neuen Antrag erstellen	Unter dem Menüpunkt <i>Antragswesen</i> > <i>Antragsformulare</i> können Sie über dieses Symbol einen neuen Antrag erstellen. Siehe Kap. 5.2.1
	Zurückziehen	Stellen Sie nachträglich fest, dass der eingereichte Antrag Fehler enthält, können Sie ihn zurückziehen. Die FMA wird den Prüfungsprozess daraufhin einstellen und den Antrag stornieren. Diese Aktion ist auf Anträge im Status „Eingereicht“, „In Prüfung“ und „In Korrektur“ anwendbar.
	Vorlageformular	Sofern Sie bereits in der Vergangenheit einen Antrag eingereicht haben, können Sie dessen Angaben in einen neuen Antrag übernehmen. Führen Sie diese Aktion aus, um einen der bereits eingereichten Anträge für die Datenübernahme auszuwählen.
	XML-Upload	Wenn dieses Icon angezeigt wird, können Sie den Antrag via XML-Upload befüllen.
	Berechtigungen verwalten	Über dieses Icon können Sie die auf den Antrag zugriffsberechtigten Benutzer anzeigen und verwalten. Siehe Kap. 5.2.2
	Mitteilung	Im Zuge von Statuswechseln können oder müssen Mitteilungen zum Statuswechsel eingegeben werden. Über dieses Icon gelangen Sie direkt zu den Mitteilungen auf dem Antrag.
	Ungelesene Mitteilung	Wenn ungelesene Mitteilungen zu einem Antrag vorhanden sind, können Sie diese direkt über dieses Icon einsehen.
	Supportzugriff durch FMA	Über dieses Icon können Sie den Supportzugriff der FMA auf Anträge im Status „In Bearbeitung“, „Bereit zur Einreichung“ und „In Korrektur“ verwalten. Siehe Kap. 5.2.2

5.1.3 Antragstypen

Als Antragstypen sind Erstanträge und Änderungsanträge verfügbar:

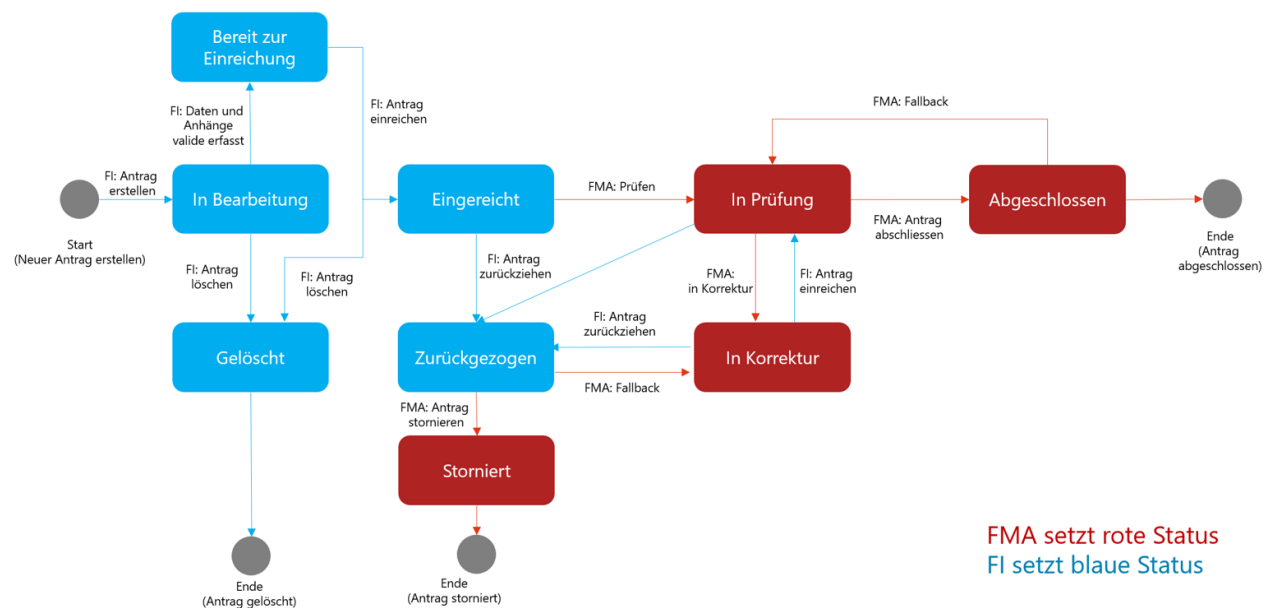
- **Erstanträge** werden verwendet, um eine neue Bewilligung für den ausgewählten FI zu beantragen. Wenn Sie eine Bewilligung für eine neue Firma bei der FMA beantragen möchten, ist es erforderlich, sich zuerst als *Superuser-Antragswesen* für diese neue Firma zu registrieren.
- **Änderungsanträge** werden verwendet, um Änderungen an einer bestehenden Bewilligung zu beantragen. Beispielsweise eine Änderung in der Geschäftsleitung oder im Verwaltungsrat.

In den Ansichten „Anträge“ und „Antragsformulare“ kann nach den Antragstypen gefiltert werden. Die nachstehende Abbildung zeigt dies für die Ansicht „Antragsformulare“, welche verwendet wird, um neue Anträge zu erstellen. Mehr dazu in Kap. 5.2








5.1.4 Antragsprozess und -status

Das folgende Prozessdiagramm zeigt die möglichen Statuswechsel eines Antrages. Blaue Statuswechsel können von Finanzintermediär (FI)-Benutzern und rote Statuswechsel von FMA-Benutzern ausgelöst werden.



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

Status	Beschreibung
in Bearbeitung	Ein FI-Benutzer hat einen neuen Antrag eröffnet und die Zugriffsberechtigungen definiert, indem er die Funktionen (<i>Antragsverantwortlicher</i> , <i>Stellvertreter</i> und/oder <i>Antragserfasser</i>) zuweist.
Bereit zur Einreichung	Nachdem alle Daten und Anhänge valide eingepflegt wurden, kann der Antrag in den Status „Bereit zur Einreichung“ gesetzt werden. Ab diesem Zeitpunkt können Antragswesen-Benutzer, die über die Funktion <i>Antragsverantwortlicher</i> oder <i>Stellvertreter</i> auf dem Antrag verfügen, den Antrag einreichen (4-Augen-Prinzip). Weitere Details hierzu in Kap. 5.3.4
Gelöscht	Ein Antrag, welcher noch nicht eingereicht wurde, kann vom <i>Antragsverantwortlichen</i> und seinen <i>Stellvertretern</i> gelöscht werden.

Status	Beschreibung
	Der Antrag wird vollständig aus dem System entfernt und kann von der FMA nicht eingesehen oder wiederhergestellt werden. Endstatus.
Eingereicht	Der Antrag wurde von einem FI-Benutzer mit der Funktion <i>Antragsverantwortlicher</i> oder <i>Stellvertreter</i> auf dem Antrag eingereicht. Wechselt ein Antrag in den Status „Eingereicht“ kann das Formular des Antrages nicht mehr bearbeitet werden, weil es in ein amtssigniertes PDF mit Zeitstempel zum Einreichzeitpunkt konvertiert wurde. Über das Symbol  können Sie das PDF öffnen und lokal speichern. Befindet sich der Antrag in diesem Status, wird er darauffolgend von der FMA zur Prüfung übernommen.
Zurückgezogen	Anträge in den Status „Eingereicht“, „In Prüfung“ und „In Korrektur“ können von einem FI-Benutzer mit der Funktion <i>Antragsverantwortlicher</i> oder <i>Stellvertreter</i> zurückgezogen werden. Die FMA stellt daraufhin die Arbeit an dem Antrag ein und archiviert den Antrag gegebenenfalls, indem der Status „Storniert“ gesetzt wird. Im Status „Zurückgezogen“ kann das Formular des Antrages nicht bearbeitet werden. Über das Symbol  können Sie das PDF öffnen und lokal speichern.
Storniert	Ein FMA-Benutzer hat einen Antrag, welcher vom FI zurückgezogen wurde, definitiv storniert. Wechselt ein Antrag in den Status „Storniert“ kann das Formular des Antrages nicht mehr bearbeitet werden, weil es in ein amtssigniertes PDF mit Zeitstempel zum Einreichzeitpunkt konvertiert wurde. Über das Symbol  können Sie das PDF öffnen und lokal speichern. Der Antrag wird mit dem Statuswechsel in das Archiv verschoben. Endstatus.
In Prüfung	Der Status „In Prüfung“ kann durch folgende Aktionen von der FMA oder von einem FI-Benutzer gesetzt werden: <ul style="list-style-type: none"> • Der Antrag wurde von einem FMA-Benutzer zur Prüfung übernommen. • Der Antrag wurde von einem FI-Benutzer korrigiert und erneut eingereicht. Im Status „In Prüfung“ kann das Formular des Antrages nicht bearbeitet werden. Über das Symbol  können Sie das PDF öffnen und lokal speichern. Befindet sich der Antrag in diesem Status, wird dieser von der FMA geprüft und anschliessend in den Status „In Korrektur“ oder „Abgeschlossen“ versetzt.
In Korrektur	Ein FMA-Benutzer hat aufgrund unvollständiger oder mangelhafter Angaben und/ oder Anhängen den Antrag in den Status "In Korrektur" versetzt. Das Formular des Antrages kann vom FI-Benutzer bearbeitet werden. Nachdem die nötigen Korrekturen vorgenommen und alle Daten und Anhänge valide eingepflegt wurden, kann der Antrag wieder eingereicht werden und wechselt daraufhin direkt in den Status „In Prüfung“.
Abgeschlossen	Der Antrag wurde von einem FMA-Benutzer abgeschlossen. Die Rückmeldung erfolgt schriftlich. Im Status „Abgeschlossen“ kann das Formular des Antrages nicht bearbeitet werden. Über das Symbol  können Sie das PDF öffnen und lokal speichern. Der Antrag wird mit dem Statuswechsel in das Archiv verschoben. Endstatus.

5.2 Erstellen, Bearbeiten und Einreichen eines Antrages

Die Erstellung eines Antrages erfolgt über einen geführten Prozess, der sich jedoch dahingehend unterscheidet, ob es sich um einen Antrag für einen Finanzintermediär oder einen Fonds handelt.

Das Erstellen, Bearbeiten und Einreichen eines Antrages wird in den folgenden Unterkapiteln anhand eines Beispiels beschrieben.

5.2.1 Erstellen eines Antrags

Navigieren Sie zum Menüpunkt Antragswesen (1), womit sich die Ansicht „Anträge“ öffnet. Hier können Sie mit (2) „+ Neuer Antrag“ einen neuen Antrag erstellen. Bei (3) wird eine tabellarische Auflistung aller bereits erstellten Anträge angezeigt. (4) bietet umfangreiche Filtermöglichkeiten auf die bestehenden Anträge. Eine Beschreibung der verfügbaren Aktionen finden Sie in Kap. 5.1.2.

Nachdem Sie in obiger Abbildung auf (2) geklickt haben, öffnet sich die Übersicht mit den für den gewählten FI verfügbaren Antragsformularen.

Unter (1) können Sie in unten stehender Abbildung die Antragstypen³ filtern. Wählen Sie das gewünschte Antragsformular und klicken Sie auf das „+“ Icon (2), um einen neuen Antrag zu erstellen.

Anschliessend öffnet sich die in der folgenden Abbildung dargestellte Eingabemaske.

³ Beschreibung der Antragstypen siehe Kap. 5.1.3

Neuen Antrag erstellen ✕

Antragsformular *

Finanzintermediäre *

Antragsverantwortlicher *

Stellvertreter *

Antragserfasser

Antrag erstellen
Abbrechen

Die Eingabemaske bezieht sich im oberen Teil abhängig von der Art des Antrags auf den aktiven Finanzintermediär, den Sie im Portal ausgewählt haben, oder auf einen seiner Fonds.

Antrag für Finanzintermediär	Antrag für Fonds
<p>Wenn Sie einen Antrag für einen neuen Finanzmarktteilnehmer bei der FMA beantragen möchten, ist es erforderlich, sich zuerst als Superuser-Antragswesen für diesen neuen Finanzmarktteilnehmer zu registrieren. Navigieren Sie hierzu auf „Mein Profil“. Dort finden Sie im Tab „Benutzerrollen“ den Button „Registrierung für neuen FI“, welcher den Registrierungsprozess startet.</p> <p>Ein neuer Antrag bezieht sich immer auf den aktiven Finanzintermediär, den Sie im Portal ausgewählt haben.</p>	<p>Wenn ein neuer Fonds beantragt wird, muss im Erstellungsprozess ein Fondsname festgelegt werden. Dieser kann im weiteren Verlauf des Antragsprozesses erneut angepasst werden.</p> <p>Für Fondsänderungen wird eine Liste der bewilligten Fonds angezeigt. Wählen Sie aus der Liste den Fonds, der geändert werden soll.</p>

Im unteren Teil der Eingabemaske werden über die Funktionen (Antragsverantwortlicher, Stellvertreter und Antragserfasser) die Zugriffsrechte auf den Antrag vergeben. *Antragsverantwortlicher* und *Stellvertreter* müssen angegeben werden. Sollten Sie auf die Stellvertretungsfunktion bewusst verzichten wollen, können Sie für beide Funktionen dieselbe Person festlegen.


In der Auswahlliste für *Antragsverantwortlicher* und *Stellvertreter* stehen die für den ausgewählten FI registrierten FI-Benutzer mit den Rollen *Superuser AN* und *Erfasser & Einreicher AN* zur Auswahl, weil diese Funktionen über erweiterte Zugriffsberechtigungen verfügen. Dies soll unter anderem die Umsetzung eines 4-Augen-Prinzips für den FI ermöglichen. Details zu den Zugriffsberechtigungen über die Funktionen auf Anträge finden sich in Kap.5.2.2. Sollte ein benötigter Benutzer dennoch nicht in der Auswahl für die Funktionszuteilung aufscheinen, hat er noch keine Antragswesen-Zugriffsberechtigung. Die Antragswesen-Zugriffsberechtigung wird vom Superuser ihres Finanzintermediärs verwaltet. Details hierzu finden Sie in Kap. 2.2 und Kap. 2.4.

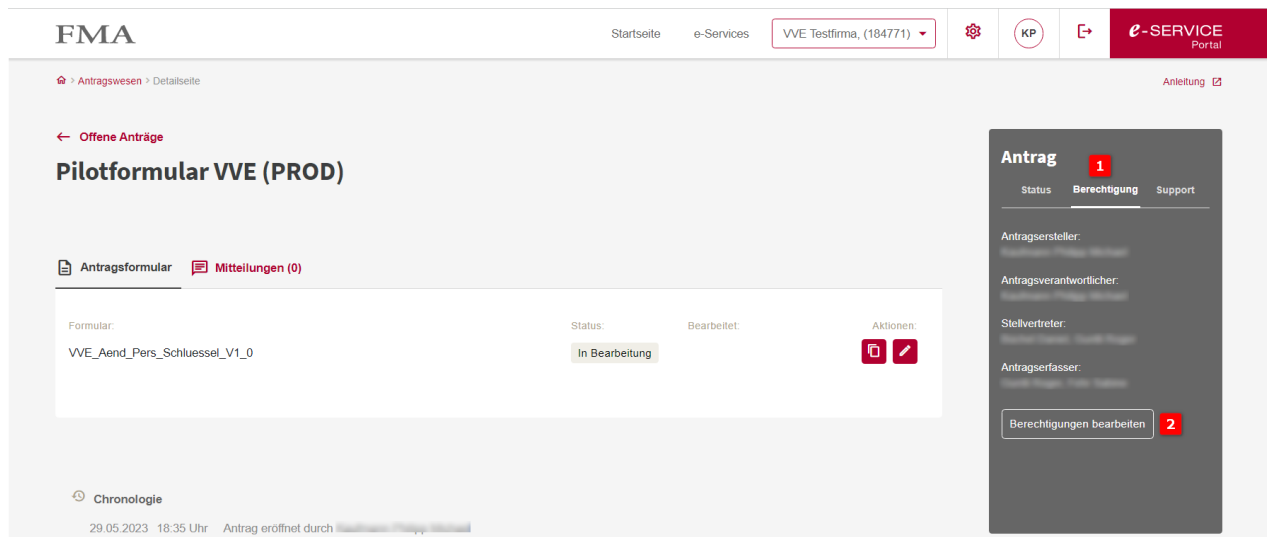
In der Auswahlliste für *Antragserfasser* können alle FI-Benutzer mit Antragswesen-Rollen ausgewählt werden.

5.2.2 Zugriffsberechtigungen auf einen Antrag verwalten

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	Antragsverantwortlicher	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 Antragsübersicht über das Icon  oder über das Antragsdetail im Tab „Berechtigungen“ der Aktionsbox verwalten. *Antragserfasser* können die Zugriffsberechtigungen auf den Antrag lediglich einsehen.



5.2.3 Bearbeiten via Formular

Gehen Sie nach dem Login wie folgt vor, um die Anträge über das Online-Formular zu bearbeiten:



1. Öffnen Sie den Antrag im Menüpunkt *Antragswesen* über  (*Anzeigen*).
2. Füllen Sie das Formular im Menüpunkt *Antragswesen > Anträge > Detailseite* aus, indem Sie es über  (*Bearbeiten*) öffnen. Speichern Sie danach das Formular über einen Klick auf *Speichern & Schliessen* ab.
3. Sobald Sie ein Formular vollständig und valide ausgefüllt haben, können Sie es in den Status *Bereit zur Einreichung* versetzen. Dies signalisiert einem Benutzer mit *Einreicher* Berechtigung und *Antragsverantwortlicher* oder *Stellvertreter* Funktion, dass das Formular vollständig ausgefüllt ist und eingereicht werden kann.

5.2.4 Bearbeiten via Vorlagenformular

Wenn Sie oder ein anderer Antragswesen-Benutzer des Finanzintermediärs dasselbe Formular zu einem früheren Zeitpunkt in einem Antrag eingereicht haben, kann das System diese Angaben in ein aktuell einzureichendes Formular eines Antrages übernehmen, sofern folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Die FMA hat den Antrag bereits archiviert, indem der Status *Storniert* oder *Abgeschlossen* gesetzt wurde.
- Ihr Benutzer hat eine Zugriffsberechtigung auf den eingereichten Antrag, d.h. er besitzt die Funktion *Antragsverantwortlicher*, *Stellvertreter* und/oder *Antragserfasser* auf dem Antrag.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Antrag im Menüpunkt *Antragswesen* über  (*Anzeigen*).
2. Öffnen Sie im Menüpunkt *Antragswesen > Anträge > Detailseite* den Vorlagenformular-Dialog, indem Sie auf  (*Vorlagenformular*) klicken.

- Wählen Sie nun den Antrag aus, dessen Daten in das aktuell einzureichende Formular übernommen werden sollen, und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.

Datenübernahme ✕

Bitte wählen Sie einen eingereichten Anträge aus, dessen Daten übernommen werden sollen.

Antrags ID	Antrag	Betrifft	Status	Seit
			Alle	TT.MM.JJJJ
<input checked="" type="radio"/> 1002-000024	Testformular BA (PROD)	BA Testfirma	Storniert	29.05.2023
<input type="radio"/> 1002-000003	Testformular BA (PROD)	BA Testfirma	Abgeschlossen	09.12.2022


⚠ Bitte beachten Sie, dass mit der Übernahme bereits vorhandene Einträge überschrieben werden.

Übernehmen
Abbrechen

Mit einem 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.

5.2.5 Supportzugriff der FMA aktivieren und deaktivieren

Die FMA hat keinen Zugriff auf Anträge, welche noch nicht eingereicht wurden. Sollten Sie jedoch technische oder fachliche Unterstützung bei der Bearbeitung eines Antrages benötigen, kann die FMA im Zuge einer Supportanfrage via E-Mail oder Telefon den Supportzugriff auf den Antrag beantragen.

Im Menüpunkt *Antragswesen > Anträge* können Sie, wie im folgenden Screenshot abgebildet, über die Filter (1) „Support aktiviert“ und (2) „Support beantragt“ filtern. Auf das Icon  (3) klicken Sie, um den Supportzugriff der FMA zu genehmigen.

Im Menüpunkt *Antragswesen > Anträge > Detailseite* können Sie des Weiteren den Tab (1) „Support“ in der Aktionsbox öffnen, um den (2) Supportzugriff zu aktivieren. Die Aktionen zum Beantragen, Aktivieren und Deaktivieren werden in der Chronologie (3) auf dem Antrag erfasst. Im folgenden Screenshot wird dies dargestellt.

Nachdem der Support geleistet wurde, können Sie den Supportzugriff der FMA über dieselbe Vorgehensweise wieder deaktivieren. Der Filter „Support aktiviert“ in der Antragsübersicht unterstützt Sie hierbei.

5.3 Einreichen eines Antrags

Das Modul Antragswesen unterstützt das 4-Augen-Prinzip durch die Möglichkeit, die Antragswesen-Rollen Erfasser und Einreicher zu trennen.

Die Rolle Einreicher hat sowohl die Berechtigung zum Erfassen, als auch zum Einreichen von Anträgen über die Funktionszuordnung. Details über die Zugriffsberechtigung auf Anträge über die Funktionszuordnung finden Sie in Kapiteln 5.2.1 und 5.2.2. Sollten Sie das 4-Augen-Prinzip nicht anwenden wollen, bitten Sie ihren Superuser, allen Antragswesen-Benutzern die Rolle Einreicher zuzuteilen.

Auf der Startseite werden Ihre Rollen in der Aktionsbox aufgelistet.

Sollten Sie eine zusätzliche Rolle benötigen, wenden Sie sich an einen Superuser Ihres Finanzintermediärs. In Kap. 8.2.4 wird beschrieben, wie Sie Kontakt zum Superuser aufnehmen können.

5.3.1 Benutzerrechte

Im Antragswesen (AN) werden die Zugriffsberechtigungen auf einzelne Anträge über die Zuteilung von Funktionen bei der Erstellung des Antrages weiter eingeschränkt.

In den Dropdown-Feldern für die Funktionen *Antragsverantwortlicher* und *Stellvertreter* stehen die für den ausgewählten FI registrierten FI-Benutzer mit den Rollen *Superuser AN* und *Einreicher AN* zur Auswahl, weil diese Funktionen Anträge einreichen, löschen und zurückziehen können. Details zu den Zugriffsberechtigungen über die Funktionen auf Anträge finden sich in Kap. 5.2.2. Sollte ein benötigter FI-Benutzer dennoch nicht in der Auswahl für die Funktionszuteilung aufscheinen, hat er noch keine Antragswesen-Rolle. Die Antragswesen-Rolle wird vom Superuser ihres Finanzintermediärs verwaltet. Details hierzu finden Sie in Kap.2.2 und Kap. 2.4.

5.3.2 Bereit zur Einreichung


Nachdem ein *Antragserfasser* die Antragsdaten erfasst hat und das Formular mit *Speichern & Schliessen* erfolgreich validiert wurde, kann er die Meldung über die Aktionsbox in den Status „Bereit zur Einreichung“ versetzen.

5.3.3 Antrag einreichen in der Funktion Antragserfasser


Sobald ein Antrag im Status „Bereit zur Einreichung“ ist, erhalten Benutzer, die ausschliesslich die Funktion *Antragserfasser* auf dem Antrag besitzen, den in der folgenden Abbildung bei Ziffer (1) ersichtlichen Hinweis, dass der Button *Antrag einreichen* für *Antragserfasser* ausgeblendet ist. Im Tab Berechtigungen der Aktionsbox bei Ziffer (2) werden Besitzer der Funktionen *Antragsverantwortlicher* und *Stellvertreter* angezeigt, welche den Antrag einreichen können.

The screenshot displays the FMA e-SERVICE Portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'FMA' logo, 'Startseite', 'e-Services', and a dropdown menu for 'AFI Testfirma, Zürich (184769)'. The main content area shows an application form titled 'Test' with a status of 'Bereit zur Einreichung' and a date of '20.10.2023'. A tooltip (1) points to the 'Antrag einreichen' button, stating: 'Für Benutzer, welche ausschliesslich die Funktion Antragserfasser auf dem Antrag besitzen, ist der Button "Antrag einreichen" ausgeblendet, da eine keine Berechtigung zum Einreichen von Anträgen haben.' The sidebar (2) shows the user's permissions, including 'Antragsverantwortlicher' and 'Stellvertreter'.

5.3.4 Antrag einreichen in der Funktion Antragsverantwortlicher oder Stellvertreter

Antragsverantwortliche und *Stellvertreter* haben die Möglichkeit, den Antrag über  (*Bearbeiten*) erneut zu öffnen, um die Eingaben des *Antragserfassers* zu überprüfen. In diesem Fall fällt der Status des Antrages zurück auf in „In Bearbeitung“, sodass der Antrag erneut in den Status „Bereit zur Einreichung“ versetzt

werden muss, bevor er eingereicht werden kann. Anschliessend kann der Antrag über den Button *Antrag einreichen* an die FMA übermittelt werden.

Eine weitere Möglichkeit den Antrag einzureichen, erhalten Besitzer der entsprechenden Funktionen in der übergeordneten tabellarischen Übersicht aller offenen Anträge. Indem die Aktion  (Einreichen) angeklickt wird, wird der gewünschte Antrag wie über den Button *Antrag einreichen* eingereicht. Der Benutzer hat anschliessend die Möglichkeit, eine Mitteilung zu erfassen, die auf dem Antrag gespeichert wird. Nach dem Einreichen wird die FMA den eingereichten Antrag zur Prüfung übernehmen oder allenfalls mit Rückfragen auf Sie zukommen.


5.3.5 Amtssigniertes PDF des Antrags aufrufen / deaktivieren

Nachdem der Antrag eingereicht wurde, wird ein amtssigniertes PDF mit dem Antragsinhalt erstellt. Dieses PDF ist für eingereichte, zurückgezogene, stornierte und abgeschlossene Anträge sowie für Anträge, die bei der FMA in Prüfung sind, durch Benutzer mit Funktionen auf dem Antrag aufrufbar.

5.4 Kommunikation und Chronologie

Im Antragswesen haben Benutzer die Möglichkeit bei Statuswechseln und Aktionen über Mitteilungen auf dem Antrag zu kommunizieren. In der Chronologie des Antrages werden des Weiteren die einzelnen Anpassungen zu Statuswechseln, Zugriffsberechtigungen sowie Supportzugriff nachvollziehbar dokumentiert. Des Weiteren können die Anpassungen einen automatisierten E-Mail-Versand an die FI-Benutzer auslösen. In den folgenden Unterkapiteln werden die wesentlichen Punkte hierzu erläutert.

5.4.1 Chronologie und E-Mail-Versand

In der Chronologie werden Auslöser und Zeitpunkt für Statuswechsel und Aktionen nachvollziehbar dokumentiert. Dies ist in der folgenden Abbildung bei (1) dargestellt. Wurde zusätzlich eine Mitteilung hinzugefügt, wird der Eintrag in Rot mit dem Icon  angezeigt. Wenn Sie auf das Icon (2) oder den Tab Mitteilung (3) klicken, werden die Mitteilungen zum Antrag angezeigt.

The screenshot displays a user interface for managing requests. At the top, there's a navigation bar with 'Antragswesen' and 'Detailseite'. Below it, a breadcrumb trail shows '← Offene Anträge'. The main heading is 'Änderungsantrag Pilotformular Fonds WP'. There are tabs for 'Antragsformular' and 'Mitteilungen (0) 3'. The form area shows 'Formular: AMM_FONDS_AENDERUNGSANTRAG_V1_0', 'Status: In Bearbeitung', and 'Bearbeitet: 26.01.2023'. A sidebar on the right titled 'Antrag' shows details like ID: 1031-00007, Typ: Änderungsantrag, and Frist: N/A. Below this, it says 'Das ist zu tun: Bitte erfassen Sie alle Pflichtangaben (*) im Antragsformular. Im Anschluss setzen Sie den Antrag auf Bereit zum Einreichen.' and a button 'Antrag löschen'. At the bottom, a 'Chronologie' section shows a list of events with dates and times, such as '22.09.2023 16:31 Uhr Support-Zugriff deaktiviert von...' and '21.09.2023 21:26 Uhr Support-Zugriff beantragt von...'. There are red notification icons next to some entries.

Die folgende Tabelle zeigt, welche Statuswechsel und Aktionen in der Chronologie vermerkt werden und/oder einen E-Mail-Versand an die unterschiedlichen Empfänger auslösen.

Statuswechsel und Aktionen	Auslöser	E-Mail-Empfänger	Vermerk in Chronologie
in Bearbeitung	FI	Alle Benutzer mit Funktionen auf dem Antrag	[Zeitpunkt] Antrag eröffnet durch [Name]
Bereit zur Einreichung	FI	-	[Zeitpunkt] Statuswechsel auf [Status] von [Name]
Gelöscht	FI	Benutzer mit Funktion Antragsverantwortlicher oder Stellvertreter auf dem Antrag	-
Eingereicht	FI	Benutzer mit Funktion Antragsverantwortlicher oder Stellvertreter auf dem Antrag	[Zeitpunkt] Statuswechsel auf [Status] von [Name]
Zurückgezogen	FI	Benutzer mit Funktion Antragsverantwortlicher oder Stellvertreter auf dem Antrag	[Zeitpunkt] Statuswechsel auf [Status] von [Name]
Storniert	FMA	-	[Zeitpunkt] Statuswechsel auf [Status] von [Name]
In Prüfung (Korrekturzyklus)	FI/FMA	Benutzer mit Funktion Antragsverantwortlicher oder Stellvertreter auf dem Antrag	[Zeitpunkt] Statuswechsel auf [Status] von [Name]
In Korrektur	FMA	Benutzer mit Funktion Antragsverantwortlicher oder Stellvertreter auf dem Antrag	[Zeitpunkt] Statuswechsel auf [Status] von [Name]

Abgeschlossen	FMA	Benutzer mit Funktion Antragsverantwortlicher oder Stellvertreter auf dem Antrag	[Zeitpunkt] Statuswechsel auf [Status] von [Name]
Funktionen bearbeiten	FI	Alle Benutzer mit Funktionen auf dem Antrag	[Zeitpunkt] [Funktionsanpassung] von [Name]
Supportzugriff	FI	Benutzer mit Funktion Antragsverantwortlicher oder Stellvertreter auf dem Antrag	[Zeitpunkt] [Supportzugriffsaktion] von [Name]

5.4.2 Mitteilungen zu Statuswechseln und Aktionen


Im Antragswesen können im Zuge von Statuswechseln und Aktionen (Bearbeitung von Zugriffsberechtigungen und Supportzugriff) ergänzende Hinweise (Mitteilungen) von der FMA und dem FI auf dem Antrag hinzugefügt werden. Die folgende Abbildung zeigt die Mitteilungen in der Antragsübersicht und die damit verbundenen Funktionen.

Im Zuge von Statuswechseln und Aktionen (Supportzugriff aktivieren und deaktivieren) können Sie Mitteilungen erhalten und versenden.

Filter für Anträge mit neuen Mitteilungen

Symbol mit Punkt zeigt neue Mitteilungen zum Antrag an.

ID	Antrag	Betrifft	Status	Bearbeitet	Antragsverantwo	Aktion
1031-000004	Ä Änderungsantrag Pilotformular Fonds WP	CBR Privatinvest	Eingereicht	18.09.2023		[Icons]
1031-000006	Ä Änderungsantrag Pilotformular Fonds WP	[ursc] D.A.CH.S. ...	Eingereicht	18.09.2023		[Icons]
1031-000005	Ä Änderungsantrag Pilotformular Fonds WP	Blackthorn Capital ...	Eingereicht	18.09.2023		[Icons]
1031-000007	Ä Änderungsantrag Pilotformular Fonds WP	[ursc] D.A.CH.S. ...	In Bearbeitung	26.01.2023		[Icons]
1031-000008	Ä Änderungsantrag Pilotformular Fonds WP	[ursc] D.A.CH.S. ...	In Bearbeitung	27.01.2023	Musterkunde Max	[Icons]
1031-000009	Ä Änderungsantrag Pilotformular Fonds WP	AAE Global Strate...	In Bearbeitung	30.01.2023		[Icons]
1031-000010	Ä Änderungsantrag Pilotformular Fonds WP	Agathis Fund	Eingereicht	20.02.2023	Musterkunde EDV...	[Icons]

Über das Icon  gelangen Sie direkt zur Detailansicht des Antrages, wo Sie die Mitteilungen einsehen können.

6 Modul Meldewesen

Das Modul Meldewesen dient der Erfassung und Übermittlung periodischer und anlassbezogener Meldungen.

6.1 Aufbau und Bedienelemente

Für das Modul Meldewesen finden Sie vier Arten von Oberflächen:

- **Tabellarische Ansichten:** Hierbei handelt es sich um eine Ansammlung von Zeilen, wie beispielsweise der Menüpunkt > *Meldewesen*.
- **Detail-Ansichten:** Über die tabellarischen Ansichten werden die Detail-Ansichten der Meldungen geöffnet. In den Detailansichten können die Formularansichten geöffnet werden. Sie enthalten des Weiteren die Chronologie zu den erfolgten Statuswechseln und ausgelösten Aktionen sowie die Mitteilungen und Aktionsboxen.
- **Formular Ansichten:** Hierbei handelt es sich um Masken (Web-Formulare) zur Datenerfassung für Anträge und Meldungen.
- **Aktionsboxen:** In den Aktionsboxen werden kontextbezogene Hilfestellungen, Anleitungen und Aktionsbuttons zur angezeigten Seite abgebildet.

6.1.1 Aktionsboxen

Im Meldewesen sind die Aktionsboxen in zwei Tabs, „Status“ und „Support“, unterteilt. Im Tab „Status“ befinden sich die wichtigsten Metadaten, eine Prozessübersicht zu der jeweiligen Meldung, ein Hinweis zum nächsten Schritt und ggf. ein Aktionsbutton. Unter „Support“ finden Sie je nach Konfiguration durch die FMA Verantwortlichen eine Kontaktadresse für Rückfragen zur betreffenden Meldung sowie einen Link oder eine Downloadmöglichkeit für weitere Hilfsmittel. Die folgende Übersicht zeigt dies exemplarisch.

Meldewesen > Offene Meldungen > Formulare - Status	Meldewesen > Offene Meldungen > Formulare - Support
<div style="background-color: #333; color: white; padding: 10px;"> <h3 style="margin: 0;">Meldung einreichen</h3> <div style="display: flex; justify-content: space-around; border-bottom: 1px solid white; margin-bottom: 10px;"> Status Support </div> <p>ID: 1609-00-0000/0001 Typ: Anlassbezogen Frist: n.a. (anlassbezogene Meldung) Status: In Bearbeitung</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #ccc);"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: red; border-radius: 50%; margin-left: 5px;"></div> </div> <p>Das ist zu tun: Wenn Sie sicher sind, alle Angaben korrekt erfasst zu haben, setzen Sie den Status auf <i>Bereit zum Einreichen</i>.</p> <p style="text-align: center;">↓ Leerformular downloaden</p> </div>	<div style="background-color: #333; color: white; padding: 10px;"> <h3 style="margin: 0;">Meldung einreichen</h3> <div style="display: flex; justify-content: space-around; border-bottom: 1px solid white; margin-bottom: 10px;"> Status Support </div> <p>FMA Kontakt für Rückfragen: meldewesen.ba@fma-li.li</p> <p>Beilagen (29.05.2023): ↓ Wegleitung und Vorlagen.zip (DE)</p> <p>Weitere Informationen: 🔗 Details zum Antrag auf der FMA-Webseite</p> </div>

6.1.2 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 über ein Online-Formular verwendet.
	Einreichen	Sobald das zur Meldung gehörende Formular vollständig und valide ausgefüllt ist, können Sie die Meldung bei der FMA einreichen. Danach können Sie keine Änderungen mehr vornehmen!
	PDF anzeigen	Zeigt das amtlich signierte PDF 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.
	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 archiviert 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	Wenn dieses Icon angezeigt wird, können Sie die Meldung via XML-Upload befüllen.
	Upload ZIP	Im Gegensatz zur Bearbeitung einer Meldung über das Online-Formular werden XBRL-Dateien und einige XML-Dateien (AIF, CSDR; MMF) gezippt und direkt im Meldungsdetail hochgeladen und eingereicht. Diese Meldungen werden asynchron validiert. Weitere Details hierzu in Kap. 6.4.
	Download ZIP	Direkt (ohne Online-Formular) hochgeladene XBRL- und XML-Dateien können über diese Aktion auch nach der Einreichung heruntergeladen werden. Weitere Informationen hierzu in Kap. 6.4.

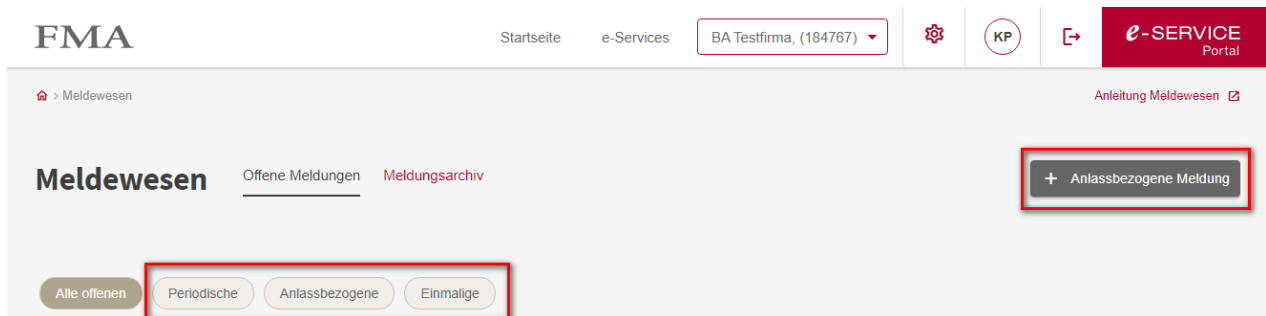
6.1.3 Meldungstypen und Periodizität

Bei den Meldungstypen wird zwischen Meldungen und Meldungsgruppen unterschieden:

- *Meldungen*: Meldungen stehen in direktem Bezug auf den Meldepflichtigen, für welchen Sie eingeloggt sind.

- **Meldungsgruppen:** Mehrere einzelne Meldungen werden als Unterelemente zu einer Meldungsgruppe zusammengefasst. Meldungsgruppen werden für Produktmeldungen (z.B.: Fonds- bzw. Teilfondsmeldungen von Verwaltungsgesellschaften) und für Berichtsmeldungen (z.B.: Prüfberichte für Finanzintermediäre von Revisionsgesellschaften) verwendet. Im Unterschied zu Meldungen steht nur die Aktion  (Anzeigen) zur Verfügung. Nachdem Sie die Aktion  ausgeführt haben, wird eine Tabelle mit den einzelnen Unterelementen und den ausführbaren Aktionen angezeigt.

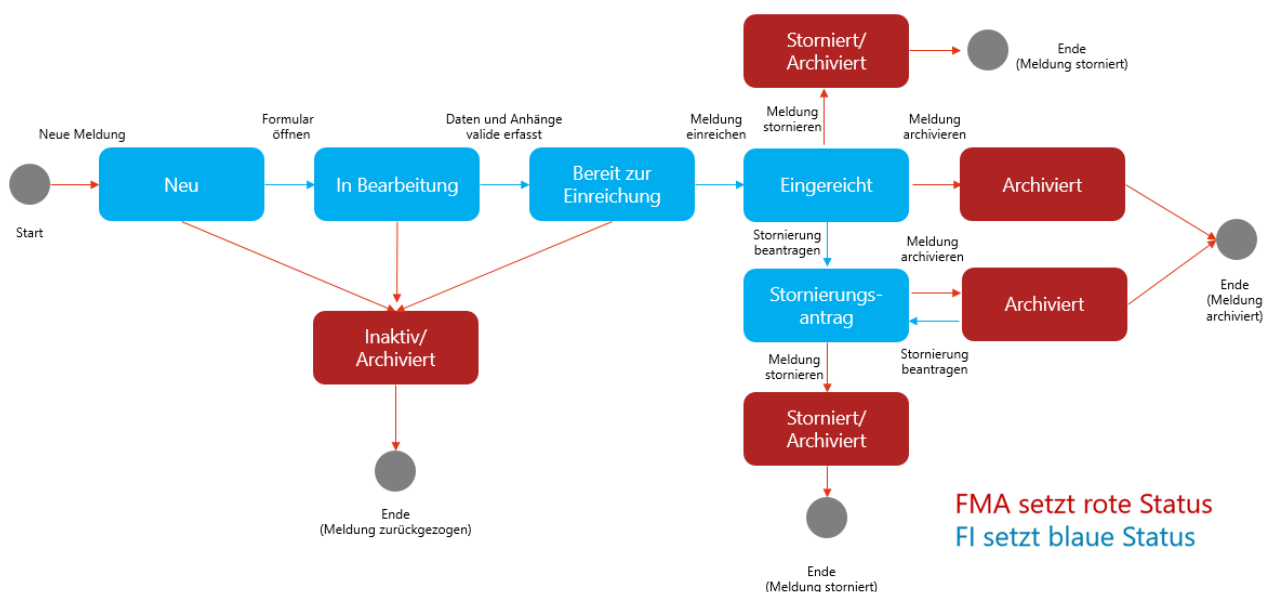
Meldungen und Meldungsgruppen können drei unterschiedliche Ausprägungen hinsichtlich ihrer Periodizität haben.




- **Periodische:** Periodische Meldungen werden vom System periodisch, beispielsweise jährlich, vierteljährlich oder monatlich erstellt.
- **Anlassbezogene:** Anlassbezogene Meldungen werden durch bestimmte Anlässe (z.B.: Meldung zur Änderung in der Geschäftsleitung) ausgelöst. Über den Button **+ Anlassbezogene Meldung** werden die Meldungsformulare angezeigt, die Sie zur Erstellung neuer anlassbezogener Meldungen verwenden können.
- **Einmalige Meldungen:** Werden vom System einmalig erstellt und nicht wiederholt.

6.1.4 Meldungsstatus

Das folgende Prozessdiagramm zeigt die möglichen Statuswechsel einer Meldung. Blaue Statuswechsel können von FI-Benutzern und rote Statuswechsel von FMA-Benutzern ausgelöst werden.



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

Status	Beschreibung
Neu	Unbearbeitete Meldungen liegen im Status „Neu“ vor.
In Bearbeitung	Sobald ein Meldewesen-Benutzer beginnt, das Formular 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 Rolle Einreicher verfügen, die Meldung einreichen.
Eingereicht	<p>Wechselt eine Meldung in den Status „Eingereicht“ kann das Formular der Meldung durch die Meldewesen-Benutzer nicht mehr bearbeitet werden, weil es in ein amtssigniertes PDF mit Zeitstempel zum Einreichzeitpunkt konvertiert wurde. Über das Symbol  können Sie das PDF öffnen und lokal speichern.</p> <p>Meldungen, die nicht über ein Formular bearbeitet, sondern als Zip-Datei direkt in das Portal geladen und validiert wurden, können über das Symbol  heruntergeladen werden. Das Symbol  wird nicht angezeigt.</p> <p>Befindet sich die Meldung in diesem Status, wird die Meldung von der FMA geprüft und anschliessend archiviert oder storniert.</p>
Stornierungsantrag	Falls ein Meldewesen-Benutzer nach dem Einreichen feststellt, dass fehlerhafte Daten übermittelt wurden, kann er die Meldung in den Status „Stornierungsantrag“ versetzen. Dies gilt auch für Meldungen im Status <i>Archiviert</i> . Befindet sich die Meldung in diesem Status, wird der Stornierungsantrag für die Meldung von der FMA geprüft.
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 eine Ersatzmeldung im Status „Neu“ verfügbar ist und bearbeitet werden kann. Die Meldung im Status „Storniert“ wird mit dem Formular als amtssigniertes PDF in das Meldungsarchiv verschoben. In der Aktionsbox der stornierten Meldung wird ein Link zur Ersatzmeldung und umgekehrt angezeigt.
Archiviert	Eine Meldung, welche vom Bearbeiter der FMA geprüft und archiviert wurde, wechselt in den Status „Archiviert“. Die Meldung wird mit dem Formular als amtssigniertes PDF in den Menüpunkt <i>Meldungsarchiv</i> verschoben. Bei XBRL- und XML-Meldungen bleibt die übermittelte Datei und der Validierungsbericht abrufbar.
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>Meldungsarchiv</i> verschoben. Die Meldewesen-Benutzer werden über diesen Vorgang per E-Mail informiert.



6.2 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*.



6.2.1 Bearbeiten via Formular

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

1. Öffnen Sie die Meldung im Menüpunkt *Offene Meldungen* über  (*Anzeigen*).
2. Füllen Sie das Formular im Menüpunkt *Meldewesen > Offene Meldungen > Formulare* aus, indem Sie es über  (*Bearbeiten*) öffnen. Speichern Sie danach das Formular mit einem Klick auf *Speichern & Schliessen* ab.
3. Sobald Sie ein Formular vollständig und valide ausgefüllt haben, können Sie es in den Status *Bereit zur Einreichung* versetzen. Dies signalisiert einem Benutzer mit *Einreicher* Berechtigung, dass das Formular vollständig ausgefüllt ist und eingereicht werden kann.









6.2.2 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 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*.

Datenübernahme ✕

Bitte wählen Sie ein Formular aus, dessen Daten übernommen werden sollen.



ID	Meldung	Unterelement	Stichtag
<input checked="" type="radio"/> FMA_TEST1_V1_0			09.07.2021
<input type="radio"/> FMA_TEST1_V1_0			07.07.2021
<input type="radio"/> FMA_TEST1_V1_0			10.12.2020
<input type="radio"/> FMA_TEST1_V1_0			25.03.2020
<input type="radio"/> FMA_TEST1_V1_0			25.03.2020
<input type="radio"/> FMA_TEST1_V1_0			06.06.2019
<input type="radio"/> FMA_TEST1_V1_0			06.12.2017
<input type="radio"/> FMA_TEST1_V1_0			26.10.2016

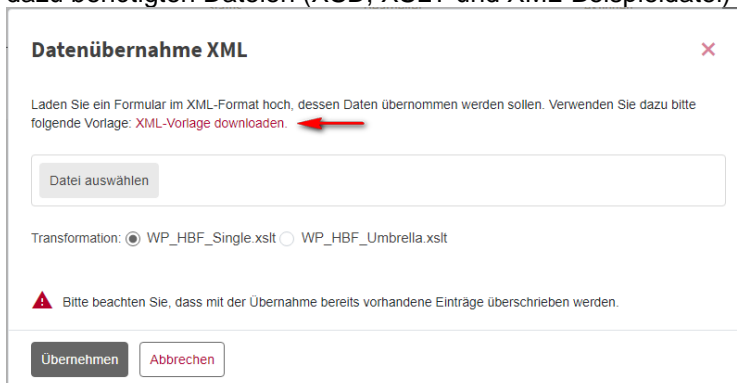
 Bitte beachten Sie, dass mit der Übernahme bereits vorhandene Einträge überschrieben werden.

Mit einem 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.

6.2.3 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 im Menüpunkt *Meldewesen > Offene Meldungen > Formulare* den XML-Upload Dialog, indem Sie auf  (*XML-Upload*) klicken.
3. Klicken Sie auf *Datei auswählen*, um die XML-Datei in Ihrer Ablagestruktur auszuwählen und anschliessend auf *Übernehmen*. Sollten Sie noch keine XML-Datei erstellt haben, können Sie die dazu benötigten Dateien (XSD, XSLT und XML-Beispieldatei) 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 auf *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 oder an Ihren Systemlieferanten.

6.3 Einreichen einer Meldung

6.3.1 Benutzerrechte

Das Einreichen einer Meldung unterstützt das 4-Augen-Prinzip durch die Möglichkeit, die Meldewesen-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.

Sollten Sie eine zusätzliche Rolle benötigen, wenden Sie sich an einen Superuser Ihres Finanzintermediärs. In Kap. 8.2.4 wird beschrieben, wie Sie Kontakt zum Superuser aufnehmen können.

6.3.2 Bereit zur Einreichung


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

6.3.3 Meldung einreichen in der Rolle Erfasser


Sobald eine Meldung im Status „Bereit zur Einreichung“ ist, wird für den Einreicher der Button *Meldung einreichen* eingeblendet, wie Ziffer (1) der folgenden Abbildung zeigt. Besitzer der Rolle Erfasser erhalten den in der folgenden Abbildung bei Ziffer (2) ersichtlichen Hinweis, dass der Button *Meldung einreichen* für Erfasser ausgeblendet ist.

The screenshot shows the FMA portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'FMA', 'Startseite', 'e-Services', and a dropdown menu for 'VVE Testfirma, (184771)'. The main content area displays 'Offene Meldungen' and 'Formulare'. A table shows a form with ID 'FMA_TEST1_V1_0' and status 'Bereit zur Einreichung'. To the right, a sidebar titled 'Meldung einreichen' provides details: ID: 1011-00-0000/0095, Typ: Anlassbezogen, Frist: n.a. (anlassbezogene Meldung), Status: Bereit zur Einreichung. Below this, a section 'Das ist zu tun:' explains that the 'Meldung einreichen' button is hidden for the 'Erfasser' role because they lack the necessary permissions. A red box with the number '1' points to the 'Meldung einreichen' button, and a red box with the number '2' points to the explanatory text.

6.3.4 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“, sodass die Meldung 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* an die FMA übermitteln.

The screenshot shows the FMA portal interface after a status change. A notification banner at the top reads: 'Der Status wurde erfolgreich geändert. Sie können die Meldung nun einreichen.' The main content area shows the same form with ID 'FMA_TEST1_V1_0' and status 'Bereit zur Einreichung'. The sidebar 'Meldung einreichen' is identical to the previous screenshot, but a red arrow points from the 'Meldung einreichen' button in the sidebar to the notification banner, and another red arrow points from the notification banner to the 'Meldung einreichen' button in the main content area, indicating the flow of action.

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

6.3.5 Amtssigniertes PDF der Meldung aufrufen / deaktivieren

Nachdem die Meldung eingereicht wurde, wird ein amtssigniertes PDF mit dem Meldungsinhalt erstellt. Dieses PDF ist sowohl für eingereichte als auch für archivierte Meldungen durch alle Benutzer des Finanzintermediärs aufrufbar. Für bestimmte Meldungen, die sensible Informationen beinhalten, kann die FMA eine Einstellung aktivieren, die es erlaubt, den Aufruf des PDFs zu deaktivieren.





The screenshot shows the FMA e-Service Portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'FMA', 'Startseite', 'e-Services', and a dropdown menu for 'AFI Testfirma, Schaan (184769)'. Below this, there's a breadcrumb trail: 'Meldewesen > Offene Meldungen > Formulare'. The main content area is titled 'Formulare' and shows a table of messages. The first message is 'AFI_ADHOC_V1_0' with status 'Eingereicht' and date '07.12.2021'. A button 'PDF-Ansicht deaktivieren' is visible next to it, with a red '1' callout. Below the table, there's a log entry: 'PDF-Ansicht: ... hat am 07.12.2021 um 21:50 Uhr die PDF-Ansicht deaktiviert. Sie wurde am 07.12.2021 um 21:51 von ... (FMA) reaktiviert mit folgender Bemerkung: Reaktiviert auf Anfrage TestFi' with a red '3' callout. On the right, there's a sidebar titled 'Meldung einreichen' with details: ID: 1810-01-0000/0001, Typ: Periodisch, Stichtag: 31.12.2020, Frist: 29.06.2021, Status: Eingereicht. Below this, there's a section 'Das ist zu tun:' with instructions: 'Ihre Meldung wurde erfolgreich eingereicht und wird von der FMA geprüft. Bei erfolgreicher Prüfung durch die FMA wird die Meldung archiviert. Andernfalls werden Sie informiert und müssen eine Ersatzmeldung ausfüllen. Sie können bei Bedarf die eingereichte Meldung zurückziehen, indem Sie eine Stornierung beantragen.'

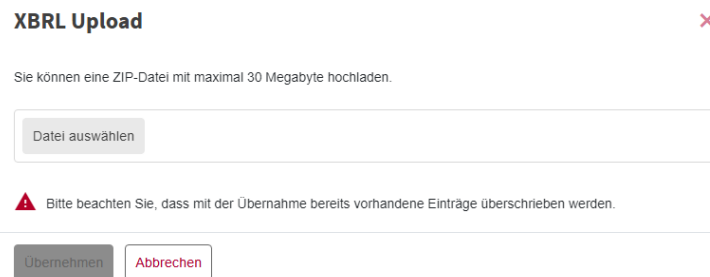
1. Nur, wenn die Funktion für die Meldung verfügbar ist, wird das Icon *PDF-Ansicht deaktivieren* angezeigt.
2. Das PDF-Icon wird nach der Deaktivierung ausgeblendet.
3. Das Datum und der Benutzer, welcher die Deaktivierung des PDF-Icons für die Meldung veranlasst hat, werden in der Meldungsdetailansicht vermerkt.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie bei Bedarf vor dem Deaktivieren eine lokale Kopie des PDFs der Meldung für sich abspeichern.

6.4 Bearbeiten einer XBRL-Meldung

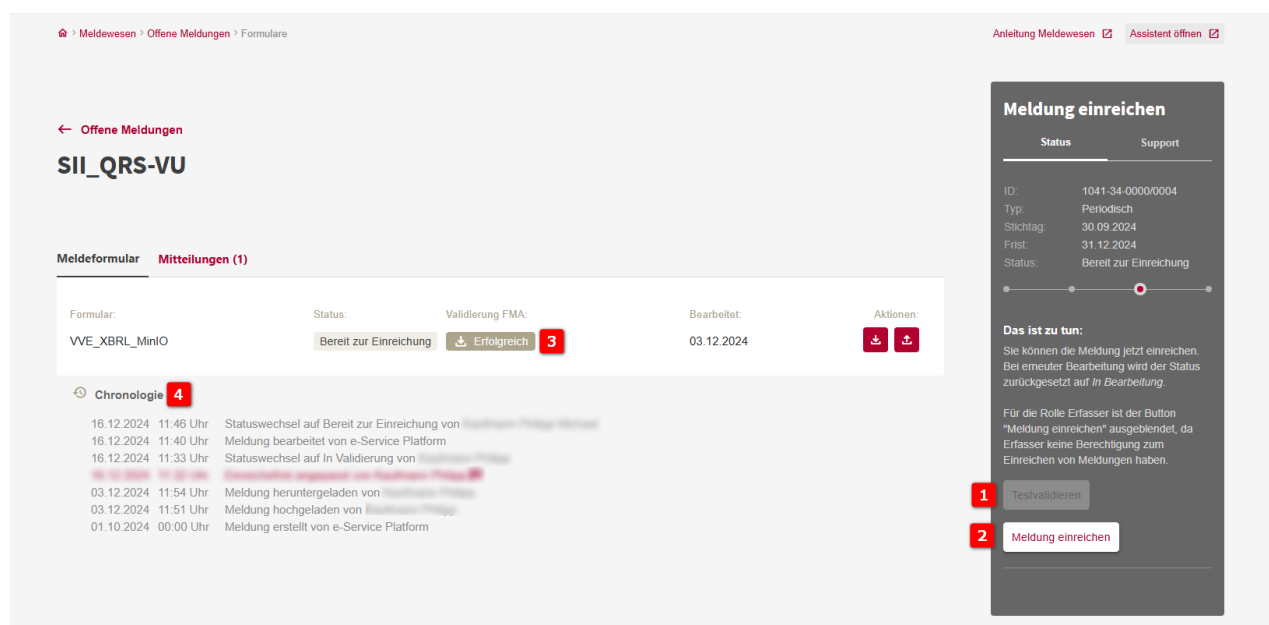
Um Meldungen im XBRL-Format zu bearbeiten, führen Sie folgende Schritte aus.

1. Öffnen Sie die Meldung im Menüpunkt *Meldewesen > Offene Meldungen* über  (*Anzeigen*).
2. Öffnen Sie den Upload-Dialog im Menüpunkt *Meldewesen > Offene Meldungen > Formulare*, indem Sie ihn über  (*Hochladen*) öffnen. Laden Sie die **gezippte XBRL-Datei** hoch. Der Dialog akzeptiert ausschliesslich den Dateityp ZIP und eine maximale Dateigrösse von 30 Megabyte.



6.4.1 Validierung der XBRL-Datei

Nachdem hochgeladen wurde, werden der Button *Testvalidieren* und der Button *Meldung einreichen* aktiviert. Dies wird in der folgenden Abbildung mit den Ziffern (1) und (2) veranschaulicht.



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 der FMA nicht für die Analyse von Supportanfragen zur Verfügung, weil sie nicht gespeichert wird. Die Testvalidierung ist nur bis 36 Stunden vor der Einreichfrist der Meldung verfügbar, um eine möglichst performante Verfügbarkeit der Validierungskapazität kurz vor den Einreichfristen sicherstellen zu können.

Um die XBRL-Datei an die FMA zu übermitteln, setzen Sie den Status der Meldung auf „Bereit zur Einreichung“, sodass der Button *Meldung einreichen* aktiviert wird. Indem Sie den Button *Meldung einreichen*⁴ anklicken, wird die Validierung gestartet und die XBRL-Datei bei der FMA im System gespeichert.





Das Validierungsergebnis wird in obiger Abbildung bei der Ziffer (3) angezeigt, durch Anklicken des Buttons wird der Validierungsbericht heruntergeladen. In der Chronologie, unter Ziffer (4), werden die einzelnen Schritte mit Zeitstempel und Benutzername dokumentiert. Die Validierung kann je nach Grösse und Anzahl

⁴ Bitte beachten Sie hierbei die in Kap. 6.3.1 beschriebenen Voraussetzungen hinsichtlich der Zugriffsberechtigungen.

der zu verarbeitenden XBRL-Dateien zwischen 15 Minuten und mehreren Stunden in Anspruch nehmen. In dieser Zeit sind alle Aktionen auf der Meldung deaktiviert, bis das Validierungsergebnis angezeigt wird.

6.4.2 Validierungsergebnis


Das Validierungsergebnis in Ziffer (3) der obigen Abbildung zeigt den jeweiligen Stand im Validierungsprozess der XBRL-Meldung an.

Validierungsergebnis	Beschreibung
Leer	Es wurde bisher weder eine Testvalidierung ausgeführt noch wurde die Meldung eingereicht.
In Validierung	Es wird gerade eine Testvalidierung ausgeführt oder die Meldung wurde eingereicht. Die Validierung ist noch nicht abgeschlossen. Die Validierung der XBRL-Datei erfolgt asynchron. Es dauert mindestens 15 Minuten, bis das Validierungsergebnis angezeigt wird. Bei sehr hoher Systemlast kann sich die Verarbeitungszeit auf bis zu 12 Stunden erhöhen. Alle Aktionen auf der Meldung sind deaktiviert, bis das Validierungsergebnis angezeigt wird.
 Erfolgreich	Die Validierung wurde erfolgreich abgeschlossen. Falls eine Testvalidierung ausgeführt wurde, bleibt die Meldung im Status „In Bearbeitung“. Falls die Meldung eingereicht wurde, wechselt der Status der Meldung auf „Eingereicht“. Klicken Sie auf  Erfolgreich um den Validierungsbericht anzeigen zu lassen.
 Fehlgeschlagen	Ist die Validierung fehlgeschlagen, bleibt die Meldung im Status „In Bearbeitung“. Klicken Sie auf  Fehlgeschlagen um den Bericht mit den Validierungsfehlern anzeigen zu lassen.

6.5 Kommunikation und Chronologie

Im Meldewesen haben Benutzer die Möglichkeit, bei Statuswechsel über Mitteilungen auf dem Antrag zu kommunizieren. In der Chronologie der Meldung werden des Weiteren die einzelnen Anpassungen zu den Statusänderungen nachvollziehbar dokumentiert. Ferner kann durch die Statusänderungen ein automatisierten E-Mail-Versand an die FI-Benutzer ausgelöst werden. In den folgenden Unterkapiteln werden die wesentlichen Punkte hierzu erläutert.

6.5.1 Chronologie und E-Mail-Versand

In der Chronologie werden Auslöser und Zeitpunkt für Statusänderungen nachvollziehbar dokumentiert. Dies ist in der folgenden Abbildung bei (1) dargestellt. Wurde zusätzlich eine Mitteilung hinzugefügt, wird der Eintrag in Rot mit dem Icon  angezeigt. Wenn Sie auf das Icon (2) oder den Tab Mitteilung (3) klicken, werden die Mitteilungen zum Antrag angezeigt.

The screenshot displays the 'Meldungsarchiv' (Report Archive) interface. At the top, there are navigation links for 'Meldewesen', 'Meldungsarchiv', and 'Formulare'. A search bar for 'Meldungsname' is visible. Below it, a section for 'Meldeformular' shows a form with 'Formular: BA_TEST1', 'Status: Storniert', and 'Bearbeitet: 20.10.2023'. There are also 'Ergänzende Beilagen' and a 'Chronologie' (Timeline) section with a red notification badge '1'. The timeline lists several status changes with timestamps and user names, some with red notification badges '2'. On the right, a 'Meldung einreichen' (Submit Report) card shows details for a 'Storniert' (Cancelled) report, including ID, type, and a 'Das ist zu tun' (Action Required) section with instructions to process the replacement report.

Die folgende Tabelle zeigt, welche Statuswechsel in der Chronologie vermerkt werden und/oder einen E-Mail-Versand an die unterschiedlichen Empfänger auslösen.

Statuswechsel und Aktionen	Auslöser	E-Mail-Empfänger	Vermerk in Chronologie
Neu	FMA/FI	Alle registrierten Meldewesen-Benutzer des FI – konfigurierbar durch Benutzer	[Zeitpunkt] Meldung erstellt durch [Name]
in Bearbeitung	FI	-	[Zeitpunkt] Meldung bearbeitet von [Name]
Bereit zur Einreichung	FI	-	[Zeitpunkt] Statuswechsel auf [Status] von [Name]
Eingereicht	FI	Alle registrierten Meldewesen-Benutzer des FI – konfigurierbar durch Benutzer	[Zeitpunkt] Statuswechsel auf [Status] von [Name]
Stornierungsantrag	FI	-	[Zeitpunkt] Statuswechsel auf [Status] von [Name]
Storniert	FMA	Alle registrierten Meldewesen-Benutzer des FI – konfigurierbar durch Benutzer	[Zeitpunkt] Statuswechsel auf [Status] von [Name]
Inaktiv	FI/FMA	Alle registrierten Meldewesen-Benutzer des FI – konfigurierbar durch Benutzer	[Zeitpunkt] Statuswechsel auf [Status] von [Name]
Archiviert	FMA	-	[Zeitpunkt] Statuswechsel auf [Status] von [Name]

Darüber hinaus werden E-Mail-Benachrichtigungen kurz vor und am Tag des Fristablaufs einer periodischen Meldung, und wenn von der FMA eine neue Mitteilung auf der Startseite des Portals aufgeschaltet und

zusätzlich der E-Mail-Versand ausgelöst wird, versendet. In Kap. 8.2.3 wird beschrieben, wie Sie die genannten E-Mail-Benachrichtigungen für Ihren Benutzer deaktivieren und teils konfigurieren können.

6.5.2 Mitteilung zu Statuswechseln

Im Meldewesen können im Zuge von Statuswechseln ergänzende Hinweise (Mitteilungen) von der FMA und dem FI auf der Meldung hinzugefügt werden. Klicken Sie im Meldungsdetail auf Mitteilungen, wie im folgenden Screenshot bei (1) markiert, um die Inhalte der Mitteilungen anzuzeigen.

The screenshot displays the 'Meldung einreichen' (Report Issue) interface. At the top, there are navigation links for 'Meldewesen', 'Meldungsarchiv', and 'Formulare'. A search bar labeled 'Meldungsname' is present. Below it, there are tabs for 'Meldeformular' and 'Mitteilungen (3) 1'. The main content area shows a list of messages:

- FMA Mitteilung am 20.10.2023:** Kaufmann Philipp: Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.
- FI Mitteilung zum Stornierungsantrag am 20.10.2023:** Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
- FI Mitteilung zur Einreichung am 20.10.2023:** Kaufmann Philipp Michael: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Below the messages is a 'Chronologie' (Timeline) section with the following entries:

- 20.10.2023 16:47 Uhr: Statuswechsel auf Storniert von FMA
- 20.10.2023 16:45 Uhr: Statuswechsel auf Stornierungsantrag von [redacted]
- 20.10.2023 16:44 Uhr: Statuswechsel auf Eingereicht von [redacted]
- 20.10.2023 16:40 Uhr: Statuswechsel auf Bereit zur Einreichung von [redacted]
- 20.10.2023 16:39 Uhr: Meldung bearbeitet von [redacted]
- 20.10.2023 16:39 Uhr: Meldung erstellt von Kaufmann Philipp Michael

On the right side, there is a 'Meldung einreichen' sidebar with the following details:

- Status:** Storniert
- Support:** (empty)
- Storniert:**
 - ID: 1609-00-0000/0017
 - Typ: Anlassbezogen
 - Frist: n.a. (anlassbezogene Meldung)
 - Status: Storniert
- Ersatzmeldung:**
 - Neue ID: 1609-00-0000/0018
- Das ist zu tun:** Diese Meldung wurde storniert. Bitte bearbeiten Sie die entsprechende Ersatzmeldung.
- Leitformular downloaden

7 Modul TrustRoom

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

7.1 Aufbau und Bedienelemente

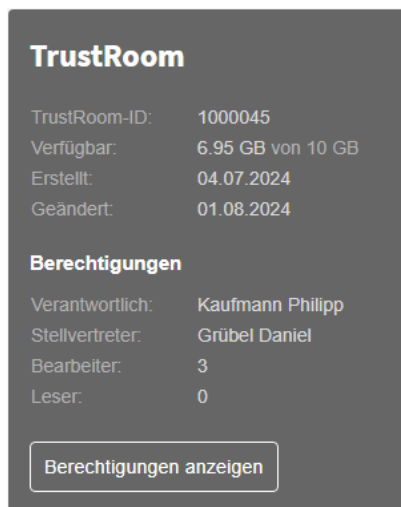
Für das Modul TrustRoom finden Sie zwei Arten von Oberflächen:

- **Tabellarische Ansichten:** Hierbei handelt es sich um eine Ansammlung von Zeilen und Spalten, wie die Menüpunkte > *TrustRoom* für die Übersicht der TrustRooms und > *TrustRoom* > *Bearbeiten*, wo der Inhalt eines TrustRooms über mehrere Verzeichnisstufen angezeigt werden kann.
- **Aktionsbox:** In den Aktionsboxen werden kontextbezogene Hilfestellungen, Anleitungen und Aktionsbuttons zur angezeigten Seite abgebildet.

In den folgenden Unterkapiteln werden wesentliche Bedienelemente wie Aktionsboxen und Aktionen erläutert. Die tabellarischen Übersichten des Moduls TrustRoom sind in Kap. 7.3 abgebildet.

7.1.1 Aktionsbox


Im Modul TrustRoom werden in der Aktionsbox die wichtigsten Metadaten und die Zugriffsberechtigungen angezeigt.






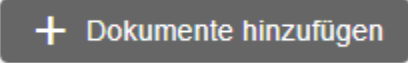
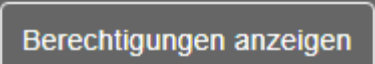

Die Anzeige der Zugriffsberechtigten ist in Kap. 7.2 abgebildet.

7.1.2 Aktionen

In der tabellarischen TrustRoom-Übersicht (also pro TrustRoom) stehen Ihnen pro Zeile bestimmte Aktionen zur Verfügung. Die für TrustRoom-Benutzer relevanten Aktionen sind nachfolgend beschrieben:

Aktion	Beschreibung
	Öffnet in der TrustRoom Übersichtsseite den ausgewählten TrustRoom für die Bearbeitung.

Für einen geöffneten TrustRoom sind folgende Aktionen ausführbar.

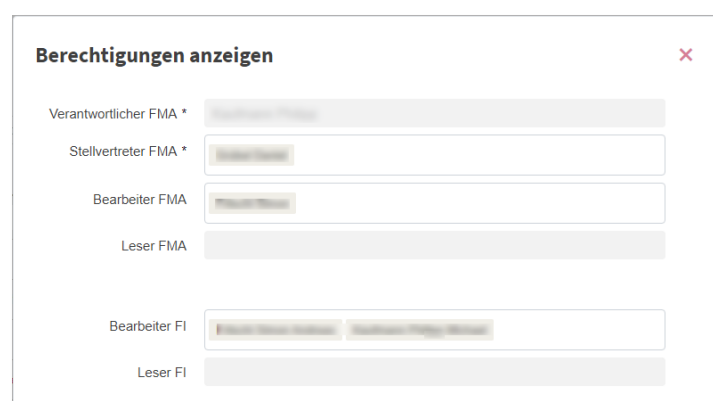
Aktion	Beschreibung
	Lädt alle Dateien und Ordner mit einer aktivierten Checkbox herunter. Wenn keine Checkbox aktiviert ist, ist der Button inaktiv.
	Löscht alle Dateien und Ordner mit einer aktivierten Checkbox. Wenn keine Checkbox aktiviert ist, ist der Button inaktiv.
	Erstellt einen neuen Ordner im geöffneten Verzeichnis.
	Öffnet ein Untermenü, um einzelne Dateien oder ganze Verzeichnisse in einen TrustRoom hochzuladen.
	Zeigt die auf den TrustRoom zugriffsberechtigten Benutzer der FMA und des Finanzintermediärs an. Für die Anpassung der Zugriffsberechtigungen wenden Sie sich an die in der Aktionsbox bei <i>Verantwortlich</i> und <i>Stellvertreter</i> genannten Benutzer der FMA.
	Öffnet innerhalb eines TrustRooms für die Datei oder den Ordner in der Zeile ein Untermenü mit den Aktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Herunterladen • Umbenennen • Löschen

Die tabellarischen Übersichten des Moduls TrustRoom sind in Kap. 7.3 abgebildet.

7.2 TrustRoom Erstellung und Verwaltung der Zugriffsberechtigten

TrustRooms können ausschliesslich durch die FMA erstellt werden. Dies beinhaltet 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.** Hinweise zu der Vergabe der Modulzugriffsberechtigungen finden Sie in Kap. 2 und Kap. 8.2.2.

In der Aktionsbox des TrustRooms wird über den Button *Berechtigungen anzeigen* eine Übersicht der zugriffsberechtigten Benutzer des FI und der FMA angezeigt. In der folgenden Abbildung wird dies dargestellt. Falls Sie eine Änderung an den Zugriffsberechtigten veranlassen wollen, wenden Sie sich an die Benutzer, welche unter Verantwortlicher FMA oder Stellvertreter FMA in der Aktionsbox angegeben sind.



Berechtigungen anzeigen ✕

Verantwortlicher FMA *

Stellvertreter FMA *

Bearbeiter FMA

Leser FMA

Bearbeiter FI

Leser FI

Die verfügbaren Funktionen und Rechte für das Modul TrustRoom sind in Kap. 7.4.1 tabellarisch abgebildet.

7.3 TrustRoom Übersicht

Wenn Sie das Modul TrustRoom aufrufen, gelangen Sie direkt zur TrustRoom Übersicht. Hier werden alle TrustRooms, die von der FMA auf dem ausgewählten Finanzintermediär (1) für Ihren Benutzer (2) freigegeben wurden, angezeigt.

ID	Name TrustRoom	Verantwortlicher FMA	Geändert am	Grösse	Aktion
1000008	Beispiel TrustRoom	Beispiel FMA	31.07.2024	1.4 GB	[Zurücksetzen] [Aktion]
1000007	Beispiel TrustRoom	Beispiel FMA	31.07.2024	1.1 GB	[Aktion]
1000006	Beispiel TrustRoom	Beispiel FMA	31.07.2024	641.1 MB	[Aktion]
1000005	Beispiel TrustRoom	Beispiel FMA	31.07.2024	5.2 GB	[Aktion]
1000004	Beispiel TrustRoom	Beispiel FMA	26.07.2024	7.1 GB	[Aktion]

7.4 Bearbeiten eines TrustRooms

In der TrustRoom Übersicht werden die einzelnen TrustRooms über das Symbol [Aktion] geöffnet. Anschliessend wird der TrustRoom mit den darin gespeicherten Verzeichnissen und Dateien angezeigt.

Typ	Name	Geändert von	Art	Geändert am	Grösse	Aktion
[Folder]	Beispielverzeichnis L13	Beispiel FMA	FI	10.01.2025 11.59	2 Elemente	[Aktion]
[Folder]	Ordnerstruktur L8	Beispiel FMA	FI	10.01.2025 12.03		[Aktion]
[File]	1 GB_6.zip	Beispiel FMA	FI	10.01.2025 12.07		[Aktion]
[File]	test.xml	Beispiel FMA	FI	10.01.2025 12.11		[Aktion]
[File]	test_excel.csv	Beispiel FMA	FI	10.01.2025 12.08	21 Byte	[Aktion]
[File]	test_excel.xlsx	Beispiel FMA	FI	10.01.2025 12.08	8.2 KB	[Aktion]
[File]	test_image.jpg	Beispiel FMA	FI	10.01.2025 12.08	13.9 KB	[Aktion]
[File]	test_pdf.pdf	Beispiel FMA	FI	10.01.2025 12.08	30.6 KB	[Aktion]
[File]	test_ppt.pptx	Beispiel FMA	FI	10.01.2025 12.08	30.3 KB	[Aktion]
[File]	test_word.docx	Beispiel FMA	FI	10.01.2025 12.08	11.7 KB	[Aktion]
[File]	test_word.txt	Beispiel FMA	FI	10.01.2025 12.08	18 Byte	[Aktion]

TrustRoom

TrustRoom-ID: 1000016
 Verfügbar: 9.05 GB von 10 GB
 Erstellt: 10.01.2025
 Geändert: 10.01.2025

Berechtigungen

Verantwortlich: [Name]
 Stellvertreter: [Name]
 Bearbeiter: 1
 Leser: 0

[Berechtigungen anzeigen]

Die ausführbaren Aktionen und Buttons dieser Ansicht sind in Kap. 7.1.2 beschrieben.

7.4.1 Benutzerrechte

Ein Benutzer kann innerhalb jedes TrustRooms unterschiedliche Benutzerrechte erhalten. In der folgenden Tabelle sind die unterschiedlichen Funktionen und die mit ihnen verbundenen Benutzerrechte zusammengefasst.

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	

7.4.2 Systembedingte Vorgaben

Bitte berücksichtigen Sie folgende sicherheits- oder systembedingte Einschränkungen bei der Bearbeitung von TrustRooms:

- TrustRooms sind auf ein maximales Datenvolumen von 10 Gigabyte begrenzt.
- Es können maximal 999 Dateien mit einem Gesamtvolumen von bis zu einem Gigabyte in einem Upload-Vorgang hochgeladen werden.
- Zulässige Dateiformate sind doc, docx, dotx, dot, docm, dotm, rtf, xlsx, xls, xlt, xltx, xlm, xlsx, csv, pptx, pptm, potx, potm, ppsx, ppt, pot, pps, pdf, zip, rar, 7z, iso, msg, ost, pst, jpg, jpeg, png, gif, tif, tiff, svg, bmp, psd, eps, xml, xsl, xslt, xsd, xbrl, json, txt.
- Die Upload-Dateigrösse von ZIP-Dateien ist mit einem Gigabyte begrenzt.
- Die Upload-Dateigrösse von allen anderen Dateien ist mit max. 150 Megabyte begrenzt.
- Die Pfadlänge für Unterverzeichnisse ist mit max. 260 Zeichen begrenzt.

8 Mein Profil

Im Profil können Sie verschiedene Einstellungen zu ihrem Benutzer für den ausgewählten Finanzintermediär einsehen und diese anpassen. 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 ausgewählten oder von weiteren Finanzintermediären registrieren.

8.1 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.

8.2 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). Diese Menüpunkte werden in den folgenden Unterkapiteln näher beschrieben.

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'. Below this, the page title 'Mein Profil' is displayed. A navigation menu below the title has four items: '1 Stammdaten', '2 Benutzerrollen', '3 Benachrichtigungen', and '4 Kontakte'. The 'Stammdaten' section is active and contains 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, there is a sidebar titled 'Stammdaten' with a 'Mutationen:' section and a 'Das ist zu tun:' section. The 'Das ist zu tun:' section contains a 'Änderungen speichern' button and two checkboxes: 'Zentrales Personenregister (ZPR) für Namensänderungen' and 'Fachbereiche der FMA für Änderung Hauptarbeitgeber'.

8.2.1 Stammdaten

Wie in obiger Abbildung dargestellt, können Sie unter *Stammdaten* (1) ihre Kontaktdaten anpassen.

8.2.2 Benutzerrollen und Superuser-Registrierung für weiteren Finanzintermediär

Sie können sich für einen oder mehrere Finanzintermediäre mit unterschiedlichen Rollen und Module registrieren. Unter *Benutzerrollen* wird eine tabellarische Übersicht aller Registrierungen bzw. 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, E&E und BE) registrieren. Der Tab (5) für die Standarduser-Registrierung führt zu der Kontaktliste der Superuser, welche in Kap. 8.2.4 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 für die BA Testfirma).

8.2.3 Benachrichtigungseinstellungen für das Meldewesen

Das Portal versendet 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. Die Beschreibung der Auslöser finden Sie in Kap. 6.5.1.

Die Benachrichtigungseinstellungen können für alle FI-Konten oder davon abweichend auch für einzelne Finanzintermediäre angepasst werden. Wenn Sie die Benachrichtigungseinstellungen ändern und auf *Änderungen speichern* klicken, wird folgender Dialog angezeigt.

Benachrichtigungseinstellungen aktualisierung ×

Wollen Sie die Benachrichtigungseinstellungen nur für das FI-Konto, für welches sie gerade eingeloggt sind oder für alle FI Konten, für die Sie registriert sind, ändern?

Für aktives FI-Konto ▾

Für aktives FI-Konto

Für alle meine FI-Konten

Wenn Sie für einen bestimmten Finanzintermediär keine Benachrichtigungen erhalten möchten, wählen Sie *Für aktives FI-Konto*. Falls die Anpassungen für alle FI-Konten, für die Sie registriert sind, gelten sollen, wählen Sie *Für alle meine Konten*.



8.2.4 Kontakt zum Superuser

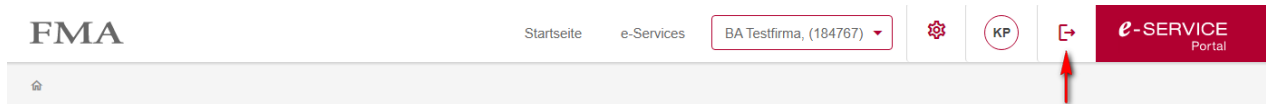
Falls Sie weitere Standarduser-Rollen (E, E&E oder BE) für den aktiven Finanzintermediär benötigen, müssen sie von einem Superuser des jeweiligen Moduls freigeschaltet oder eingeladen werden. Im Tab Kontakte werden alle Benutzer mit Superuser-Rollen (SU) des aktiven Finanzintermediärs für die Module mit ihrer Telefonnummer und E-Mail-Adresse aufgelistet. Wenden Sie sich an einen der genannten Superuser, um weitere Standarduser-Rollen zu beantragen.

The screenshot shows the 'Mein Profil' page in the FMA e-Service Portal. The 'Kontakte' tab is active, displaying a table of Superusers. The table has columns for Superuser, E-Mail, Telefon, Meldewesen, Antragswesen, and TrustRoom. Each row shows a Superuser with their contact information and the roles they can assign (SU, E&E, BE). A sidebar on the right titled 'Standarduser beantragen' provides instructions on how to invite a Superuser and includes checkboxes for 'Nutzungsbedingungen' and 'Support'.

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

9 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.



10 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.

10.1 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

10.2 Antragswesen

Fachliche Fragen zum Registrierungs- und Antragsprozess sowie allgemeine und inhaltliche Fragen zu den Anträgen richten Sie bitte an den jeweiligen 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 Abteilung Regulierungslabor/Finanzinnovation: antragswesen.SGL@fma-li.li

E-Mail Abteilung Abwicklung (Abwicklungsbehörde): abwicklungsbehoerde@fma-li.li

10.3 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.



10.4 Technische Fehler

Falls Sie eine technische Fehlermeldung erhalten, senden Sie die Beschreibung der Fehlermeldung - idealerweise 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.