

دليل التسجيل في نظام goAML - الجهات المبلغة
(goAML Web)

وحدة المعلومات المالية لدولة الإمارات العربية المتحدة

25/11/2021 – V3.4

الهدف من هذا الدليل

الهدف من هذا الدليل هو تحديد وإيجاز الخطوات التي يجب اتباعها عند تسجيل المؤسسات كجهات مبلغة في نظام goAML لوحدة المعلومات المالية الإماراتية (FIU).

يتعين على جميع الجهات المبلغة الخاضعة للمساءلة والإبلاغ في الإمارات العربية المتحدة ، بغض النظر عن الجهة الرقابية الخاصة بها ، التسجيل في نظام goAML لتقديم تقارير مشبوهة. من خلال استكمال التسجيل على منصة الإبلاغ الخاصة بوحدة المعلومات المالية "goAML" ، ستحصل جميع الجهات المبلغة على الحق في تقديم تقارير مشبوهة إلى وحدة المعلومات المالية.

الوصول إلى بوابة التسجيل

من أجل تسجيل المؤسسة في نظام الإبلاغ التابع لوحدة المعلومات المالية ، يجب على المؤسسة المعنية الوصول إلى البوابة الإلكترونية المقدمة من وحدة المعلومات المالية ، بشرط أن تكون المنظمة قد حصلت على الاتصال الآمن إلى خوادم البنك المركزي لدولة الإمارات العربية المتحدة عن طريق التسجيل في نظام التسجيل الأولي (SACM). بالنسبة للمؤسسات التي ينظمها مصرف الإمارات العربية المتحدة المركزي CBUAE ، من الضروري أن يكون لدى الجهات المبلغة رابط MPLS مخصص لخدم CBUAE.

إخلاء المسؤولية

تحتفظ وحدة المعلومات المالية بالحق في تعديل أو تغيير محتويات هذا المستند عند الضرورة.

المصطلحات والتعريفات

المصطلحات والتعريفات	الوصف
AML / CFT	مكافحة غسل الأموال / مكافحة تمويل الإرهاب
STR	تقرير نشاط مشبوه
SAR	تقرير المعاملات المشبوهة
AIF	طلب معلومات إضافية بدون معاملات مالية
RFI	طلب معلومات بدون معاملات مالية
Report	أي تقرير STR أو SAR أو AIF أو RFI
FIU	وحدة المعلومات المالية

جدول المحتويات

4	المقدمة	1
4	أيقونات نظام goAML	1.1
5	كيفية التسجيل في نظام goaml كجهة مبلغة	2
5	الدخول الآمن	
6	بدء عملية التسجيل	
7	نوع التسجيل	2.1
7	Reporting Entity (الجهات المبلغة)	2.1.1
7	Stakeholder (أصحاب المصلحة)	2.1.2
7	Supervisory Body (الجهات الرقابية)	2.1.3
8	تسجيل مؤسسة جديدة	2.2
10	تسجيل بيانات الشخص	2.3
11	المرفقات	2.4
15	الموافقة على التسجيل	3
16	كيفية التسجيل على نظام goAML كشخص	4
16	بدء عملية التسجيل	4.1
17	تسجيل شخص إضافي/مستخدم جديد	4.1.1
19	الموافقة على طلب التسجيل	5
20	تعيين صلاحيات الوصول للمستخدمين تحت الجهة المبلغة	6
22	تعطيل مستخدم حالي	7
23	نسيان/إعادة تعيين كلمة المرور للمستخدم	8
23	إعادة تعيين كلمة المرور للمستخدم	8.1

1 المقدمة

اعتبارًا من 27 يونيو 2019 ، يتعين على جميع الجهات المبلغة في الإمارات العربية المتحدة تقديم أنواع مختلفة من التقارير ، مثل تقارير المعاملات المشبوهة (STRs) ، إلكترونياً إلى وحدة المعلومات المالية الإماراتية باستخدام نظام "goAML".

1.1 أيقونات نظام goAML

الوصف	الأيقونات
إضافة أو فتح نافذه	
إضافة تفاصيل	
إلغاء إضافة التفاصيل	
إغلاق	
معاينة	
طباعة	
تحديث	
إزالة المستند الذي تم تحميله	
تحميل/رفع مستند	
حفظ	
رفض التسجيل	
إنهاء الموافقة على التسجيل	
استرداد الطلب	

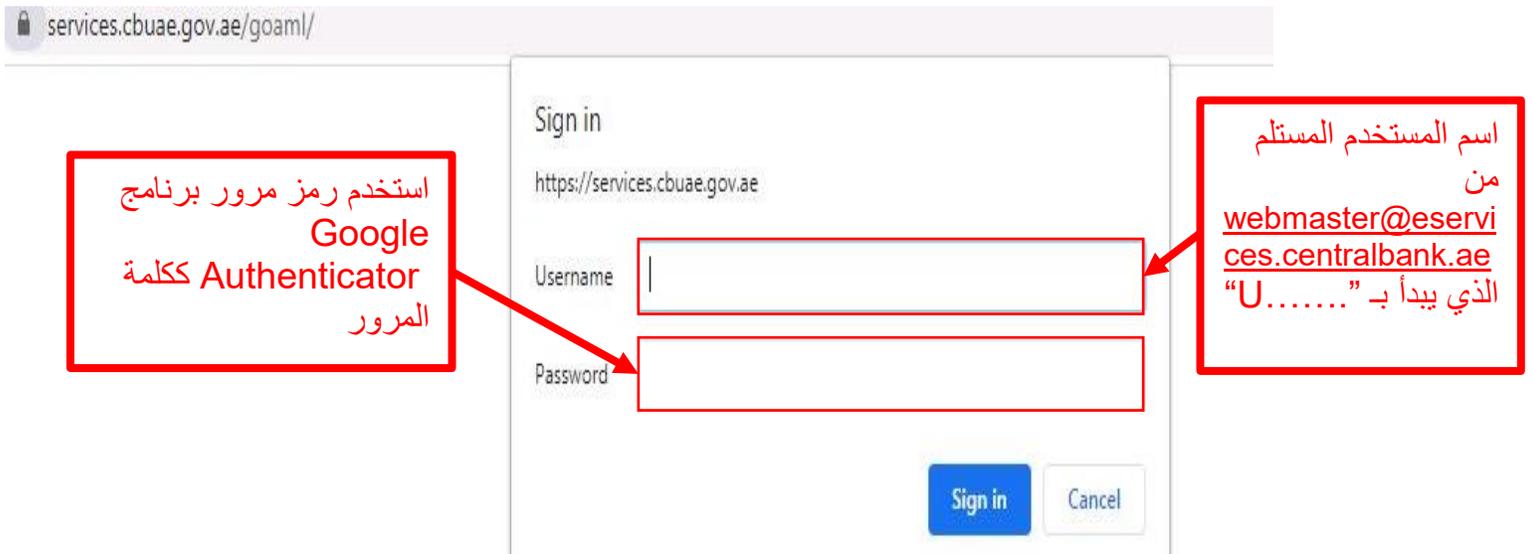
2 كيفية التسجيل في نظام GOAML كجهة مبالغة

الدخول الآمن

1. اضغط على الرابط التالي لتسجيل الدخول <https://services.cbuae.gov.ae>
2. اذهب إلى Systems
3. اضغط على Production – GOAML Web



4. ستظهر لك نافذة كما هو موضح أدناه ؛ حيث ستحتاج إلى استخدام اسم المستخدم المستلم من بريد webmaster@eservices.centralbank.ae ورمز مرور برنامج Google Authenticator المكون من ست أرقام ككلمة المرور.

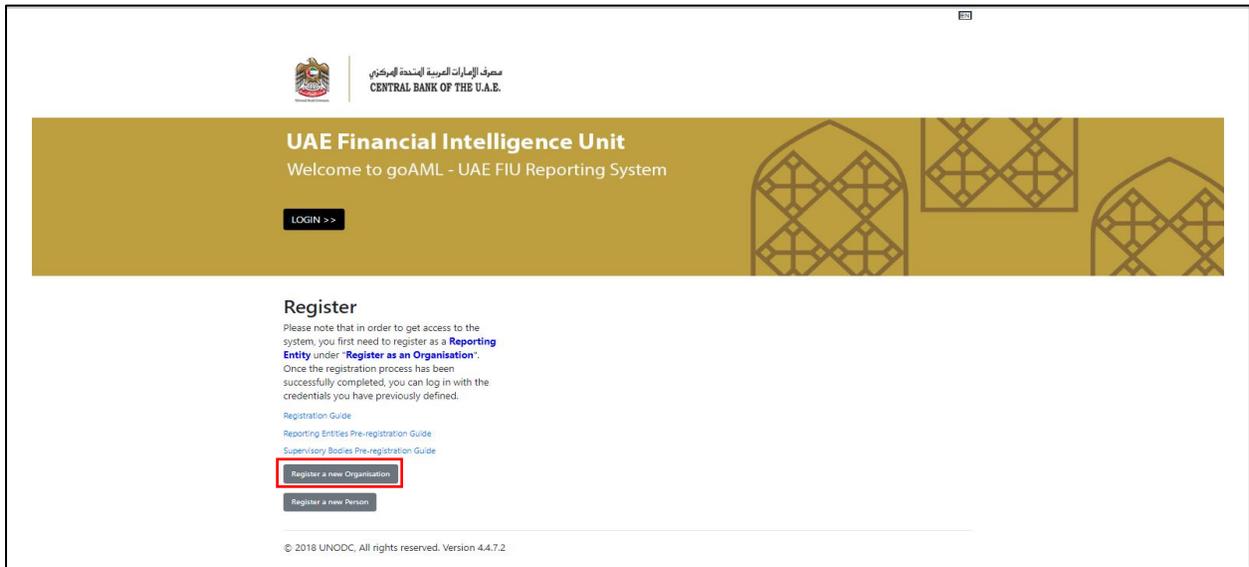


بدء عملية التسجيل

بمجرد اكتمال التسجيل ، تحصل المؤسسة على حق الوصول إلى النظام والحصول على رقم تعريفى خاص بالمؤسسة (**Org. ID**). يتم استخدام الرقم التعريفى للمؤسسة كمرّف فريد ويسمح لمستخدمي goAML المنتمين إلى تلك المؤسسة بالوصول إلى المعلومات المتعلقة بها.

يرجى ملاحظة أن جميع الحقوق المشار إليها بعلامة النجمة (*) في نظام goAML إلزامية ويجب إكمالها لإكمال عملية التسجيل.

سيتم توجيهك إلى صفحة goAML الرئيسية ، اضغط على زر **Register a new organization** (تسجيل مؤسسة جديدة).



مصرف الإمارات العربية المتحدة المركزي
CENTRAL BANK OF THE U.A.E.

UAE Financial Intelligence Unit
Welcome to goAML - UAE FIU Reporting System

[LOGIN >>](#)

Register
Please note that in order to get access to the system, you first need to register as a **Reporting Entity** under **Register as an Organisation**. Once the registration process has been successfully completed, you can log in with the credentials you have previously defined.

[Registration Guide](#)
[Reporting Entities Pre-registration Guide](#)
[Supervisory Bodies Pre-registration Guide](#)

[Register a new Organisation](#)
[Register a new Person](#)

© 2018 UNODC, All rights reserved. Version 4.4.7.2

سيتم فتح صفحة **Register a new organization** (تسجيل مؤسسة جديدة) لاحقًا مع عناوين النموذج التالية التي يجب التقاطها:

- Registration Type (نوع التسجيل)
- تسجيل المنظمة
- تسجيل الشخص
- المرفقات

2.1 Registration Type (نوع التسجيل)

تحتوي قائمة نوع التسجيل على ثلاثة خيارات للاختيار من بينها

- Reporting entity (الجهات المبلغة)
- Stakeholder (صاحب المصلحة)
- Supervisory Body (الجهات الرقابية)

Registration Type

Please select the type of organization you are registering as, and then enter your organization details

Entity type:

Reporting Entity

Stakeholder

Supervisory Body

2.1.1 Reporting Entity (الجهات المبلغة) - قم باختيار هذا الخيار

الجهات المبلغة مصنفة على أنها مؤسسات داخل الحدود الجغرافية لدولة الإمارات العربية المتحدة والتي لديها التزام بالإبلاغ عن المعاملات / الأنشطة المشبوهة إلى وحدة المعلومات المالية في الإمارات العربية المتحدة وفقاً للقوانين واللوائح السائدة.

2.1.2 Stakeholder (أصحاب المصلحة)

أصحاب المصلحة وفقاً لتصنيف goAML هم السلطات المختصة مثل سلطات إنفاذ القانون (LEAs) ووكالات الاستخبارات (داخل وخارج الإمارات العربية المتحدة) التي تكمل وحدة المعلومات المالية لتشكيل إطار مكافحة غسل الأموال / تمويل الإرهاب في الدولة.

2.1.3 Supervisory Body (الجهات الرقابية)

الجهة الرقابية وفقاً لتصنيف goAML هي سلطة تعمل كمنظم أو مشرف على أنشطة معينة أو منطقة حرة (مالية أو تجارية). يتمثل دورهم على منصة goAML في إعداد الجهات المبلغة بموجب اللوائح الخاصة بكل منها من خلال "إتمام" تسجيلاتها. وتشمل هذه الطلبات: طلب تسجيل المؤسسة و طلب إدارة طلبات المستخدم والتي تهدف إلى إدارة تسجيل المؤسسة نفسها والمستخدمين الأساسيين لها. تتمتع الجهة الرقابية بالقدرة على الموافقة على طلب التسجيل أو الرفض بناءً على المعايير الخاصة بكل منها.

2.2 Registering a new organization (تسجيل مؤسسة جديدة)

Registration Type

Please select the type of organization you are registering as, and then enter your organization details

Entity type:

Reporting Entity
 Stakeholder
 Supervisory Body

Registering Organization

Organization Type* <input type="text"/>	Is Financial? <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Name* <input type="text"/>	acronym* <input type="text"/>
Incorp. Num <input type="text"/>	Swift/Bic* <input type="text"/>
Commercial Name <input type="text"/>	Business Activity <input type="text"/>
Incorp. City <input type="text"/>	Incorp. State <input type="text"/>
Incorp. Country <input type="text"/>	Name of holding company <input type="text"/>
Contact Person <input type="text"/>	Email* <input type="text"/>
Website <input type="text"/>	

Phones +

Addresses +

Is Financial (هل المؤسسة مالية؟) – إذا كانت مؤسسة مالية ، فيرجى تحديد Yes. في حالة أنك تتدرج تحت الأعمال والمهن غير المالية المحددة ، يرجى تحديد No.

Acronym (اختصار اسم المؤسسة) – اكتب الاختصار ، أي اختصار اسم مؤسستك.

Swift /Bic (رمز SWIFT أو رمز Bic) – اكتب رمز SWIFT أو رمز Bic في حال كانت المؤسسة بنك ، غير ذلك يُرجى كتابة "NA".

Business Activity (النشاط التجاري) – يرجى تحديد النشاط التجاري للمؤسسة وفقاً لنشاط أعمال الترخيص ، بما يتناسب مع نوع المؤسسة المحدد.

Incorp. State (الولاية) – يرجى كتابة مدينة التأسيس و / أو الولاية.

Name of holding company (اسم الشركة القابضة) – يرجى كتابة اسم الشركة القابضة ، إن وجد.

Email (البريد الإلكتروني) – اكتب عنوان البريد الإلكتروني الذي سيتلقى إشعارات النظام. (يرجى تخصيص بريد إلكتروني للفريق لتصل الإشعارات عليه).

- **Organization Type** (نوع المؤسسة) – يجب على الجهات المبلغة تحديد الاختيار الأنسب من القائمة والذي يجب أن يتوافق مع النشاط التجاري المرخص لها ، ويجب أن تنتهي باختصار الجهة الرقابية المعنية. بالنسبة لأصحاب المصلحة (على سبيل المثال MOE-).
- **Name** (الاسم) – اكتب اسم المؤسسة (كما هو مكتوب في الرخصة التجارية).
- **Incorp. Num** (رقم الرخصة التجارية) – الرجاء إدخال رقم الرخصة التجارية.
- **Commercial Name** (الاسم التجاري) – الرجاء إدخال الاسم التجاري للمؤسسة.
- **Incorp. City** (المدينة) – يرجى كتابة مدينة التأسيس و / أو الولاية.
- **Incorp. Country** (البلد) – يرجى كتابة بلد التأسيس.
- **Contact Person** (اسم مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال) – يرجى كتابة اسم (مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال) باعتباره الشخص المسؤول عن رفع التقارير واستلام الإشعارات.
- **Website** (الموقع الإلكتروني) – يرجى إدخال عنوان الموقع الإلكتروني (إن وجد).

الهواتف Phones

Phones +

Phone

Contact Type* <input type="text"/>	Comm. Type* <input type="text"/>
Country Code <input type="text"/>	Number* <input type="text"/>
Extension <input type="text"/>	Comments <input type="text"/>

- نوع جهة الاتصال **(Contact Type)*** – حدد نوع جهة الاتصال ذات الصلة من القائمة
- طريقة التواصل **(Comm. Type)*** – حدد نوع طريقة التواصل ذات الصلة من القائمة (مثل الخط الأرضي والموبايل وما إلى ذلك)
- رمز البلد **(Country Prefix)** – على سبيل المثال 971 – الرقم **(Number)*** – يرجى إدخال رقم هاتف الشخص بدون الرمز "00" أو "+" أو استخدام أي فواصل/مسافات
- رقم الهاتف الداخلي **(Extension)** – اكتب الرقم الداخلي إذا كان متاحاً
- التعليقات **(Comments)** – التعليقات (إن وجدت)

يرجى ملاحظة أنه يتعين على جميع الجهات المسجلة إدخال تفاصيل الهاتف لمسؤول الامتثال/مسؤول الإبلاغ.

العناوين Addresses

Addresses +

Address

Type* <input type="text"/>	Address* <input type="text"/>
Name of Free Zone (if FZ entity) <input type="text"/>	City* <input type="text"/>
ZIP/Postal Code <input type="text"/>	Country* <input type="text" value="UNITED ARAB EMIRATES"/>
State/Emirate* <input type="text"/>	Comments <input type="text"/>

- النوع (Type) * – حدد نوع العنوان من القائمة
- اسم المنطقة الحرة (Name of Free Zone) * إذا كانت شركة تابعة لمنطقة حرة - اسم المنطقة الحرة في الإمارات العربية المتحدة (إن وجد)
- الرمز البريدي (ZIP / Postal Code) – ادخل الرمز البريدي أو صندوق البريد الخاص إذا كان معروفًا
- الإمارة / الولاية (State/Emirate) * – اكتب الإمارة الخاصة بعنوان الشخص
- العنوان (Address) * – ادخل العنوان
- المدينة (City) * – ادخل اسم المدينة
- البلد (Country) * – ادخل بلد عنوان الشخص
- التعليقات (Comments) – التعليقات (إن وجدت)

2.3 Registering Person (تسجيل بيانات الشخص)

يجب تقديم تفاصيل تسجيل مسؤول الامتثال الرئيسي / مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال في هذا القسم. في الخانات أدناه يتم إدخال تفاصيل الفرد بالإضافة إلى اسم المستخدم وكلمة المرور لاستخدامها في الدخول إلى نظام goAML لاحقاً

Registering Person			
User Name*	<input type="text"/>	Email*	<input type="text"/>
Password*	<input type="text"/>	Confirm Password*	<input type="text"/>
Gender	<input type="text"/>	Title	<input type="text"/>
First Name*	<input type="text"/>	Last Name*	<input type="text"/>
Birth Date	<input type="text"/>	Emirates ID	<input type="text"/>
Nationality	<input type="text"/>	Occupation	<input type="text"/>
ID Number	<input type="text"/>		

- **User Name * (اسم المستخدم)** – قم بإنشاء اسم مستخدم خاص بك وقم بتدوينه. الرجاء عدم مشاركة هذا الاسم مع أي شخص آخر.
- **Password * (كلمة المرور)** – قم بإنشاء كلمة مرور وقم بتدوينها. يجب أن تتكون كلمة المرور من 5 إلى 10 أحرف ، وتتضمن أحرفاً كبيرة وأبجدية رقمية وأحرفاً خاصة (مثل Goaml321#).
- **Gender (الجنس)** – قم باختيار Male (ذكر) أو Female (أنثى).
- **First Name * (الاسم الأول)** – أدخل اسمك الأول. على سبيل المثال أحمد.
- **Birth Date (تاريخ الميلاد)** – أدخل تاريخ ميلادك.
- **Nationality (الجنسية)** – أدخل جنسيتك.
- **ID Number (رقم الهوية)** – أدخل رقم الهوية الخاص بك إذا كان مختلفاً عن الهوية الإماراتية. يرجى إدخال الرقم بدون استخدام مسافات / فواصل.
- **Email * (البريد الإلكتروني)** – أدخل بريدك الإلكتروني الرسمي.
- **Confirm Password * (تأكيد كلمة المرور)** – قم بتأكيد كلمة المرور.
- **Title (اللقب)** – على سبيل المثال Mr ، Dr ، Mrs .
- **Last Name * (الاسم الأخير)** – أدخل اسمك الأخير. على سبيل المثال محمد.
- **Emirates ID (رقم الهوية)** – أدخل رقم الهوية الإماراتية. يرجى إدخال الرقم بدون استخدام مسافات / فواصل.
- **Occupation (المسمى الوظيفي)** – أدخل منصبك / مسمالك الوظيفي.

Passport جواز السفر

Passport?	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Yes
Passport Number*	<input type="text"/>
Passport Country	<input type="text"/>

- **Passport (جواز سفر)** - إذا كان متاحًا حدد Yes.
- **Passport Number*** (رقم جواز السفر) - ادخل رقم جواز السفر بدون أي مسافات / فواصل.
- **Passport Country (بلد جواز السفر)** - بلد إصدار جواز السفر.
-

Phones +
Addresses +

بالنقر فوق الزر Add (إضافة) في استمارات Phones (الهواتف) و Addresses (العنوان) ، سيقوم موقع الويب بتوسيع النماذج الخاصة بتفاصيل الهاتف وعنوان الإقامة ، والتي تمت مناقشتها بالتفصيل في الصفحات السابقة.

2.4 Attachments (المرفقات)

في هذا القسم ، يُطلب من مستخدمي الجهات المبلغة إرفاق وثائق الموافقة / التعيين الخاصة بجهتهم الرقابية المعنية من أجل إثبات مدى ملاءمتها والتأكد منها لاستخدام النظام. على سبيل المثال في حالة المؤسسات التي ينظمها مصرف الإمارات العربية المتحدة المركزي (CBUAE) ، سيحتاج مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال إلى إرفاق خطاب موافقة BSD لتعيينهم كموظف في الإبلاغ عن غسل الأموال (MLRO).

للجهات الرقابية يرجى تحميل المرفقات التالية:

- صورة من الهوية الإماراتية سارية المفعول.
- نسخة من خطاب التفويض بتعيين الشخص المسجل للعمل نيابة عن المؤسسة.

بالنسبة للجهات الخاضعة لرقابة CBUAE-BSD ، يرجى تحميل المرفقات التالية

- خطاب تعيين مسؤول الامتثال (MLRO).
- خطاب موافقة / شهادة عدم ممانعة من مصرف الإمارات العربية المتحدة المركزي (CBUAE) إلى المؤسسة المالية فيما يتعلق بمسؤول الامتثال أو إرفاق دليل على الطلب المعلق للحصول على شهادة عدم ممانعة إلى المصرف المركزي.

بالنسبة للجهات الخاضعة لرقابة سلطة دبي للخدمات المالية - مركز دبي المالي العالمي (DFSA-DIFC) ، يرجى تحميل المرفقات التالية:

- نسخة من البريد الإلكتروني للموافقة من سلطة دبي للخدمات المالية (DFSA) للموافقة على مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال.

بالنسبة للكيانات الخاضعة لرقابة سوق أبوظبي العالمي (FSRA-ADGM) ، يرجى تحميل المرفقات التالية:

- تصريح خدمة مالية (FSP) أو ترخيص تسجيل ADGM ساري المفعول.
- نموذج حالة الشخص المعترف به من ADGM (مطلوب من قبل الأشخاص المعنيين بالحاصلين على ترخيص FSP).
- دليل داعم على مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال الحالي ونائبه (أي نسخ من جواز السفر وتأشيرة الإقامة في الإمارات العربية المتحدة وبطاقة الهوية الإماراتية).

للجهات الخاضعة لرقابة هيئة الأوراق المالية والسلع (SCA) ، يرجى تحميل المرفقات التالية:

- ترخيص الشركة الصادر من هيئة الأوراق المالية والسلع (SCA).
- الهوية الإماراتية ونسخة من جواز السفر من مكتب الامتثال / مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال مع صفحة التأشيرة (في حالة كان الشخص المسجل من غير مواطني الدولة).
- خطاب تفويض من الشركة يوضح منصب الشخص المسجل.

للجهات الخاضعة لرقابة هيئة التأمين (IA) ، يرجى تحميل المرفقات التالية:

- نسخة من جواز سفر مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال
- نسخة من هوية الإمارات الخاصة بمسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال
- تفاصيل الاتصال الكاملة بـ MLRO

للجهات الخاضعة لرقابة وزارة الاقتصاد (MOE) ووزارة العدل (MOJ) ، يرجى تحميل المرفقات التالية:

- نسخة من جواز سفر مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال
- نسخة من هوية الإمارات الخاصة بمسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال
- رخصة تجارية سارية المفعول

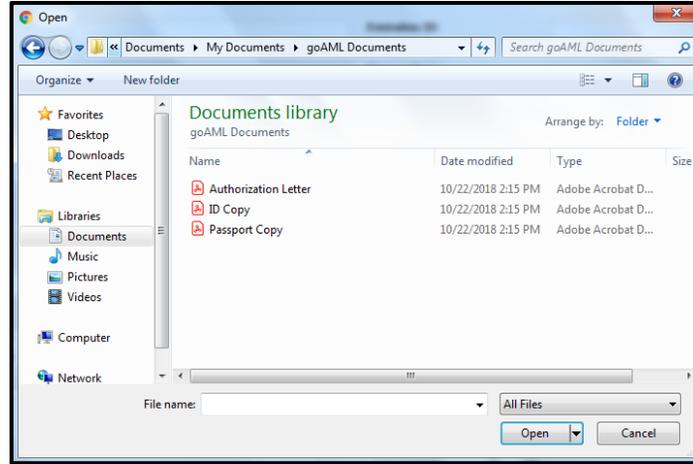
لتحميل مستند ، يرجى الضغط على زر **Choose file** (اختيار ملف) كما هو موضح أدناه:

Attachments

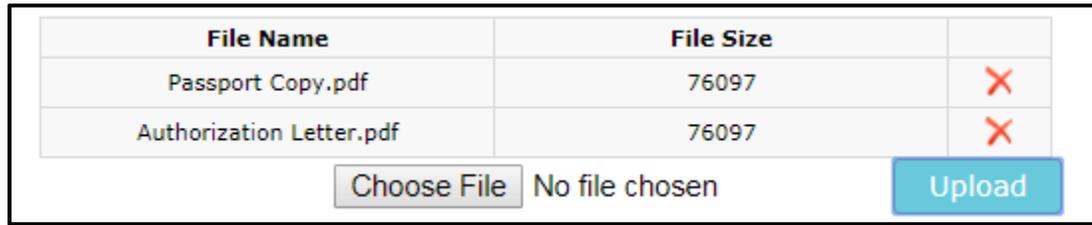
File Name	File Size	
Choose File	No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>

019062

- ستظهر نافذة **Choose file to Upload** (اختيار ملف للتحميل). حدد المستند المراد إرفاقه وانقر فوق زر **Open** (فتح).



- بعد اختيار الملف المراد إرفاقه ، انقر فوق زر التحميل **"Upload"**.



- لمسح ملف تم إرفاقه بالخطأ ، الرجاء الضغط على علامة **X**.

قبل إرسال الطلب ، يجب على المستخدم كتابة "Captcha" (تسلسل الأرقام التي تظهر على الشاشة في الصورة) في المربع بشكل صحيح.

- اكتب الأرقام كما تظهر في الصورة وانقر فوق إرسال الطلب.



بمجرد تقديم نموذج التسجيل ، سيتم ملء Registration info has been submitted (تم تقديم معلومات التسجيل) بالرقم المرجعي للتسجيل. يتم استخدام الرقم المرجعي لأي استفسارات متعلقة بالتسجيل مع الجهة الرقابية أو فريق دعم نظام goAML.

Registration info has been submitted ✕

Registration info has been submitted

Please wait for notification of acceptance/rejection by email. Your request has been given the following reference number: RE_RP000011-06 JAN 2019

[Return to main page](#)

3 الموافقة على التسجيل

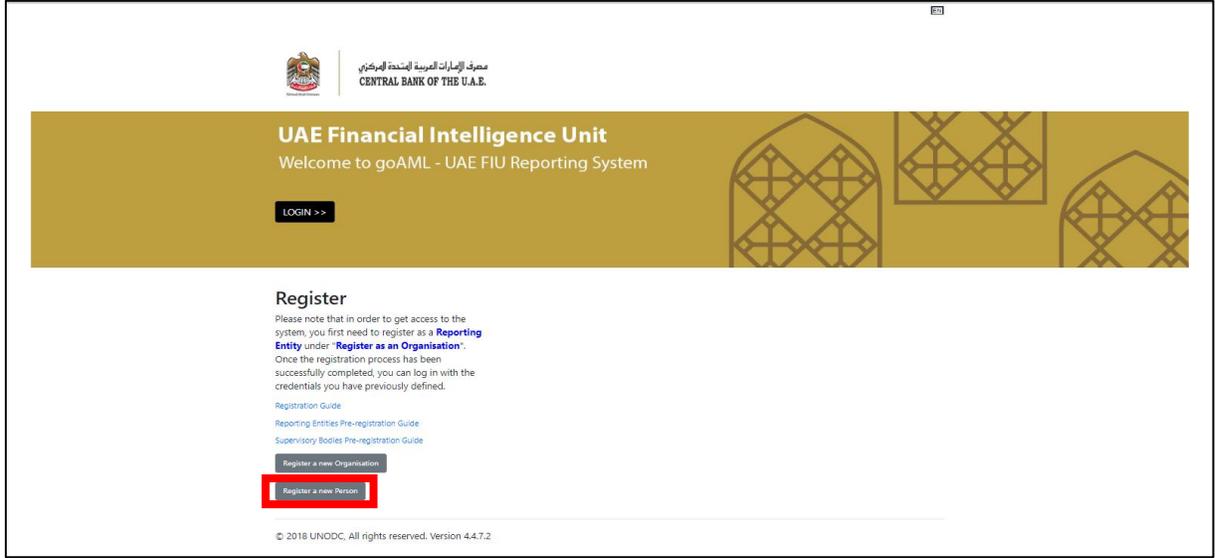
بمجرد تقديم الطلب ، ستكون الجهة الرقابية المعنية مسؤولة عن المصادقة والتحقق من الطلب الذي تم تسجيله ، إلى جانب المرفقات المطلوبة وستوافق / ترفض التسجيل وفقاً لذلك. ستتلقى الجهة المبلغة رسالة بريد إلكتروني من النظام تفيد بالموافقة على التسجيل أو رفضه.

بمجرد الموافقة على التسجيل ، يتعين على الجهة المبلغة إرسال الرقم التعريفي للمؤسسة للمستخدمين داخل المؤسسة والمصرح لهم باستخدام النظام. سيطلب من هؤلاء المستخدمين التسجيل كشخص باستخدام الرقم التعريفي للمؤسسة (يتم تسجيل الأشخاص الإضافيين حسب احتياج الجهة وإذا كان الأمر يتطلب أكثر من مستخدم) ، حيث يتم توفير إرشادات حول كيفية القيام بذلك في القسم التالي.

4 كيفية التسجيل على نظام GOAML كشخص

4.1 بدء عملية التسجيل

في شريط التنقل ، انتقل إلى الصفحة الرئيسية للنظام ، ثم انقر فوق **Register As Person** (تسجيل كشخص) كما هو موضح أدناه. سيؤدي هذا بدوره إلى تحميل وعرض شاشة تسجيل تفاصيل الشخص.



بمجرد فتح نافذة التسجيل ، يجب إدخال الرقم التعريفي للمؤسسة (**Org. ID**) الصحيح في حقل Organization ID حتى يصل التسجيل تحت المؤسسة الصحيحة. سيقوم المستخدم الإداري (**Admin**) للمؤسسة (مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال الأساسي) بقبول الطلب أو رفضه لاحقاً.

بمعنى آخر ، إذا كان هناك العديد من المستخدمين المسجلين ضمن المؤسسة ، فيجب على المستخدم الإداري (**Admin**) الخاص بهم (مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال الأساسي) ، الموافقة على طلبهم.

4.1.1 Registering Person تسجيل شخص إضافي/مستخدم جديد

Registering Person

Organization ID*

User Name* **Email***

Password* **Confirm Password***

Gender **Title**

First Name* **Last Name***

Birth Date **Emirates ID**

Nationality **Occupation**

ID Number

Passport? No Yes

Phones +

Addresses +

- **Organization ID** * (الرقم التعريفي للمؤسسة) – ادخل الرقم التعريفي لمؤسستك على النظام. يتم استلام الرقم التعريفي في إشعار الموافقة على تسجيل الجهة عبر البريد الإلكتروني. *Org. ID*
- **User Name** * (اسم المستخدم) – قم بإنشاء اسم مستخدم خاص بك وقم بتدوينه. الرجاء عدم مشاركة هذا الاسم مع أي شخص آخر.
- **Password** * (كلمة المرور) – قم بإنشاء كلمة مرور وقم بتدوينها. يجب أن تتكون كلمة المرور من 5 إلى 10 أحرف ، وتتضمن أحرفاً كبيرة وأبجدية رقمية وأحرفاً خاصة (مثال *Goaml321#*).
- **Confirm Password** * (تأكيد كلمة المرور) – قم بتأكيد كلمة المرور.
- **Gender** (الجنس) – قم باختيار Male (ذكر) أو Female (أنثى).
- **Title** (اللقب) – على سبيل المثال Mr ، Dr ، Mrs .
- **First Name** * (الاسم الأول) – أدخل اسمك الأول. على سبيل المثال أحمد.
- **Last Name** * (الاسم الأخير) – أدخل اسمك الأخير. على سبيل المثال محمد.
- **Birth Date** (تاريخ الميلاد) – أدخل تاريخ ميلادك.
- **Emirates ID** (رقم الهوية) – أدخل رقم الهوية الإماراتية. يرجى إدخال الرقم بدون استخدام مسافات / فواصل.
- **Nationality** (الجنسية) – أدخل جنسيتك.
- **Occupation** (المسمى الوظيفي) – أدخل منصبك / مسماك الوظيفي.
- **ID Number** (رقم الهوية) – أدخل رقم الهوية الخاص بك إذا كان مختلفاً عن الهوية الإماراتية. يرجى إدخال الرقم بدون استخدام مسافات / فواصل.

Passport جواز السفر

Passport?	<input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Yes
Passport Number*	<input type="text"/>	Passport Country <input type="text"/>

- **Passport (جواز سفر)** - إذا كان متاحًا حدد Yes.
- **Passport Number*** (رقم جواز السفر) - ادخل رقم جواز السفر بدون أي مسافات / فواصل.
- **Passport Country (بلد جواز السفر)** - بلد إصدار جواز السفر.
-

Phones +
Addresses +

بالنقر فوق الزر Add (إضافة) في استمارات Phones (الهواتف) و Addresses (العنوان) ، سيقوم موقع الويب بتوسيع النموذج الخاصة بتفاصيل الهاتف وعنوان الإقامة ، والتي تمت مناقشتها بالتفصيل في الصفحات السابقة.

5 الموافقة على طلب التسجيل

بعد تسجيل الدخول ، سيتمكن المستخدم الإداري (Admin) (مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال الذي قام بتسجيل المؤسسة) من الوصول إلى الصفحة الرئيسية لـ goAML ، والتي سيتم عرضها على شريط المعلومات.

- على شريط المعلومات، اضغط على "Admin" ثم على "User Request Management" من القائمة المنسدلة، كما هو موضح أدناه.



- سيتم عرض صفحة **User Change Requests** (طلبات تغيير المستخدم) مع الحقول التالية.

User Change Requests

Start Date: 14 June 2015 End Date: 14 July 2015 ↻

Requests View Type: All Active Pending my actions In progress

Drag a column header here to group by that column

Change Request Ref.	Type	Request Status	Org Name	Org ID	User Name	Created On	#
SHREG-150714-0000002	New User	Waiting for RE Admin to Verify	XYZ Bank		3 Pilose	2015/07/14	

Page 1 of 1 (1 items) Page size: 20

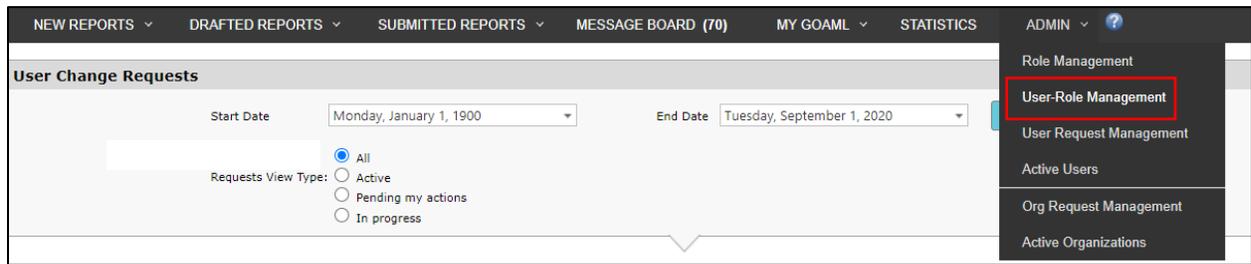
- يؤدي الضغط على **Preview** (معاينة) إلى فتح نموذج الطلب وعرضه.
- يجب التحقق من المعلومات المعروضة في نموذج الطلب ، وكذلك المرفقات.
- سيتمكن المستخدم الإداري (Admin) (مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال الذي قام بتسجيل المؤسسة) من **Reject/Approve** (رفض/الموافقة) على الطلب ويجب عليه إضافة تعليقات في حالة رفض الطلب لفهم المستخدم سبب الرفض.
- بعد الانتهاء من الطلب ، سيتلقى المستخدم الجديد بريدًا إلكترونيًا لإعلامه بحالة الطلب.

6 تعيين صلاحيات الوصول للمستخدمين تحت الجهة المبلغة

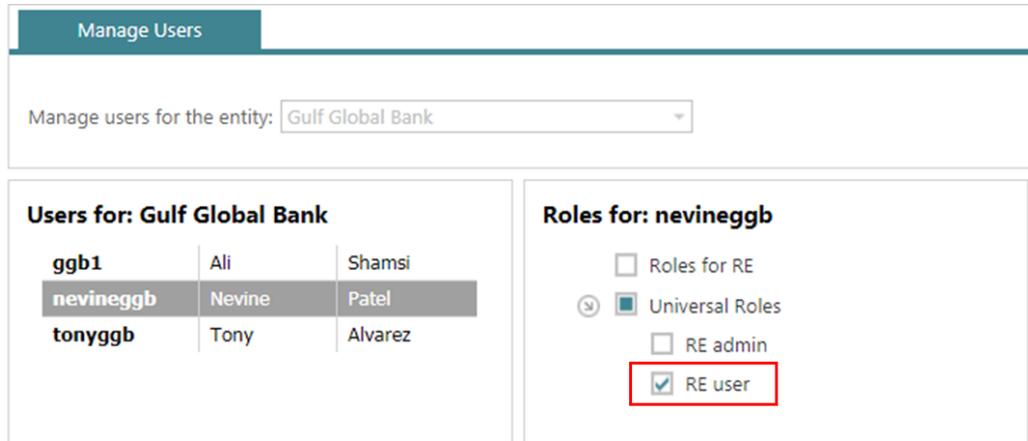
تم تكوين منصة goAML لوحدة المعلومات المالية مسبقاً بدورين تم تحديدهما في النظام لكل من المستخدم الإداري (Admin) (مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال الذي قام بتسجيل المؤسسة)

وباقى المستخدمين (المستخدمون الذين سجلوا كشخص لاحقاً) . تم تصميم هذه الأدوار مع العديد من صلاحيات الوصول المسموح بها لكل مجموعة فرعية محددة من المستخدمين في النظام. يمكن للمستخدم الإداري (Admin) تحديد الأدوار التي يجب أن يحصل عليها مستخدمو المؤسسة كما هو موضح أدناه:

- على شريط المعلومات، اضغط على "Admin" ثم على "User-Role Management" من القائمة المنسدلة، كما هو موضح أدناه.

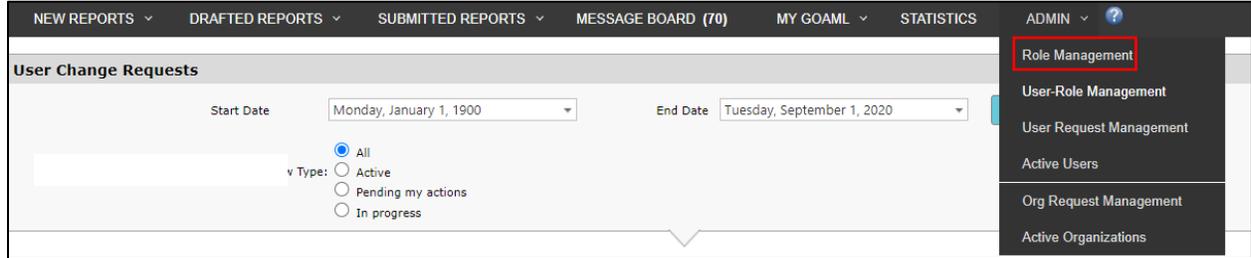


- انقر فوق اسم المستخدم المطلوب وحدد دوره.



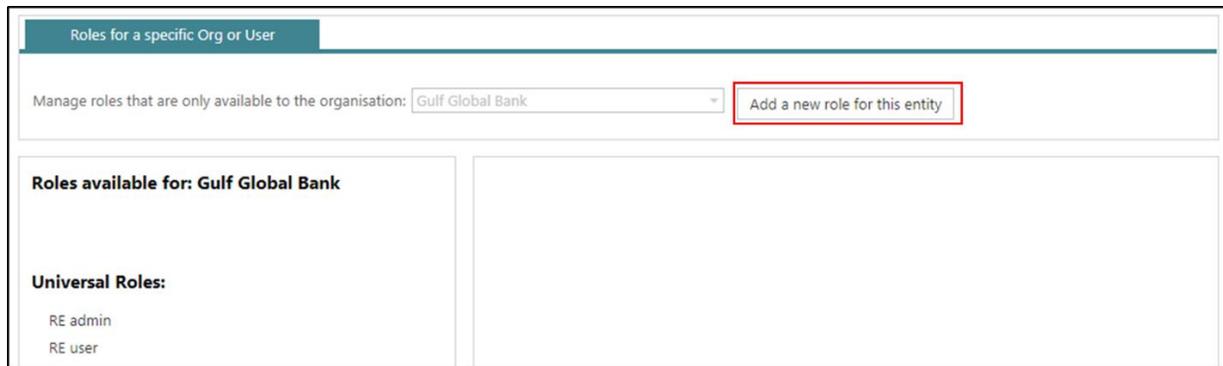
إذا رأى المستخدم الإداري (Admin) في المؤسسة أن صلاحيات وصول المستخدم المكونة مسبقاً والمحددة ليست مناسبة لمستخدميه ، فيمكنه إضافة دور جديد لمستخدميه كما هو موضح أدناه:

- على شريط المعلومات، اضغط على "Admin" ثم على "Role Management" من القائمة المنسدلة، كما هو موضح أدناه.



The screenshot shows the top navigation bar with the following items: NEW REPORTS, DRAFTED REPORTS, SUBMITTED REPORTS, MESSAGE BOARD (70), MY GOAML, STATISTICS, and ADMIN. The ADMIN dropdown menu is open, and 'Role Management' is highlighted with a red box. Other items in the menu include User-Role Management, User Request Management, Active Users, Org Request Management, and Active Organizations. Below the navigation bar, the 'User Change Requests' section is visible, featuring date pickers for 'Start Date' (Monday, January 1, 1900) and 'End Date' (Tuesday, September 1, 2020), and a 'Type' section with radio buttons for 'All', 'Active', 'Pending my actions', and 'In progress'.

- اضغط على "Add a new role for this entity" (إضافة دور جديد للمؤسسة).



The screenshot shows the 'Roles for a specific Org or User' page. At the top, there is a header 'Roles for a specific Org or User'. Below it, there is a section 'Manage roles that are only available to the organisation:' with a dropdown menu set to 'Gulf Global Bank'. To the right of this dropdown is a button labeled 'Add a new role for this entity', which is highlighted with a red box. Below this section, there is a section titled 'Roles available for: Gulf Global Bank'. Underneath, there is a sub-section 'Universal Roles:' with a list of roles: 'RE admin' and 'RE user'.

سيسمح النظام بعد ذلك لمسؤول الإبلاغ بإعطاء صلاحيات لمستخدميه ، حيث يمكنهم تحديد حقوق الوصول الخاصة بهم لأنواع مختلفة من المستخدمين في المؤسسة.

7 تعطيل مستخدم حالي

يمكن للمسؤول أيضاً تعطيل مستخدم نشط في حالة تسجيل هذا المستخدم لأكثر من مره.

Active Users

Start Date: End Date:

Drag a column header here to group by that column

Reporting Entity Name	Org ID	User Name	User Status	Created On	#
<input type="text" value="DUBAI POLICE"/>	<input type="text" value="36"/>	<input type="text" value="Dubaipoliceuser3"/>	<input type="text" value="Deactivated"/>	<input type="text" value="4/2/2019"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="↻"/> <input type="button" value="↷"/>
DUBAI POLICE	36	DUBAIPOLICEUSER1	Active	4/1/2019	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="↻"/> <input type="button" value="↷"/>
DUBAI POLICE	36	DUBAIPOLICE	Active	4/1/2019	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="↻"/> <input type="button" value="↷"/>

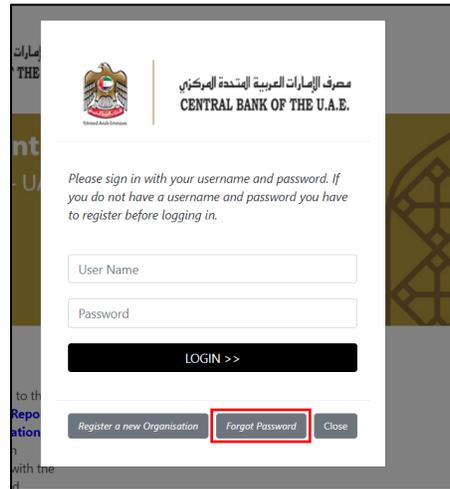
8 نسيان/إعادة تعيين كلمة المرور للمستخدم

يمكن للمستخدم تغيير كلمة المرور الخاصة به باستخدام الرمز كما هو موضح أدناه.

Active Users					
Start Date	Monday, January 1, 1900	End Date	Wednesday, April 10, 2019		
Drag a column header here to group by that column					
Reporting Entity Name	Org ID	User Name	User Status	Created On	#
DUBAI POLICE	36	Dubaipoliceuser3	Deactivated	4/2/2019	+ - ↺ ↻
DUBAI POLICE	36	DUBAIPOLICEUSER1	Active	4/1/2019	+ - ↺ ↻
DUBAI POLICE	36	DUBAIPOLICE	Active	4/1/2019	+ - ↺ ↻ Reset Pass

8.1 إعادة تعيين كلمة المرور للمستخدم

في حالة نسيان أي مستخدم لكلمة المرور الخاصة به ، يمكنه استخدام "Forgot Password" (نسيان كلمة المرور) على شاشة تسجيل الدخول الأساسية للنظام.



سيتم على المستخدم تقديم اسم المستخدم الصحيح والبريد الإلكتروني الصحيح الذي تم التسجيل به في النظام. ومن ثم كتابة الرمز الموجود الصورة في الخانة أدناه والضغط على زر **Submit**.

Reset Password Request

User Name:

Email:

075180 

Enter the code above

