

دليل التسجيل في نظام goAML Web وحدة المعلومات المالية

18/03/2022 - V3.5

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 لخادم CBUAE.

إخلاء المسؤولية

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

المصطلحات والتعريفات

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

جدول المحتويات

4	المقدمة	1
4	أيقونات نظام goAML	1.1
نة	كيفية التسجيل في نظام goaml كجهة مبل	2
5	الدخول للنظام	2.1
6	بدء عملية التسجيل	2.2

6	تسجيل مؤسسة جديدة (Registering a new organization)	2.3
6	2 نوع التسجيل (Registration Type)	3.1
8	2 تسجيل المنظمة (Registering Organization)	3.2
10	Registering Person (تسجيل بيانات الشخص)	2.3
10	2 جواز السفر Passport	3.1
11	Attachments (المرفقات)	2.4
	الموافقة على التسجيل 14	3
15	كيفية التسجيل على نظام goAML كشخص	4
15	بدء عملية التسجيل	4.1
بد	Registering Person	1.1
17	4.3 جواز السفر (Passport)	1.2
	الموافقة على طلب التسجيل 18	5
	تعيين صلاحيات الوصول للمستخدمين تحت الجهة المبلغة 19	6
	تعطيل مستخدم حالي 21	7
	نسيان/إعادة تعيين كلمة المرور للمستخدم 22	8
22	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) ، إلكترونيًا إلى وحدة المعلومات المالية الإماراتية باستخدام نظام "goAML".

1.1 أيقونات نظام goAML

الوصف	الأيقونات
إضافة أو فتح نافذه	•
إضافة تفاصيل	Add
إلغاء إضافة التفاصيل	Cancel
إغلاق	Close
معاينة	۲
طباعة	4
تحديث	0
إزالة المستند الذي تم تحميله	×
تحميل/رفع مستند	Upload
حفظ	Save
رفض التسجيل	Reject
إنهاء الموافقة على التسجيل	Finalize
استراد الطلب	Recall

2 كيفية التسجيل في نظام GOAML كجهة مبلغة

- 2.1 الدخول للنظام
- 1. اضغط على الرابط التالي لتسجيل الدخول https://services.uaefiu.gov.ae
 - 2. اذهب إلى SYSTEMS
 - 3. اضغط على GOAML



4. <u>للجهات الغير خاضعة لرقابة مصرف الإمارات العربية المتحدة المركزي</u>: ستظهر لك نافذة كما هو موضح أدناه ؛ حيث ستحتاج إلى استخدام اسم المستخدم المستلم من بريد وضح أدناه ؛ حيث ستحتاج إلى استخدام اسم المستخدم المستلم من بريد ورمز مرور برنامج Google Authenticator ورمز مرور برنامج Google Authenticator المكون من ست أرقام ككلمة المرور.



2.2 بدء عملية التسجيل

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

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

سيتم توجيهك إلى صفحةgoAML الرئيسية ، اضغط على زر <u>Register a new organization</u> (تسجيل مؤسسة جديدة).

2.3 تسجيل مؤسسة جديدة (Registering a new organization)



التقاطها:

- نوع التسجيل (Registration Type)
- تسجيل المنظمة (Registering Organization)
 - تسجیل الشخص (Registering Person)
 - المرفقات (Attachments)

(Registration Type) نوع التسجيل (2.3.1

تحتوي قائمة نوع التسجيل على ثلاثة خيارات للاختيار من بينها

- Reporting entity (الجهات المبلغة)
- Stakeholder (الشركاء الاستراتيجيين)
- Supervisory Body (الجهات الرقابية)

Registration Type			
Please select the type of organi: Entity type:	tion you are registering as, and then enter your organization deta	ails	
Reporting Entity Stakeholder			

2.3.1.1 (الجهات المبلغة) – قم باختيار هذا الخيار 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 وفقًا للقوانين واللوائح السائدة.

Stakeholder 2.3.1.2 (الشركاء الاستراتيجيين)

أصحاب المصلحة وفقًا 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.

Supervisory Body 2.3.1.3 (الجهات الرقابية)

الجهة الرقابية وفقًا 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. 2.3.2 تسجيل المنظمة (Registering Organization)

Registration Type			
Please select the type of organiz Entity type: Reporting Entity Stakeholder Supervisory Body Registering Organization	ation you are registering as, and then enter your organ	nization details	
Organization Type*	~	Is Financial?	Yes No
Name*		acronym*	
Incorp. Num		Swift/Bic*	
Commercial Name		Business Activity	~
Incorp. City		Incorp. State	
Incorp. Country	~	Name of holding company	
Contact Person		Email*	
Website			
Phones 🕒			
Addresses 🕒			

- Organization Type * (نوع المؤسسة) يجب على الجهات
 المبلغة تحديد الاختيار الأنسب من القائمة والذي يجب أن يتاهي
 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/مسؤول الامتثال) يرجى كتابة اسم MLRO (مسؤول
 الإبلاغ عن غسل الأموال/مسؤول الامتثال) باعتباره الشخص
 المسؤول عن رفع التقارير واستلام الاشعارات.
 - Website (الموقع الإلكتروني) يرجى إدخال عنوان الموقع الإلكتروني (إن وجد).

- Is Financial? (هل المؤسسة مالية؟) إذاكانت مؤسسة مالية ، فيرجى تحديد Yes. في حالة أنك تندرج 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 يرمز Bic أو رمز Bic). ومن Bic في حال كانت المؤسسة بنك، غير ذلك يُرجى كتابة "NA".
- Business Activity (النشاط التجاري) يرجى تحديد النشاط التجاري للمؤسسة وفقًا لنشاط أعمال الترخيص ، بما يتناسب مع نوع المؤسسة المحدد.
- الولاية (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 الإلكتروني للفريق لتصل الإشعارات عليه).

2.3.2.1 الهواتف Phones

Phones 🕂			
Phone			
Contact Type*		Comm. Type*	
Country Code		Number*	
Extension		Comments	
	Add	Cancel	

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

هام: يرجى ملاحظة أنه يتعين على جميع الجهات المسجلة إدخال تفاصيل الهاتف لمسؤول الامتثال/مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال.

Addresses العناوين 2.3.2.2

Addresses 🚹				
Address				
Туре*		Address*		
Name of Free Zone (i FZ entity)	f	City*		
ZIP/Postal Code		Country*	UNITED ARAB EMIRATES	~
State/Emirate*		Comments		
	Add	Cancel		

- 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 • العنوان (Address)* – ادخل العنوان. العربية المتحدة (إن وجد).
- الرمز البريدي (ZIP / Postal Code) ادخل الرمز البريدي البلد (Country)* ادخل بلد عنوان الشخص. أو صندوق البريد الخاص إذا كان معروفًا.
- الإمارة / الولاية(State/Emirate)* اكتب الإمارة الخاصة بعنوان الشخص.

 - المدينة (City)* ادخل اسم المدينة.

 - التعليقات (Comments) التعليقات (إن وجدت).

(تسجيل بيانات الشخص) Registering Person 2.3

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*		Email*	
Password*		Confirm Password*	
Gender	•	Title	
First Name*		Last Name*	
Birth Date		Emirates ID	
Nationality		Occupation	
ID Number			

- 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 أحرفًا
 كبيرة وأبجدية رقمية وأحرفًا خاصة (مثال #Goam/321).
 - 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 مختلفًا 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 Mrs، Dr، Mr
- 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 / مسماك الوظيفي.

2.3.1 جواز السفر Passport

Passport?	No Yes		
Passport Number*		Passport Country	T

- 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.



بالنقر فوق زر إضافة (🕀) في كل من Phones (الهواتف) و Addresses (العنوان) ، سيقوم موقع الويب بفتح النماذج الخاصة بتفاصيل الهاتف وعنوان الإقامة ، والتي تمت مناقشتها بالتفصيل في الأقسام السابقة 2.3.2.1 و 2.3.2.2.

(المرفقات) Attachments 2.4

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 الامتثال/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 و هيئة التأمين (IA) ، يرجى تحميل المرفقات التالية

- خطاب تعيين مسؤول الامتثال (CO) مسؤول الامتثال (MLRO).
- خطاب موافقة / شهادة عدم ممانعة من مصرف الإمارات العربية المتحدة المركزي (CBUAE) إلى المؤسسة المالية فيما يتعلق بمسؤول الامتثال/امسؤول 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 الامتثال/مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال.

بالنسبة للجهات الخاضعة لرقابة سوق أبوظي 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 الحاصلين على ترخيص FSP).
- دليل داعم على مسؤول الامتثال/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 وزارة الاقتصاد (MOE) ووزارة العدل (MOJ) ، يرجى تحميل المرفقات التالية:

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

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

nments		
File Name	File Size	
Choose	File No file chosen	Upload
		019062 3

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

Organize 👻 New	folde	r		8≡ ▼ 🔳	0
ጵ Favorites 📃 Desktop	-	Documents library goAML Documents		Arrange by: Folder 🔻	
\rm Downloads		Name	Date modified	Туре	Size
Recent Places		Authorization Letter	10/22/2018 2:15 PM	Adobe Acrobat D	
tibrarian		ID Copy	10/22/2018 2:15 PM	Adobe Acrobat D	
Documents	E	Passport Copy	10/22/2018 2:15 PM	Adobe Acrobat D	
J Music	11				
Pictures					
🔣 Videos					
🖳 Computer					

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

File Name	File Size		
Passport Copy.pdf	76097	×	
Authorization Letter.pdf	76097		
Choose Fil	Upload		

لمسح ملف تم إرفاقة 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



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 وفقًا 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. سيُطلب من هؤلاء المستخدمين التسجيل كشخص باستخدام الرقم التعريفي للمؤسسة (يتم تسجيل الأشخاص الإضافيين حسب احتياج الجهة وإذاكان 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.

	FI	وحية المعلومات Financial Intelligence Unit	
	UAE Welci	E Financial Intelligence Unit ome to goAML - UAE FIU Reporting System	
Porting Entities Pre-registra			
EAOs	Regis	ster te that in order to get access to the	
Register a new Organisation	system, yc Entity unu Once the successful credential	ou first need to register as a Reporting der " Register as an Organisation ". registration process has been IIy completed, you can log in with the s you have previously defined.	
Register a new Person	Supervisory Reporting E Registration FAQs	Bodies Pre-registration Guide ntitles Pre-registration Guide Guide	
قل Organization ID حق	المعنية (נווד: (נווד: (נווד: (rev Gynikulan rev Aruan • یجب ادحال الرحم التعریفی تموسسه	مجرد فن فقده السجيل

يصل التسجيل تحت المؤسسة الصحيحة. سيقوم المستخدم الإداري (Admin) للمؤسسة (مسؤول الامتثال/مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال الأساسي) بقبول الطلب أو رفضه لاحقًا.

بمعنى آخر ، إذا كان هناك العديد من المستخدمين المسجلين ضمن المؤسسة ، فيجب على المستخدم الإداري (Admin) الخاص بهم (مسؤول الامتثال/مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال الأساسي) ، الموافقة على طلبهم. Registering Person 4.1.1 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.
- 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 أحرفًا
 كبيرة وأبجدية رقمية وأحرفًا خاصة (مثال #GoamI321).
 - 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 مختلفًا 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 Mrs، Dr، Mr.
- 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 / مسماك الوظيفي.

4.1.2 جواز السفر (Passport)

Passport?	No Yes		
Passport Number*		Passport Country	•

- 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.

Addresses 🕒	Phones 🕀	
	Addresses 🕂	

بالنقر فوق زر إضافة (🖆) عند كل من Phones (الهواتف) و Addresses (العنوان) ، سيقوم موقع الويب بفتح النماذج الخاصة بتفاصيل الهاتف وعنوان الإقامة ، والتي تمت مناقشتها بالتفصيل في الأقسام السابقة 2.3.2.1 و 2.3.2.2.

5 الموافقة على طلب التسجيل

بعد تسجيل الدخول ، سيتمكن المستخدم الإداري (Admin) (مسؤول الامتثال/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.

NEW REPORTS ~	DRAFTED REPORTS 🗵	SUBMITTED REPORTS 🗸	MESSAGE BOARD (70)	MY GOAML 🗵	STATISTICS	admin 🗸 🕐
						Role Management
						User-Role Management
						User Request Management

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

User Change Reques	ts										
	Start Date		14 June 2015	•		End Date	14 July 2015		• 2		
All Requests View Type: Active Pending my actions In progress											
Drag a column header here	to group by t	hat co	lumn								
Change Request Ref.	Туре	Re	equest Status	Org Name		Org ID		User Name	Created On	∇	#
9		-	\sim		-		7	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		✓ ♥	
SHREG-150714-0000002	New User	W to	aiting for RE Admin Verify	XYZ Bank			3	Pilose	2015/07/14		۲
Page 1 of 1 (1 items) 🔍	< [1] >>	•								Page size: 2	0 🗸

- 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 الامتثال/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 مسبقًا بدورين تم تحديدهما في النظام لكل من المستخدم الإداري (Admin) (مسؤول الامتثال/مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال الذي قام بتسجيل المؤسسة)

وباقي المستخدمين (المستخدمون الذين سجلوا كشخص لاحقًا) . 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.

NEW REPORTS ~	DRAFTED REPORTS	SUBMITTED REPORTS	MESSAGE BOARD (70)) MY GOAML ~	STATISTICS	admin 🗸 🕐
User Change Reque	sts					Role Management
	Start Date	Monday, January 1, 1900	✓ End Date	Tuesday, September 1, 2020	•	User-Role Management
	Requests View Type	All Active				Active Users
		 Pending my actions In progress 				Org Request Management
						Active Organizations

انقر فوق اسم المستخدم المطلوب وحدد دوره.

Manage Use	ers		
Manage users for	the entity: Gu	If Global Bank	Ψ
Users for: Gulf	Global Bar	nk	Roles for: nevineggb
ggb1	Ali	Shamsi	Roles for RE
nevineggb	Nevine	Patel	Universal Roles
tonyggb	Tony	Alvarez	RE admin
			RE user

إذا رأى المستخدم الإداري (Admin) في المؤسسة أن صلاحيات وصول المستخدم المكوّنة مسبقًا 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.

NEW REPORTS ~	DRAFTED REPOR	rts ~	SUBMITTED REPORTS ~	MES	SAGE BOARD (70)	MY GOAML 🗸	STATISTICS	admin 🗸 🕐
User Change Reques	sts							Role Management
oser enange reques	Start Date	Monc Al Fype: Ac Pe	ay, January 1, 1900 I etive ending my actions	*	End Date Tuesd	lay, September 1, 202	0 🔹	User-Role Management User Request Management Active Users
		○ In	progress					Active Organizations

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

Roles for a specific Org or User	
Manage roles that are only available to the organisation: Gulf Global Bank	 Add a new role for this entity
Roles available for: Gulf Global Bank	
Universal Roles:	
RE admin	
RE user	

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

7 تعطيل مستخدم حالي

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

Active Users					
Start Date	onday, January 1, 1900 🔹	End Date Wednesday, April 10, 201	9 🗸	0	
Drag a column header here to group by that co	lumn				
Reporting Entity Name	Org ID	User Name	User Status	Created On ∇	#
~	♥			✓ ♥	
DUBAI POLICE	36	Dubaipoliceuser3	Deactivated	4/2/2019	000
DUBAI POLICE	36	DUBAIPOLICEUSER1	Active	4/1/2019	0000
DUBAT POLICE	36	DUBATPOLICE	Active	4/1/2019	0000

8 نسيان/إعادة تعيين كلمة المرور للمستخدم

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

Active Users							
Start Date M	tonday, 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	#		
~	♥	♥	V	✓ ♥			
DUBAI POLICE	36	Dubaipoliceuser3	Deactivated	4/2/2019	$+ \circ \circ \circ$		
DUBAI POLICE	36	DUBAIPOLICEUSER1	Active	4/1/2019	000		
DUBAI POLICE	36	DUBAIPOLICE	Active	4/1/2019	CReset Pass		

8.1 إعادة تعيين كلمة المرور للمستخدم

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

FIU		وحدة حومات مالية Financ Intelliq Unit	المعا ال ial gence
Please sign in with you do not have a to register before l	your userr username ogging in.	name and pass and password	sword. If I you have
User Name			
Password			
	LOGIN	>>	
Register a new Organ	nisation	Forgot Password	Close

سيتعين 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 OTSI
	Submit

يجب أن يتلقى المستخدم بريدًا إلكترونيًا به رابط لتعيين كلمة مرور جديدة كما هو موضح في لقطة الشاشة أدناه.

	FIU:reset password request - Message (HTML) (Read-Only)			囨	—		
File Message							
Delete Reply	Reply Forward All	Move	Mark Unread Categorize • Follow Up •	Translate	Zoom		
Delete	Respond	Move	Tags 🕞	Editing	Zoom	~	
pp@pp.com FIU:reset password request							
From: GoAML Notification < <u>no-reply.goaml@uaefiu.gov.ae</u> > Sent: Tuesday, 9 August 2022 10:09 AM To: Test < <u>pp@pp.com</u> > Subject: FIU:reset password request A request to reset your goAML password was created. Please click on the following link to reset your password: <u>https://fiusp.uaefiu.gov.ae/goaml/Account/pwLink/1555555-555-aaaa-aa77-777777777777777777</u>							

- - نهاية المستند