



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 AML ووحدة المعلومات المالية الإماراتية (FIU).

يتعين على جميع الجهات المبلغة الخاضعة للمسائلة والإبلاغ في الإمارات العربية المتحدة ، بغض النظر عن الجهة الرقابية الخاصة بها ، التسجيل في نظام AML و لتقديم تقارير مشبوهة. من خلال استكمال التسجيل على منصة الإبلاغ الخاصة بوحدة المعلومات المالية "AML و" ، 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

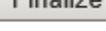
المصطلحات والتعريفات	الوصف
AML / CFT	مكافحة غسل الأموال / مكافحة تمويل الإرهاب
STR	تقرير نشاط مشبوه
SAR	تقرير المعاملات المشبوهة
AIF	طلب معلومات إضافية بدون معاملات مالية
RFI	طلب معلومات بدون معاملات مالية
Report	أي تقرير STR أو SAR أو AIF أو RFI
FIU	وحدة المعلومات المالية

## جدول المحتويات

4	المقدمة	1
4	أيقونات نظام goAML	1.1
5	كيفية التسجيل في نظام goaml كجهة مبلغة	2
5	الدخول للنظام	2.1
6	بدء عملية التسجيل	2.2
6	تسجيل مؤسسة جديدة (Registering a new organization)	2.3
7	نوع التسجيل (Registration Type)	2.3.1
8	تسجيل المنظمة (Registering Organization)	2.3.2
10	Registering Person (تسجيل بيانات الشخص)	2.3
11	جواز السفر Passport	2.3.1
11	Attachments (المرفقات)	2.4
15	الموافقة على التسجيل	3
16	كيفية التسجيل على نظام goAML كشخص	4
16	بدء عملية التسجيل	4.1
17	Registering Person تسجيل شخص إضافي/مستخدم جديد	4.1.1
18	جواز السفر (Passport)	4.1.2
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

اعتباراً 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	

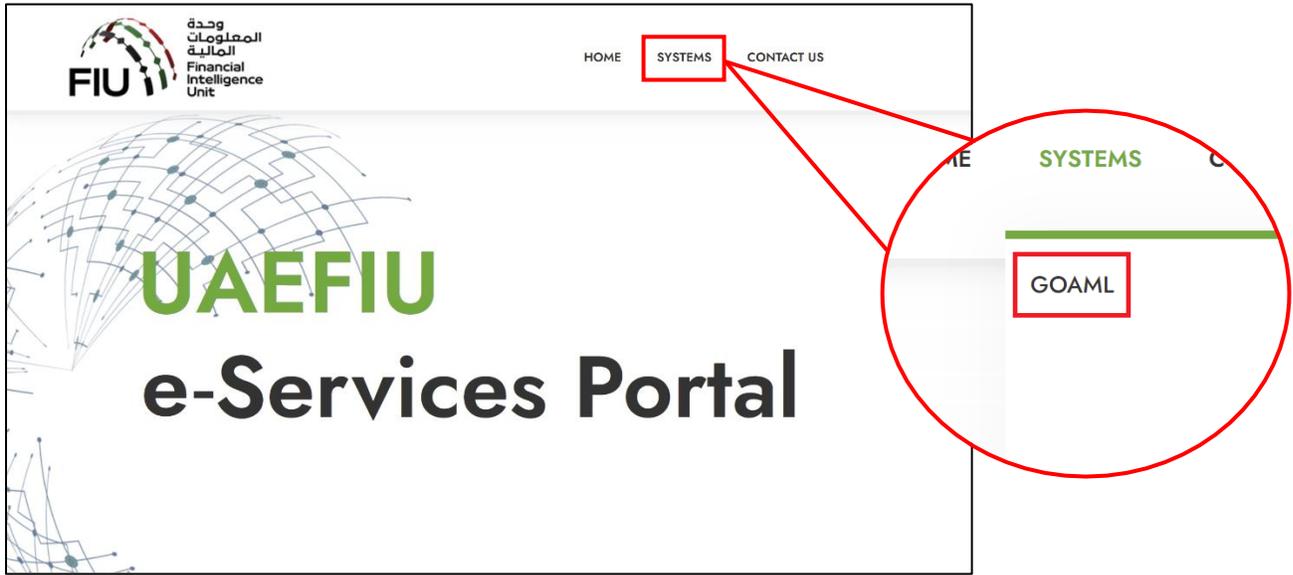
## 2 كيفية التسجيل في نظام GOAML كجهة مبلغة

### 2.1 الدخول للنظام

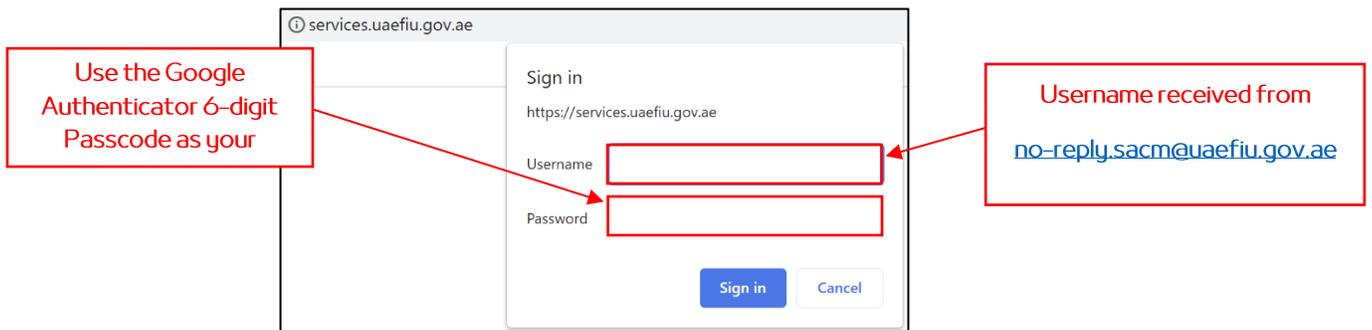
1. اضغط على الرابط التالي لتسجيل الدخول <https://services.uaefiu.gov.ae>

2. اذهب إلى SYSTEMS

3. اضغط على GOAML



4. للجهات الغير خاضعة لرقابة مصرف الإمارات العربية المتحدة المركزي: ستظهر لك نافذة كما هو موضح أدناه ؛ حيث ستحتاج إلى استخدام اسم المستخدم المستلم من بريد [webmaster@eservices.centralbank.ae](mailto:webmaster@eservices.centralbank.ae) ورمز مرور برنامج Google Authenticator المكون من ست أرقام كلمة المرور.



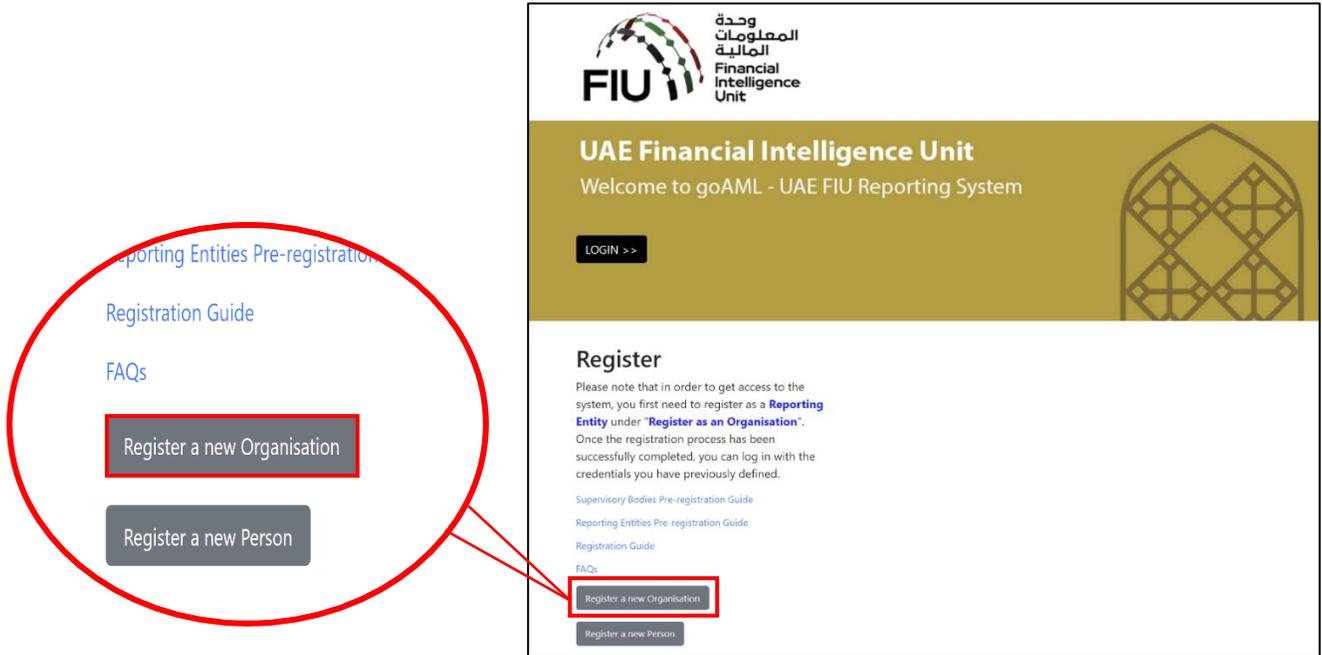
## 2.2 بدء عملية التسجيل

بمجرد اكتمال التسجيل ، تحصل المؤسسة على حق الوصول إلى النظام والحصول على رقم تعريفني خاص بالمؤسسة (Org. ID). يتم استخدام الرقم التعريفني للمؤسسة كـ معرف 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 صفحة goAML الرئيسية ، اضغط على زر [Register a new organization](#) (تسجيل مؤسسة جديدة).

## 2.3 تسجيل مؤسسة جديدة (Registering a new organization)



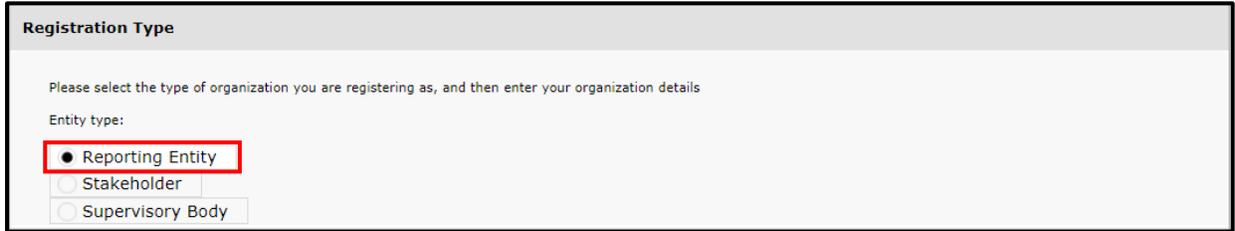
سيتم فتح صفحة [Register a new organization](#) (تسجيل مؤسسة جديدة) لاحقاً مع عناوين النموذج التالية التي يجب التقاطها:

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

### 2.3.1 نوع التسجيل (Registration Type)

تحتوي قائمة نوع التسجيل على ثلاثة خيارات للاختيار من بينها

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



#### 2.3.1.1 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 وفقا للقوانين واللوائح السائدة.

#### 2.3.1.2 Stakeholder (الشركاء الاستراتيجيين)

أصحاب المصلحة وفقا لتصنيف AMLو 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.

#### 2.3.1.3 Supervisory Body (الجهات الرقابية)

الجهة الرقابية وفقا لتصنيف AMLو هي سلطة تعمل كمنظم أو مشرف على أنشطة معينة أو منطقة حرة (مالية أو تجارية). يتمثل دورهم على منحة AMLو 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 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 تدرج تحت الأعمال والمهنة 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/مسؤول الامتثال) – يرجى كتابة اسم MLRO (مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال/مسؤول الامتثال) باعتباره الشخص المسؤول عن رفع التقارير واستلام الإشعارات.
- Website (الموقع الإلكتروني) – يرجى إدخال عنوان الموقع الإلكتروني (إن وجد).

## 2.3.2.1 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"/>

Add Cancel

- نوع جهة الاتصال (Contact Type) - حدد نوع جهة الاتصال ذات الصلة من القائمة.
- طريقة التواصل (Comm. Type) - حدد نوع 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).

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

## 2.3.2.2 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*	UNITED ARAB EMIRATES
State/Emirate*	<input type="text"/>	Comments	<input type="text"/>

Add Cancel

- النوع (Type) - حدد نوع العنوان من القائمة.
- اسم المنطقة الحرة (Name of Free Zone) - إذا كانت شركة تابعة لمنطقة حرة - اسم الإمارة / الولاية (State/Emirate) - اكتب الإمارة الخاصة بعنوان الشخص.
- العنوان (Address) - ادخل العنوان.
- المدينة (City) - ادخل اسم المدينة.

- المنطقة الحرة في الإمارات العربية المتحدة (إن) • البلد (Country)\* - ادخل بلد عنوان الشخص. (وجد).
- التعليقات (Comments) - التعليقات (إن) • الرمز البريدي (ZIP / Postal Code) - ادخل (وجدت).
- الرمز البريدي أو صندوق البريد الخاص إذا كان معروفاً.

### 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 AML وهو 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 و قم بتدوينه. الرجاء عدم مشاركة هذا الاسم مع أي شخص آخر.
- Password\* (كلمة المرور) - قم بإنشاء كلمة مرور و قم بتدوينها. يجب أن تتكون كلمة المرور من 5 إلى 10 أحرف ، وتتضمن أحرفاً كبيرة وأبجدية رقمية وأحرفاً خاصة (مثال #321Goam).
- 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 / قواصل.
- Email\* (البريد الإلكتروني) - أدخل بريدك الإلكتروني الرسمي.
- Confirm Password\* (تأكيد كلمة المرور) - قم بتأكيد كلمة المرور.
- Title (اللقب) - على سبيل المثال Mr, Mrs, Dr.
- 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 / قواصل.
- Occupation (المسمى الوظيفي) - أدخل منصبك / مسماك الوظيفي.

## 2.3.1 جواز السفر Passport

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 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.

## 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 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:

- هوية 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/مسؤول 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 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 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

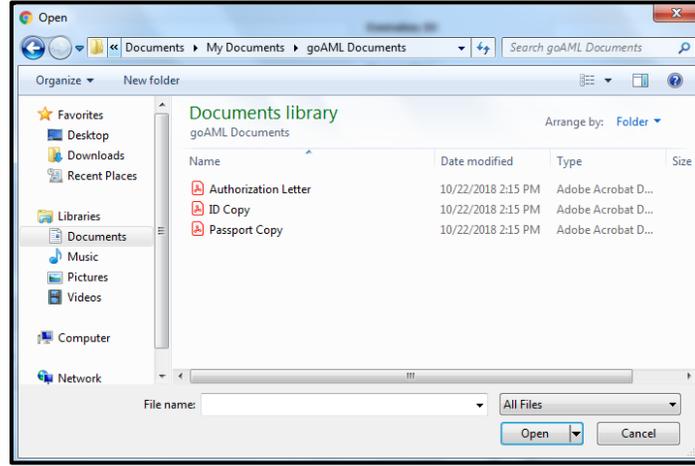
لتحميل مستند ، يرجى الضغط على زر Choose file (اختيار ملف) كما هو موضح أدناه:

Attachments

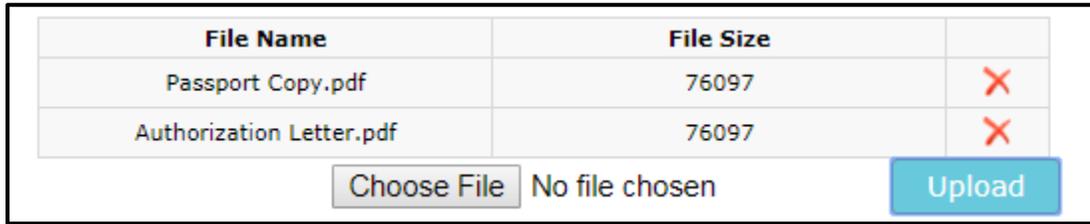
File Name	File Size
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>

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**

[Return to  
main page](#)

**Please wait for notification of  
acceptance/rejection by email. Your  
request has been given the following  
reference number: RE\_RP000011-06 JAN  
2019**

### 3 الموافقة على التسجيل

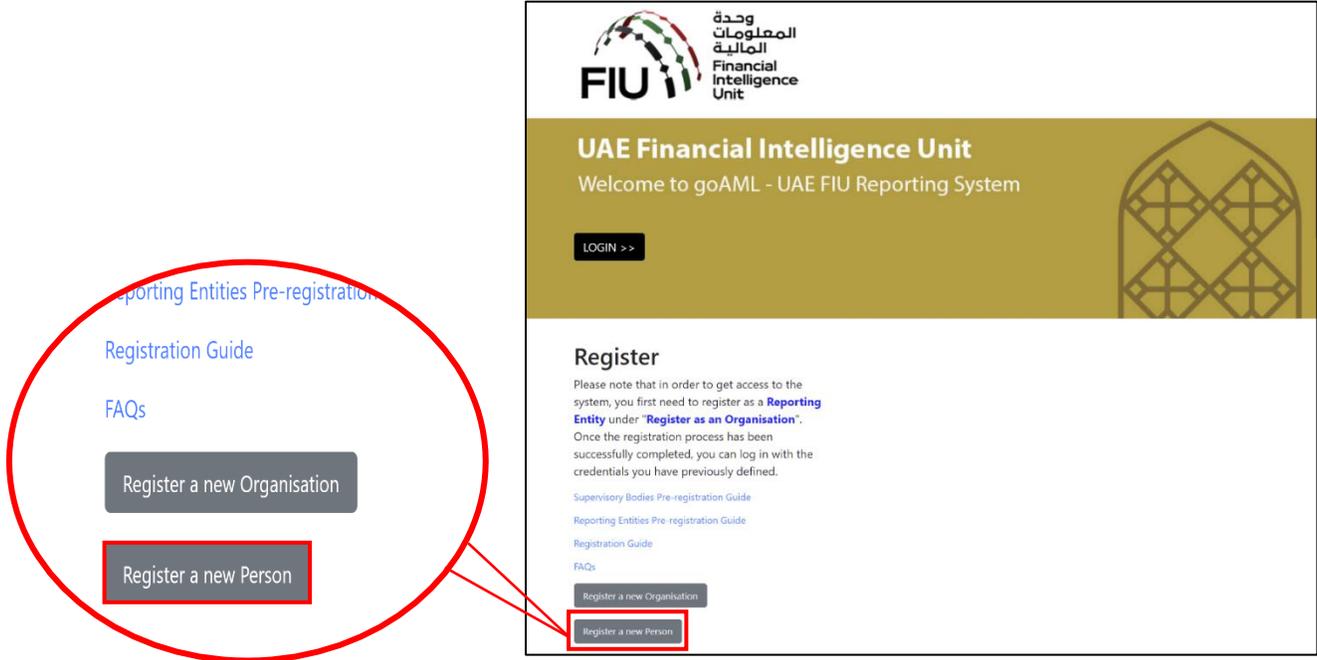
بمجرد تقديم الطلب ، ستكون الجهة الرقابية المعنية مسؤولة عن المصادقة والتحقق من الطلب الذي تم تسجيله ، إلى جانب المرفقات المطلوبة وستوافق / ترفض التسجيل وفقا لذلك. ستتلقى الجهة المبلغة رسالة بريد إلكتروني من النظام تفيد بالموافقة على التسجيل أو رفضه.

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 الامتثال/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 الامتثال/مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال الأساسي) , الموافقة على طلبهم.

## 4.1.1 Registering Person تسجيل شخص إضافي/مستخدم جديد

**Registering Person**

Organization ID*	<input type="text"/>	Email*	<input type="text"/>
User Name*	<input type="text"/>	Confirm Password*	<input type="text"/>
Password*	<input type="text"/>	Title	<input type="text"/>
Gender	<input type="text" value="v"/>	Last Name*	<input type="text"/>
First Name*	<input type="text"/>	Emirates ID	<input type="text"/>
Birth Date	<input type="text"/>	Occupation	<input type="text"/>
Nationality	<input type="text" value="v"/>		
ID Number	<input type="text"/>		
Passport?	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Yes		
Phones +	<input type="text"/>		
Addresses +	<input type="text"/>		

- 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 و قم بتدوينه. الرجاء عدم مشاركة هذا الاسم مع أي شخص آخر.
- Password\* (كلمة المرور) - قم بإنشاء كلمة مرور و قم بتدوينها. يجب أن تتكون كلمة المرور من 5 إلى 10 أحرف ، وتتضمن أحرفاً كبيرة وأبجدية رقمية وأحرفاً خاصة (مثال #Goam1321).
- 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 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?	<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 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.

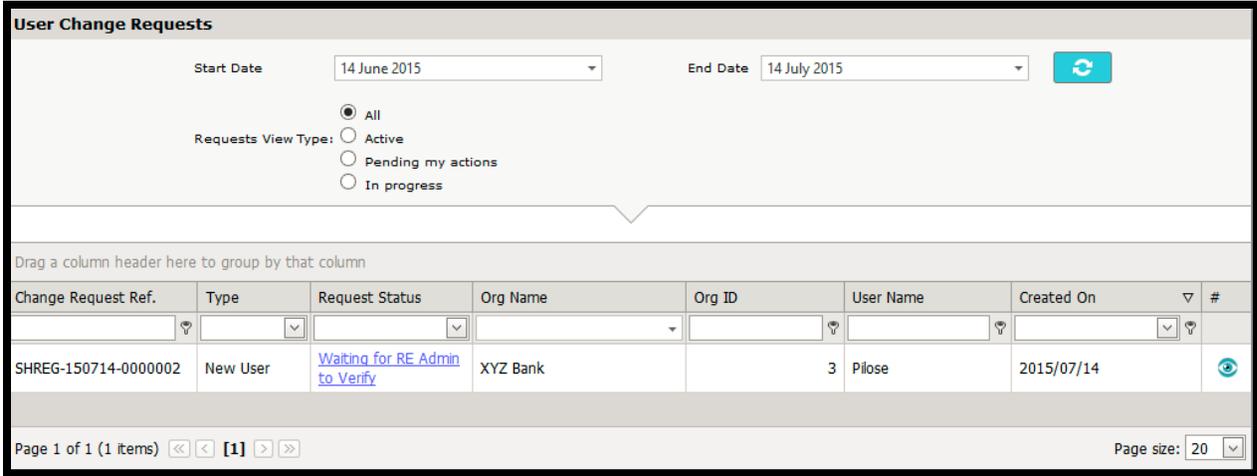
## 5 الموافقة على طلب التسجيل

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.



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



Change Request Ref.	Type	Request Status	Org Name	Org ID	User Name	Created On	#
SHREG-150714-0000002	New User	<a href="#">Waiting for RE Admin to Verify</a>	XYZ Bank	3	Plose	2015/07/14	

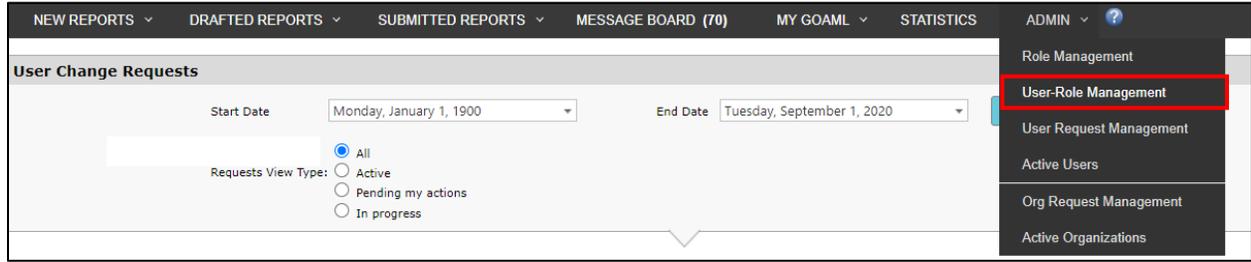
- يؤدي الضغط على [Preview](#) (معاينة) إلى فتح نموذج الطلب وعرضه.
- يجب التحقق من المعلومات المعروضة في نموذج الطلب ، وكذلك المرفقات.
- سيتمكن المستخدم الإداري (Admin) (مسؤول الامتثال/مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال الذي قام بتسجيل المؤسسة) من [Reject/Approve](#) (رفض/الموافقة) على الطلب ويجب عليه إضافة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

## 6 تعيين صلاحيات الوصول للمستخدمين تحت الجهة المبلغة

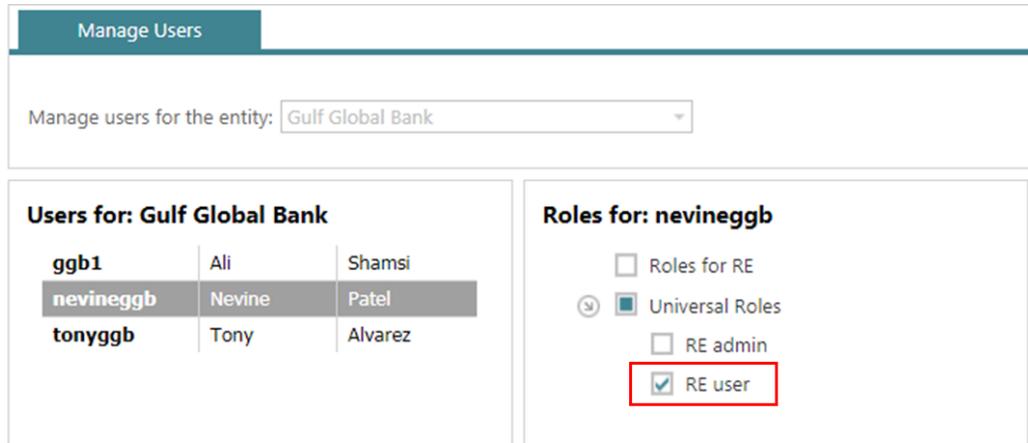
تم تكوين منصة oAML لوحدة المعلومات المالية مسبقا بدورين تم تحديدهما في النظام لكل من المستخدم الإداري (Admin) (مسؤول الامتثال/مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال الذي قام بتسجيل المؤسسة)

وباقى المستخدمين (المستخدمون الذين سجلوا كشخص لاحقا) . 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.

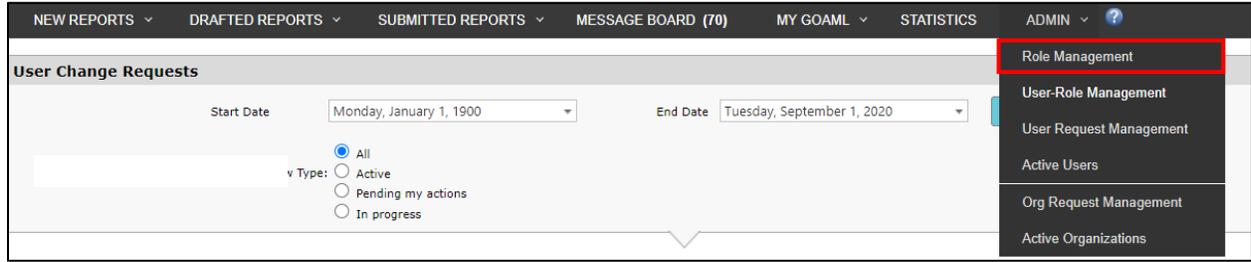


- انقر فوق اسم المستخدم المطلوب وحدد دوره.

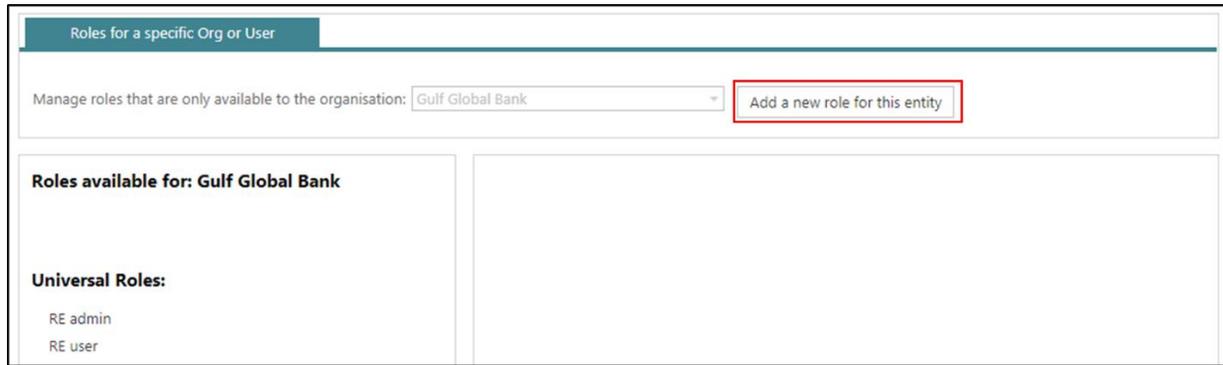


إذا رأى المستخدم الإداري (Admin) في المؤسسة أن صلاحيات وصول المستخدم المكوّنة مسبقا والمحددة ليست مناسبة لمستخدميه ، فيمكنه إضافة دور جديد لمستخدميه كما هو موضح أدناه:

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



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



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 أيضا تعطيل مستخدم نشط في حالة تسجيل هذا المستخدم لأكثر من مرة.

**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	   

## 8 نسيان/إعادة تعيين كلمة المرور للمستخدم

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

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	

### 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.



وحدة  
المعلومات  
المالية  
Financial  
Intelligence  
Unit

Please sign in with your username and password. If you do not have a username and password you have to register before logging in.

User Name

Password

LOGIN >>

Register a new Organisation **Forgot Password** Close

سيتمكن 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 

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)

File Message

Delete Reply Reply All Forward Move Mark Unread Categorize Follow Up Translate Zoom

Delete Respond Move Tags Editing Zoom

pp@pp.com  
FIU:reset password request

**From:** GoAML Notification <[no-reply.goaml@uaefiu.gov.ae](mailto:no-reply.goaml@uaefiu.gov.ae)>  
**Sent:** Tuesday, 9 August 2022 10:09 AM  
**To:** Test <[pp@pp.com](mailto:pp@pp.com)>  
**Subject:** FIU:reset password request

A request to reset your goAML password was created. Please click on the following link to reset your password:  
<https://fiusp.uaefiu.gov.ae/goaml/Account/pwLink/15555555-555-aaaa-aa77-777777777777>

If you did not make this request, please contact your FIU immediately.  
Please do not reply, this is an automated message.

-- نهاية المستند --