

أسئلة شائعة حول نظام goAML

الإصدار 2.1
18 أبريل 2024

وحدة المعلومات المالية في دولة الإمارات العربية المتحدة - ص.ب 854، شارع الكرامة - البرج الدولي، أبوظبي

رقم الهاتف: +97126919955

البريد الإلكتروني: uaefiu@uaefiu.gov.ae



إخلاء المسؤولية القانونية

تحتفظ وحدة المعلومات المالية بالحق في تعديل أو تغيير أو تنقيح محتويات هذه الوثيقة عند الضرورة.

1. بعد التسجيل في نظام إدارة التحكم في الوصول إلى الخدمات (SACM)، قمتُ بتسجيل الدخول إلى عنوان URL الذي تم توفيره لي - <https://services.uaefiu.gov.ae/sacm/getkey.php> - ثم أدخلت عنوان بريدي الإلكتروني وكلمة المرور لمرة واحدة (OTP) التي تلقيتها على البريد الإلكتروني وكلمة المرور لمرة واحدة التي تلقيتها بالرسائل النصية القصيرة، ولكنني أحصل على رسالة الخطأ التالية. ماذا يجب أن أفعل في هذه الحالة؟

وحدة المعلومات المالية
Financial Intelligence Unit

Services Access Control Manager - Obtain Secret Key

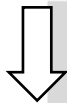
Registered E-Mail :

test@test.test

E-Mail OTP :

SMS OTP :

Get Secret Key



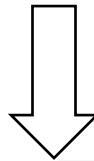
وحدة المعلومات المالية
Financial Intelligence Unit

Obtain Secret Key

Unable to validate your input

قد تكون كلمات المرور لمرة واحدة قد انتهت صلاحيتها. يرجى التواصل مع goaml@uaefiu.gov.ae لطلب تحديث كلمة المرور لمرة واحدة.

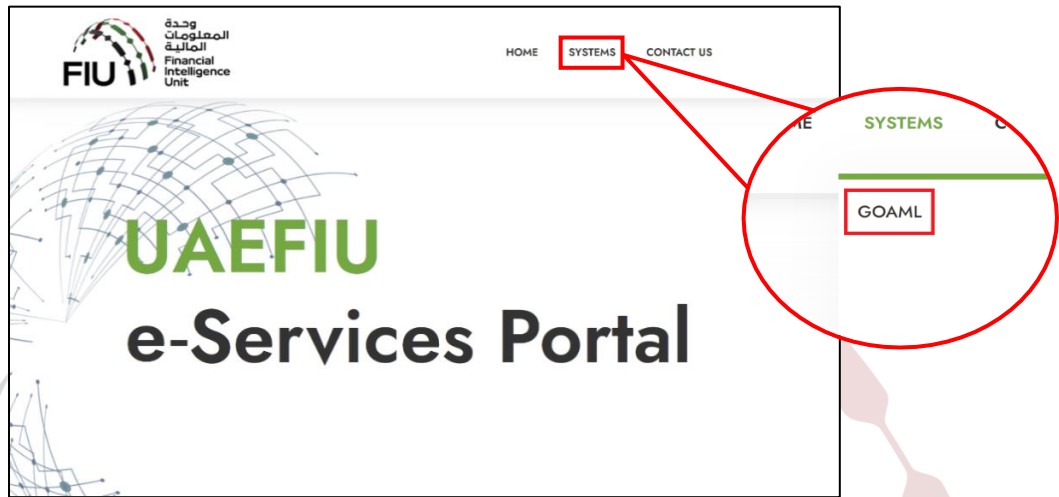
2. عندما أدخل إلى موقع goAML Portal > <https://services.uaefiu.gov.ae>، تُفتح نافذة منبثقة مثل لقطة الشاشة أدناه، وعندما أملأها، تفتح شاشة تسجيل الدخول نفسها مرة أخرى. إذا قمت بالنقر فوق إلغاء، تظهر الشاشة أدناه بأن الدخول غير مصرح. ماذا أفعل؟



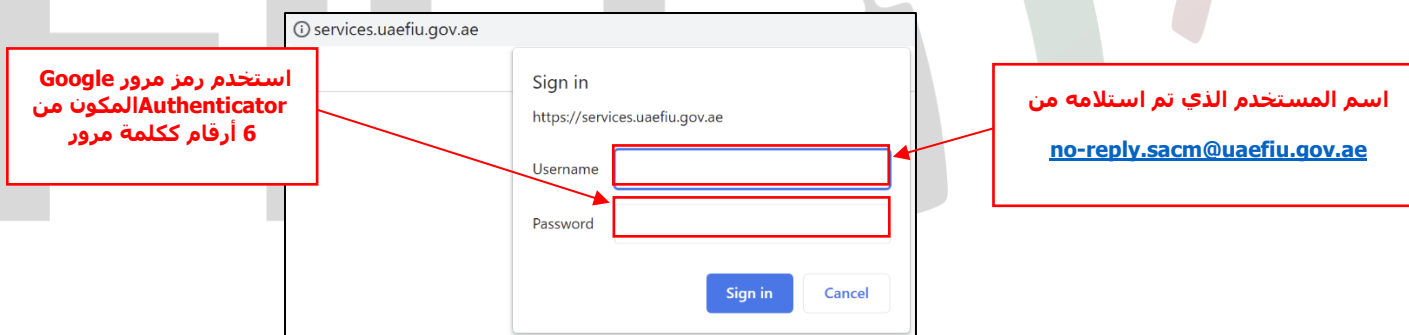
في الشاشة المنبثقة، يرجى وضع اسم المستخدم الذي تم استلامه من no-reply.sacm@uaefiu.gov.ae ورمز مرور Google Authenticator ككلمة المرور.

3. إذا أكملت مرحلتي التسجيل، كيف يمكنني تسجيل الدخول إلى goAML؟


1. اضغط على رابط تسجيل الدخول <https://services.uaefiu.gov.ae>
2. انتقل إلى أنظمة SYSTEMS
3. انقر على GOAML



4. ستظهر بعد ذلك الشاشة المنبثقة أدناه؛ يجب استخدام اسم المستخدم الذي تم استلامه من no-reply.sacm@uaefiu.gov.ae ورمز مرور Google Authenticator المكون من 6 أرقام ككلمة مرور (يُشار إلى أن الرمز يتغير كل 30 ثانية لأسباب أمنية).



5. سيتم توجيهك إلى صفحة goAML الرئيسية
6. انقر فوق زر تسجيل الدخول Login


 وحدة المعلومات المالية
 Financial Intelligence Unit


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

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.

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

© 2018 UNODC. All rights reserved. Version 4.4.7.2

7. اكتب اسم المستخدم وكلمة المرور اللذين اخترتهما عند التسجيل في goAML ثم انقر فوق تسجيل الدخول


 وحدة المعلومات المالية
 Financial Intelligence Unit

Administrator

* User Name
 * Password
 * Confirm Password
 * First Name
 * Last Name
 * Email

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

4. ماذا أفعل إذا نسيت كلمة المرور الخاصة بتسجيل الدخول في المرحلة الثانية، أي goAML؟

يوفر نظام goAML للمستخدمين زر نسيت كلمة المرور **Forgot Password** إلى جانب زر تسجيل الدخول **Login**

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

- انقر فوق زر نسيت كلمة المرور **Forgot Password**
- عندما تفتح نافذة طلب إعادة تعيين كلمة المرور **Reset Password Request**، أدخل اسم المستخدم < البريد الإلكتروني > إرسال **Submit**

RESET PASSWORD REQUEST

User Name:

Email:

054222

Enter the code above

Submit

سيتم إرسال عنوان البريد الإلكتروني المسجل بعد ذلك رسالة بريد إلكتروني تحتوي على رابط يُعيد التوجيه إلى بوابة goAML حيث سيتم فتح صفحة طلب إعادة تعيين كلمة المرور.

Change Your Password

User Name:

E-mail:

New Password:

Confirm New Password:

بعد إدخال كافة التفاصيل المطلوبة، سيتم تعيين كلمة المرور الجديدة.

5. لقد نسيت اسم مستخدم goAML الخاص بي (المرحلة الثانية)، كيف يمكنني استعادته؟

يرجى إرسال المعلومات التالية إلى فريق دعم goAML على goaml@uaefiu.gov.ae للتحقق من هويتك واسترداد اسم المستخدم الخاص بك:

- 1) اسم الجهة كما هو مسجل في goAML
- 2) الاسم والشهرة كما هما مسجلان في goAML
- 3) عنوان البريد الإلكتروني المسجل
- 4) رقم الهوية الإماراتية (لا حاجة لإرسال نسخة عنها)
- 5) رقم جواز السفر (لا حاجة لإرسال نسخة عنها)
- 6) تاريخ الميلاد
- 7) معرّف المؤسسة (أي الرقم الذي يتم تعيينه بواسطة goAML لكل مؤسسة بعد التسجيل الناجح. ويجب أن يكون موجوداً في الموافقة التي يتم استلامها عبر البريد الإلكتروني من goAML).
- 8) الجنسية

6. ما هي الآلية من أجل تغيير مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال/مسؤول الامتثال/مسؤول الاتصال لدى الجهة على goAML؟

- 1) تعين المؤسسة مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال/مسؤول الامتثال/مسؤول الاتصال الجديد.
 - 2) يجب أن تطلب المؤسسة موافقة الجهة الرقابية عبر البريد الإلكتروني قبل تسجيل الشخص الجديد في النظام.
 - 3) يتم تسجيل مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال الجديد في نظام إدارة التحكم في الوصول إلى الخدمة SACM (المرحلة الأولى).
 - 4) يجب أن توافق الجهة الرقابية على تسجيل مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال الجديد في نظام SACM حتى يتمكن من الحصول على بيانات اعتماد خاصة به لتسجيل الدخول إلى الشبكة.
 - 5) يجب أن يتسجل مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال الجديد في goAML كشخص تحت نفس معرف المؤسسة (أي الرقم الذي يتم تعيينه بواسطة goAML لكل مؤسسة بعد التسجيل الناجح. ويجب أن يكون موجودًا في الموافقة التي يتم استلامها عبر البريد الإلكتروني من goAML).
 - 6) يجب أن تبلغ الجهة الرقابية فريق دعم goAML (goaml@uaefiu.gov.ae) بإلغاء تنشيط مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال السابق وتفعيل الجديد عبر البريد الإلكتروني.
 - 7) بعد تسجيل الدخول الأولي، يجب أن يغيّر مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال الجديد تفاصيل جهة الاتصال ضمن تفاصيل المؤسسة My ORG على goAML باتباع الخطوات الواردة في السؤال الثامن أدناه.
 - 8) يجب أن توافق الجهة الرقابية على هذه التغييرات على goAML.
- يرجى الرجوع إلى دليل التسجيل للمرحلة الأولى والمرحلة الثانية.

FIU

7. كيف يمكن إضافة مستخدمين إضافيين تحت نفس الجهة على goAML؟

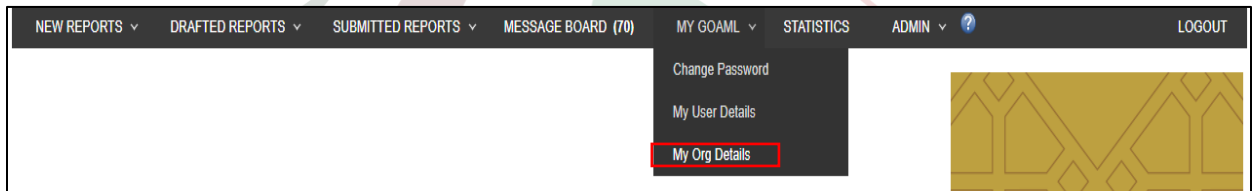
- 1) يتم التسجيل في بوابة الخدمات الإلكترونية (SACM) للتمكّن من الدخول إلى الشبكة.
- 2) توافق الجهة الرقابية على التسجيل المسبق في نظام SACM.
- 3) يتلقى المستخدم الجديد اسم مستخدم SACM ومفتاح الأمان.
- 4) يمكن للمستخدم الجديد تنزيل تطبيق Google Authenticator على هاتفه المحمول واستخدام المفتاح السري لإعداد حسابه.
- 5) يستخدم المستخدم الجديد اسم المستخدم المستلم ورمز مرور Google Authenticator المكون من 6 أرقام لتسجيل الدخول إلى الشبكة والوصول إلى goAML.
- 6) يجب أن يتسجّل المستخدم الجديد كشخص تحت نفس معرّف المؤسسة (أي الرقم الذي يتم تعيينه بواسطة goAML لكل مؤسسة بعد التسجيل الناجح. ويجب أن يكون موجودًا في الموافقة التي يتم استلامها عبر البريد الإلكتروني من goAML).
- 7) يجب أن يوافق المستخدم الإداري للمؤسسة (مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال/مسؤول الامتثال) على طلب المستخدم الجديد باتباع الخطوات الموضحة في القسم 5 من دليل التسجيل في goAML.

FIU

8. كيف يمكنني تحديث تفاصيل مؤسستي؟ أو، في حال طرأت بعض التغييرات في تفاصيل المؤسسة (مثلًا في الاسم/النشاط المرخص/العنوان/جهات الاتصال)، كيف أعكسها على goAML؟

من أجل تحديث تفاصيل المؤسسة، يجب على المستخدم اتباع الخطوات التالية:

- **الخطوة 1:** يجب أن يسجل المستخدم الدخول إلى بوابة وحدة المعلومات المالية باستخدام بيانات اعتماد تسجيل الدخول التي حصل عليها أثناء عملية التسجيل.
- **الخطوة 2:** بمجرد قيام المستخدم بتسجيل الدخول، يجب أن يذهب إلى قائمة **My goAML**، وينقر فوق قائمة "تفاصيل مؤسستي" **" My Org Details "**



- **الخطوة 3:** يجب أن يحدّث المستخدم تفاصيل الجهة المبلّغة مثل الاسم ورقم التأسيس والاختصار والاسم التجاري والنشاط التجاري والبريد الإلكتروني والموقع الإلكتروني وجهة الاتصال ورقم الهاتف وعنوان المؤسسة وما إلى ذلك.

بمجرد تقديم الطلب، تقوم الجهة الرقابية/التنظيمية بالتحقق من هذه المعلومات وبعد الموافقة، يرسل النظام رسالة تأكيد تلقائية عبر البريد الإلكتروني إلى المؤسسة.

9. طرأت تغييرات في بياناتي (مثل الاسم/رقم الهوية/الجنسية/العنوان/المسمى الوظيفي/المهنة/جهة الاتصال). كيف أعكسها على goAML؟

يمكن لمستخدمي goAML تغيير تفاصيل المستخدم الخاصة بهم عند الحاجة عن طريق الذهاب إلى قائمة My goAML واختيار تفاصيل المستخدم الخاصة بي **My User Details**.



ستفتح نافذة الشخص المسجل؛ تتوفر تفاصيل حول طريقة ملئها في دليل التسجيل في goAML. بعد تقديم الطلب، يجب على المستخدم انتظار موافقة المستخدم الإداري (مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال/مسؤول الامتثال) للمؤسسة أو إذا قدم مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال/مسؤول الامتثال التغييرات، فتتولى الجهة الرقابية / الجهة التنظيمية الموافقة.

10. هل يمكن تفويض مسؤوليات الإبلاغ إلى أطراف خارجية؟

من حيث النظام، نعم. فالتفويض ممكن على نظام goAML. يجوز للجهة المبلّغة المسجلة تفويض وظيفة الإبلاغ إلى طرف ثالث. ومع ذلك، يوصى بأن يقوم الطرف المفوض بإنشاء حساب على منصة goAML الخاصة بوحدة المعلومات المالية (باستخدام خيار "التسجيل كمؤسسة" 'Register as an Organization') قبل تلقي تفويض مسؤوليات الإبلاغ نيابة عن المؤسسة.

11. كيف يمكن تفويض الإبلاغ إلى طرف ثالث؟

بعد تسجيل الدخول إلى بوابة goAML، يجب أن يضغط مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال/ مسؤول الامتثال على قائمة المسؤول Admin ويختار المؤسسات النشطة **Active Organizations** من القائمة المنسدلة. يرجى ملاحظة أن هذه الميزة متاحة فقط للمستخدم الإداري للمؤسسة، أي مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال.



سيتم عرض صفحة المؤسسات النشطة **Active Organizations**، وعلى المستخدم أن ينقر على **تغيير المؤسسة المفوضة المحددة Change Selected Delegating Organization**. يرجى ملاحظة أنه يجب تسجيل الجهة المفوضة واعتمادها على منصة goAML من قبل الهيئة التنظيمية/الرقابية قبل الشروع في هذه الخطوة. يرجى العودة إلى دليل التسجيل للحصول على تفاصيل حول طريقة التسجيل في النظام كمؤسسة جديدة.

Drag a column header here to group by that column

Org ID	Org Status	Org Name	is delegating	agency type	Created On	#
20	Active	Gulf Global Bank		Casino	14/01/2019	

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

Change Selected Delegating Organization

Create New Delegating Organization

يُفتح بعد ذلك نموذج تسجيل المؤسسة **Registering Organization**، حيث سيُطلب من المستخدم تحديد الطرف المفوض المطلوب عن طريق اختيار خانة تغيير التفويض **Change Delegation**.

Registering Organization

Change Delegation Organization ID: 20 Delegate Organization ID: []

Organization Business Type*: BANK is financial: Yes No

Name*: Gulf Global Bank acronym*: GGB

Incorp. Num: [] Swift/Bic*: 12345678

Commercial Name: [] Incorporation Legal Form: []

Incorp. City: [] Incorp. State: []

Incorp. Country: [] Name of holding company: []

Contact Person: [] Email*: compliance@ggb.com

URL: []

Phones +

Addresses +

Reporting Obligation +

يتم بعد ذلك ملء خانة "تغيير التفويض" **Change Delegation**، ويُطلب من المستخدم النقر فوق "موافق" **OK**.

Are you sure you want to change delegation?

OK

Cancel

بعد ذلك، يجب أن يحدد المستخدم معرّف المؤسسة المرتبط بالطرف المفوض على نظام **goAML**.

Change Delegation Organization ID: 20 Delegate Organization ID: 19

متى تم تقديم الطلب، يجب أن تتم الموافقة عليه من قبل الجهة الرقابية / التنظيمية قبل تمكن وظيفة التفويض.

12. من يوافق على تسجيل المؤسسة؟

تتولى الجهة الرقابية / التنظيمية المعنية الموافقة على تسجيلات الجهات الخاضعة لتنظيمها وأي تغييرات تتعلق بتفاصيلها أو تفاصيل مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال/مسؤول الامتثال.

13. كيف يمكنني إضافة معلومات إلى تقرير معاملة مشبوهة / تقرير نشاط مشبوه بعد تقديمه؟

يجوز لمسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال/مسؤول الامتثال تقديم معلومات إضافية حول تقرير تم تقديمه عن طريق تقديم "ملف معلومات إضافية بدون المعاملة" أو ملف معلومات إضافية مع المعاملة إذا كان من الضروري الإبلاغ عن معاملات إضافية.

يجب أن يذكر مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال/مسؤول الامتثال الرقم المرجعي للتقرير الأصلي من خلال الإشارة إلى الرقم المرجعي للتقرير على الإنترنت في الحقل المرجعي لوحدة المعلومات المالية كما هو موضح أدناه.

Report Type: AIFT Report No.: ---	
Reporting Entity ID	Reporting Entity Branch
Report Type*	Internal Ref. #*
Submission Date*	FIU Reference

14. هناك خياران للتسجيل على الموقع. أي واحد منهما أختار؟

يتعين على المؤسسة تحديد خيار التسجيل كمؤسسة عند التسجيل في نظام goAML لأول مرة. بمجرد موافقة الجهة التنظيمية/ الرقابية على الطلب، قد تسمح الجهة المبلغة لاحقًا للمستخدمين الداخليين في المؤسسة بالتسجيل في النظام عن طريق تحديد خيار التسجيل كشخص.

15. هل يمكن طباعة التقرير قبل تقديمه؟

نعم. يمكن طباعة كافة التقارير قبل تقديمها. على المستخدم الضغط على زر المعاينة قبل تقديم التقرير ثم الضغط على أيقونة الطابعة لطباعته كما هو موضح أدناه.

Reason for Reporting * +						
Indicator						
The customer appears to be acting as an agent for an undisclosed principal, but declines or is reluctant, without legitimate commercial reasons, to provide information, or is otherwise evasive regarding that person or entity.						X
Transactions * +						
#	Transaction Ref. No.	Date	Total Amount (AED)	Transaction Type	Status	
1	TRW1904240000001	04/01/2019	1111	Cheque	Complete	ⓘ X
Submit Report		Save Report		Show Attachments x 0		Preview

Suspicious Transaction Report (STR)			Report No.: 655-0-0
			Submitted On:
			Local Currency Code: AED
Report Entity	Reporting Entity ID	Reporting Entity Branch	
		test	
Internal STR/ SAR #	Submission Date	FID Reference	
123	4/24/2019	123456	
Summary of the Case			
test			
Action Taken By Reporting Entity			
test			

16. ما هي "لوحة الرسائل"؟

تعد لوحة رسائل goAML وسيلة اتصال آمنة بين وحدة المعلومات المالية في دولة الإمارات ومستخدمي goAML. وتمتثل ميزتها في أنها تسمح بالاتصال في الاتجاهين بين الجهات المبلغة ووحدة المعلومات المالية. يتم إخطار الجهات المبلغة على الفور من خلال لوحة الرسائل في حال قبول تقاريرها أو رفضها. وبالمثل، يتم استخدام هذه الميزة في الحالات التي تطلب فيها وحدة المعلومات المالية معلومات إضافية من الجهة المبلغة أو لإرسال إشعارات توجيهية وتقارير تغذية راجعة.

17. هل "لوحة الرسائل" خاصة بالمستخدم أم بالمؤسسة بأكملها؟

لا ترتبط لوحة الرسائل بأي مستخدم محدد، بل بالمؤسسة ككل.

18. كيف يمكنني تعيين حقوق الوصول للمستخدمين المسجلين ضمن مؤسستي؟

تم تكوين goAML مسبقاً ليشمل دورين اثنين تم تحديدهما في النظام لكل من المستخدم الإداري للجهة المبلغة RE Admin (المستخدم الذي سجل المؤسسة، أي مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال/مسؤول الامتثال) ومستخدم الجهة المبلغة RE User (المستخدم الذي تسجل كشخص تحت نفس معرف المؤسسة). تم تصميم هذين الدورين وإعطاء عدة حقوق وصول لكل مجموعة فرعية محددة من المستخدمين في النظام. يمكن للمستخدم الإداري تحديد الأدوار التي ينبغي على المستخدمين القيام بها كما هو موضح أدناه:

- الذهاب إلى المسؤول Admin، والنقر فوق إدارة دور المستخدم User-Role Management



- انقر على المستخدم المطلوب داخل المؤسسة وحدد دوره.

Manage Users

Manage users for the entity:

Users for: Gulf Global Bank		
b1	Ali	Ali
nb	Ne	Ne
tb	Ali	Ali

Roles for: nevineggb

- Roles for RE
- Universal Roles
 - RE admin
 - RE user

الأدوار الإدارية

أدوار المستخدم العادي

إذا رأى المستخدم الإداري في المؤسسة أن حقوق وصول المستخدم التي تم تكوينها مسبقًا والمحددة ليست مناسبة لمستخدميه، يمكنه إضافة دور جديد لمؤسسته كما هو موضح أدناه:

- الذهاب إلى المسؤول Admin، والنقر فوق إدارة الأدوار Role Management

NEW REPORTS ▾ DRAFTED REPORTS ▾ SUBMITTED REPORTS ▾ MESSAGE BOARD (70) MY GOAML ▾ STATISTICS ADMIN ▾ ? LOGOUT

RE-UAT

The Financial Intelligence Unit is the arm of the global financial Intelligence Unit (FIU). It is part of the efforts of the Government in combating money laundering, and financial activities.
The core role of the FIU is that it serves as the country's central agency for the collection, analysis and dissemination of information regarding money laundering and the financing of terrorism.

- Role Management**
- User-Role Management
- User Request Management
- Active Users
- Org Request Management
- Active Organizations

Roles for a specific Org or User

Manage roles that are only available to the organisation:

Roles available for: Gulf Global Bank

Universal Roles:

- RE admin
- RE user

- الضغط على إضافة دور جديد لهذه الجهة **Add a new role for this entity**

يسمح النظام بعد ذلك لمسؤول المؤسسة بإنشاء دور جديد لمؤسسته، حيث يمكنه تحديد حقوق الوصول الخاصة بمختلف أنواع المستخدمين في المؤسسة.

19. متى يجب اختيار حساب/شخص/جهة؟

يجب اختيار "الحساب" عندما يتضمن التقرير معاملات. ينبغي اختيار "شخص" أو "جهة" في حال لم تتوفر تفاصيل "الحساب" للمؤسسة.

أمثلة: بالنسبة لمعاملات الإيداع النقدي، يجب أن تختار المؤسسة "طرف ثنائي"، من "شخص" إلى "حساب". بالنسبة لمعاملات السحب النقدي، يجب أن تختار المؤسسة "طرف ثنائي" من "حساب" إلى "شخص". بالنسبة للتحويلات المالية، يجب أن تختار المؤسسة "طرف ثنائي" من "حساب" إلى "حساب".

في حالة المؤسسات غير المصرفية/ المؤسسات غير شركات الخدمات المالية، من الأفضل استخدام "شخص" أو "جهة".

20. كيف يمكن تقديم تقرير يتعلق بالاحتيال؟

الاحتيال ليس نوعاً من أنواع التقارير المتوفرة على goAML. ومع ذلك، للإبلاغ عن حادثة احتيال، قد تختار المؤسسات رفع تقرير معاملات مشبوهة أو تقرير أنشطة مشبوهة على حسب نوع الاحتيال الذي تبلغ عنه. بالإضافة إلى ذلك، يجب اختيار سبب الإبلاغ الأكثر ملاءمة لوصف المؤشرات التحذيرية التي يجب تسليط الضوء عليها بعناية.

21. هل لاتزال الجهات المبلغة بحاجة إلى اتصال MPLS لتقديم تقارير الاشتباه؟

لا تزال المؤسسات التي تريد الوصول إلى CBSP لأنظمة الدفع بحاجة إلى الاتصال ببروتوكولات MPLS، وهذا يعني جميع المؤسسات الخاضعة لرقابة المصرف المركزي. بخلاف ذلك، يمكن للمؤسسات الوصول إلى goAML باستخدام اتصال إنترنت عادي من خلال بوابة الخدمات الإلكترونية "إدارة التحكم في الوصول إلى الخدمات" SACM.

22. هل تتم مسائلة مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال/مسؤول الامتثال عن التقارير التي يقدمها؟

وفقاً للقسم (7) – المادة (20) البند (3) من قرار مجلس الوزراء رقم (10) لسنة 2019 في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (20) لسنة 2018 في شأن مواجهة جرائم غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب وتمويل التنظيمات غير المشروعة "ترتيبات إدارة الامتثال المناسبة لمكافحة الجريمة بما في ذلك تعيين مسؤول الامتثال" والقسم (8) - المادة (21)، يتم ذكر المهام المتوقعة من مسؤول الامتثال.

23. هل ينبغي استخدام goAML للرد على إشعارات البحث والتجميد الواردة من وحدة المعلومات المالية في دولة الإمارات؟

كلا، فمنصة goAML عبارة عن منصة لتقديم تقارير الاشتباه فقط.

24. ما مدة بقاء التقارير التي تمت معالجتها على منصة goAML قبل أن يتم محوها؟

5 أيام تقويمية.

25. ما مدة بقاء مسودة التقرير في وضع المسودة قبل أن يتم محوها من موقع goAML Web؟

15 يوماً تقويمياً.

26. ما مدة بقاء التقارير المرفوضة في موقع goAML قبل أن يتم محوها؟

5 أيام تقويمية. ومن ثم، يرجى النقر على "رجوع" Revert وتحرير التقرير في وضع المسودة وإعادة إرساله قبل فترة السماح البالغة 10 أيام لإعادة التقديم. وبخلاف ذلك، على المؤسسة أن تقدم تقريراً جديداً.

27. ما هو عدد/سعة الأحرف في حقل "وصف التقرير" في نموذج الويب؟

4 آلاف حرف.

28. لقد قدمت طلب التسجيل المسبق في SACM وتلقيت كلمة سر لمرة واحدة في رسالة نصية قصيرة؛ إلا أنني لم أتلّق كلمة سر لمرة واحدة عبر البريد الإلكتروني.

يرجى التحقق من صندوق البريد غير المرغوب فيه (junk). إذا لم يتم العثور عليه هناك، قد تكون خوادم بريد الجهة المبلّغة قد حظرت البريد الإلكتروني. يرجى مطالبة فريق تكنولوجيا المعلومات في المؤسسة بإدراج عنوان البريد الإلكتروني للنظام no-reply.sacm@uaefiu.gov.ae وإبلاغ فريق دعم goAML لتتم إعادة الإرسال عبر البريد الإلكتروني [. goaml@uaefiu.gov.ae](mailto:goaml@uaefiu.gov.ae)



FIU

29. أنا مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال/مسؤول الامتثال الجديد لجهة نشطة على goAML، كيف يمكنني تسجيل نفسي؟

يرجى تسجيل نفسك كشخص تحت نفس معرّف المؤسسة. ستقيم الجهة التنظيمية/الرقابية طلبك لتتم الموافقة عليه أو رفضه وفقًا لذلك.

لمعرفة طريقة التسجيل كشخص، يرجى العودة إلى القسم 4 في دليل التسجيل في goAML (التسجيل في المرحلة الثانية).

30. لقد غيرت مكان عملي وأحتاج إلى تسجيل نفسي بصفتي مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال/مسؤول الامتثال الجديد لدى مكان عملي الجديد.

يمكنك الاتصال بصاحب العمل السابق لطلب إلغاء تنشيط المستخدم القديم الخاص بك في كلتا المرحلتين، أكان في بوابة الخدمات الإلكترونية (SACM) أو في goAML حتى تتمكن من استخدام تفاصيلك لإنشاء ملفات تعريف جديدة لمكان عملك الجديد.

لمعرفة طريقة التسجيل كشخص، يرجى العودة إلى القسم 4 في دليل التسجيل في goAML (التسجيل في المرحلة الثانية).

31. لا يزال رقم هاتفي المحمول مرتبطًا بمكان العمل السابق ولا أستطيع استخدام هذا الرقم للتسجيل المسبق في مكان العمل الحالي.

يمكنك الاتصال بصاحب العمل السابق لطلب إلغاء تنشيط المستخدم القديم الخاص بك في كلتا المرحلتين، أكان في بوابة الخدمات الإلكترونية (SACM) أو في goAML حتى تتمكن من استخدام تفاصيلك لإنشاء ملفات تعريف جديدة لمكان عملك الجديد.

32. لا يتم التعرف على معرف مؤسستي وأتلقى الخطأ أدناه

The screenshot shows the 'Registration Type' form for 'Registering Person'. The 'Organization ID*' field contains '11111111' and has a red error message: 'Value must be integer between 0 and 10000000'. Other fields include 'User Name*', 'Email*', 'Password*', 'Confirm Password*', 'Gender', 'Title', 'First Name*', 'Last Name*', 'Birth Date', 'Emirate ID', 'Nationality', 'Occupation', 'ID Number', and 'Passport?'. There are also sections for 'Phones', 'Addresses', and 'Attachments'.

يجب التسجيل كمؤسسة وليس كشخص. يتوفر زر "التسجيل كشخص" للمستخدمين الإضافيين فقط بعد أن تصبح المؤسسة نشطة.

33. أواجه مشكلة في تحميل المستندات على goAML. ماذا أفعل؟

يجب ألا يتجاوز حجم كل مرفق 5 ميغابايت. يجب أن يكون اسم الملف باللغة الإنجليزية، وقصيرًا، على ألا يتضمن أي رموز خاصة. بالنسبة لمرفقات التقارير، تصل السعة القصوى إلى 20 ميغابايت لكل تقرير.

احرص على النقر على زر "**تحميل**" "**Upload**" قبل إرسال النموذج.

34. لقد قمت بتسجيل رقم هاتف محمول خاطئ في نظام SACM ولا أتلقى كلمة سر لمرة واحدة عبر رسالة نصية قصيرة. ماذا أفعل في هذه الحالة؟

يرجى إرسال بريد إلكتروني إلى فريق دعم goAML على goaml@uaefiu.gov.ae لإلغاء طلبك الحالي حتى تتمكن من إعادة التسجيل باستخدام رقم الهاتف المحمول الصحيح.

35. لقد غيّرت هاتفي المحمول وفقدت تطبيق Google Authenticator. كيف يمكنني تسجيل الدخول؟

نقترح تنزيل تطبيق Google Authenticator على الهاتف المحمول الجديد وإعادة الإعداد باتباع القسم 5 من دليل التسجيل المسبق.

36. من يوافق على التسجيل المسبق لمؤسستي في نظام SACM (المرحلة الأولى) وتسجيلي في goAML (المرحلة الثانية)؟

توافق الجهة التنظيمية/ الرقابية على كلا الطرفين لمؤسستك.

37. لقد قمت بالتسجيل كشخص بموجب معرف المؤسسة الخاص بالجهة التي أعمل فيها في goAML؛ ومع ذلك، لم تتم الموافقة على طلبي بعد. مع من أتابع؟

يمكن متابعة الموضوع مع المستخدم الإداري لمؤسستك والذي عادةً ما يكون مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال/مسؤول الامتثال. يجب أن يوافق المستخدم الإداري في المؤسسة على جميع المستخدمين الإضافيين المسجلين ضمن نفس المؤسسة، أي مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال/مسؤول الامتثال.

38. أنا لا أتلقى إشعارات عبر البريد الإلكتروني من goAML. لماذا؟

يرجى التحقق من صندوق البريد غير المرغوب فيه. إذا لم يتم العثور عليه هناك، قد تكون خوادم بريد المؤسسة قد حظرت البريد الإلكتروني. يرجى مطالبة فريق تكنولوجيا المعلومات لدى جهتك بإدراج عنوان البريد الإلكتروني للنظام reply.sacm@uaefiu.gov.ae وإبلاغ فريق دعم goAML.

39. رفضت الجهة الرقابية / التنظيمية طلبات goAML الخاصة بي عدة مرات لعدم تحميل المستندات المطلوبة، على الرغم من أنني قمت بتحميلها أثناء تقديم طلبي. ما الحل؟

يرجى إعادة تقديم طلبك والتأكد من الضغط على "تصفح" (browse) لتحديد المستندات التي ترغب في تحميلها، ثم الضغط على "تحميل" (upload). من المفترض أن تظهر بعد ذلك رسالة منبثقة على شاشتك تطلب منك تأكيدًا لتحميل المستندات. إذا لم تر النافذة المنبثقة، عليك ضبط إعدادات متصفح الويب الخاص بك والسماح بالنوافذ المنبثقة. وإلا فلن يتم تحميل المستندات إلى النظام.

40. أنا مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال/مسؤول الامتثال في الشركة أ. لقد قمت بتسجيل مؤسستي على goAML؛ هل أحتاج إلى تسجيل نفسي كشخص ضمن المنظمة لإكمال عملية التسجيل؟

يكون مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال/مسؤول الامتثال هو الشخص الذي يقوم بتسجيل المؤسسة. وبالتالي، يتم تسجيله افتراضيًا بمجرد تسجيل المنظمة على goAML. وهذا يعني أنه لا يلزم تسجيل الشخص. لا يلزم تسجيل الأشخاص إلا إذا كانت المنظمة ترغب في تسجيل مستخدمين إضافيين بجانب مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال/مسؤول الامتثال أو في حالة تغيير مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال/مسؤول الامتثال.

41. لقد قمت بتغيير هاتفي المحمول وفقدت حسابي في Google Authenticator، ماذا أفعل؟

يرجى إعداد تطبيق Google Authenticator وفقًا للقسم 4 من دليل التسجيل المسبق <https://www.uaefiu.gov.ae/en/media/pdf/guidance/goAML%20Pre-registration%20Guide%20-%20Reporting%20Entities.pdf> وإكمال تسجيلك على goAML باتباع الدليل المرفق.

42. لا يسمح لي رمز مرور Google Authenticator بالدخول إلى بوابة الخدمات الإلكترونية. ماذا أفعل؟

قد يُعزى ذلك إلى مشكلة في رمز مرور Google Authenticator المكون من 6 أرقام. إذا كنت تستخدم هاتف أندرويد، فننصحك بمزامنة الوقت مع تطبيق Google Authenticator. وإلا فيمكنك حذف التطبيق وإعادة تثبيته.

43. هل يمكنني استخدام رقم هاتف دولي للتسجيل في نظام SACM؟

للأسف، لا يقوم مزود الخدمة بتوصيل كلمات المرور لمرة واحدة بالرسائل النصية القصيرة إلى أرقام الهواتف الجوال الدولية. يرجى استخدام رقم هاتف جوال إماراتي.

44. لقد رفضت الجهة الرقابية طلب تسجيلي في نظام SACM لأنني لم أتمكن من تحميل جميع المستندات المطلوبة، وهناك قيود لتحميل ملف PDF واحد فقط. هل يمكنني إرسال المستندات عبر البريد الإلكتروني؟

كلا، يرجى إعادة تقديم طلب تسجيلك المسبق في نظام SACM وإرفاق جميع المستندات المطلوبة في ملف PDF واحد.

45. لقد حاولت التسجيل في goAML، ولكنني أتلقى رسالة خطأ تقول "خطأ 2" بشكل متكرر. ماذا أفعل؟

يرجى تجنب نسخ المعلومات من مستند ولصقها في النظام. يرجى كتابة التفاصيل بنفسك. يرجى التأكد من أن حجم المرفق أقل من 5 ميغابايت وأن اسم الملف قصير باللغة الإنجليزية ولا يحتوي على أي أحرف خاصة.

46. لقد أخطأت أثناء كتابة رقم هاتفي المحمول في نموذج التسجيل في نظام SACM، هل يمكن لكم تعديله نيابة عني؟

للأسف، لا يمكننا تعديل التفاصيل المسجلة لدينا. يجب إلغاء الطلب حتى تتمكن من إعادة تقديمه.

FIU