



INSTRUCȚIUNE
de înregistrare pe aplicația web goAML Moldova
(destinat entităților raportoare)

goAML v5.5
Versiune document 1.0



Cuprins

1. Introducere	3
2. Portalul web goAML.....	4
3. Înregistrarea, autentificarea și modificarea datelor.....	4
3.1 Înregistrarea inițială.....	4
3.1.1 Selectarea tipului de înregistrare.....	4
3.1.2 Completarea formularului de înregistrare - „Entitate raportoare”	5
3.2 Autentificarea în aplicația web goAML (<i>după acceptarea înregistrării</i>).....	10
3.2.2 Pașii pentru autentificare la prima accesare a contului:	11
3.2.3 Activarea opțiunii de autentificare în doi factori [2FA]	12
3.3 Înregistrare „Utilizator” al unei entități existente [utilizatori adiționali].....	15
3.3.1 Completarea formularului de înregistrare - „Utilizator”	16



1. Introducere

Scopul prezentului document este de a sprijini entitățile raportoare și utilizatorii finali în procesul de înregistrare în aplicația web goAML a Serviciului Prevenirea și Combaterea Spălării Banilor [în continuare - Serviciul].

Domeniul de aplicare

Instrucțiunea este destinată tuturor entităților raportoare care au obligația de a transmite rapoarte către Serviciu prin intermediul platformei goAML, în conformitate cu prevederile Legii nr. 308/2017 *privind prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului* [în continuare - Legea nr. 308/2017] și ale actelor normative subsecvente.

Ce este goAML?

goAML este un sistem informațional utilizat pentru raportarea activităților sau tranzacțiilor care cad sub incidența *Legii nr. 308/2017 cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului*.

Dacă sunteți o entitate raportoare, astfel cum este prevăzut la *art. 4 alin. (1) din Legea nr. 308/2017*, aveți obligația de a raporta activitățile sau tranzacțiile, inclusiv cele suspecte sau alte tipuri de rapoarte prevăzute de lege, către Serviciu, prin intermediul sistemului goAML.

Prin utilizarea aplicației goAML, entitățile raportoare asigură transmiterea **securizată și standardizată** a rapoartelor, contribuind la consolidarea mecanismului național de prevenire și combatere a spălării banilor și finanțării terorismului.

Aplicația web goAML oferă entităților raportoare următoarele funcționalități:

- **Înregistrarea entității raportoare**, inclusiv desemnarea persoanei responsabile pentru raportare [MLRO], în calitate de principal punct de contact, precum și a personalului desemnat în vederea îndeplinirii obligațiilor de raportare;
- **Administrarea entității raportoare înregistrate** și gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor [ofițerii de conformitate];
- **Comunicarea securizată cu Serviciul**, în ambele sensuri, prin intermediul modulului de mesagerie securizată, pentru gestionarea solicitărilor de informații și a altor tipuri de corespondență operațională;
- **Raportarea activităților sau a tranzacțiilor** care cad sub incidența Legii nr. 308/2017, fie prin completarea formularelor web, fie prin încărcarea fișierelor XML pregătite în prealabil, în conformitate cu schema XSD goAML;
- **Accesarea informațiilor statistice** privind rapoartele transmise către Serviciu.



2. Portalul web goAML

Portalul web goAML este o interfață cu acces restricționat, utilizarea acestuia fiind posibilă doar de către persoanele care dețin permisiuni de acces corespunzătoare.

Accesarea portalului se poate realiza prin introducerea directă în browser a următoarelor adrese:

- **Mediul de test:** https://raportare.spcsb.gov.md/goamlweb_tst
- **Mediul de producție:** https://raportare.spcsb.gov.md/goamlweb_prd

După accesarea uneia dintre opțiunile prezentate supra, utilizatorul va fi direcționat către **pagina de start a portalului web goAML**, de unde poate continua procesul de autentificare sau înregistrare.

NOTĂ: În situația în care dispuneți deja de credențiale de acces, vă puteți autentifica direct în aplicație (*consultați **subcapitolul 3.2** – Autentificarea în aplicația web goAML*).

În cazul în care nu aveți încă un cont de utilizator, este necesar să **parcurgeți mai întâi procesul de înregistrare**.

3. Înregistrarea, autentificarea și modificarea datelor

3.1 Înregistrarea inițială

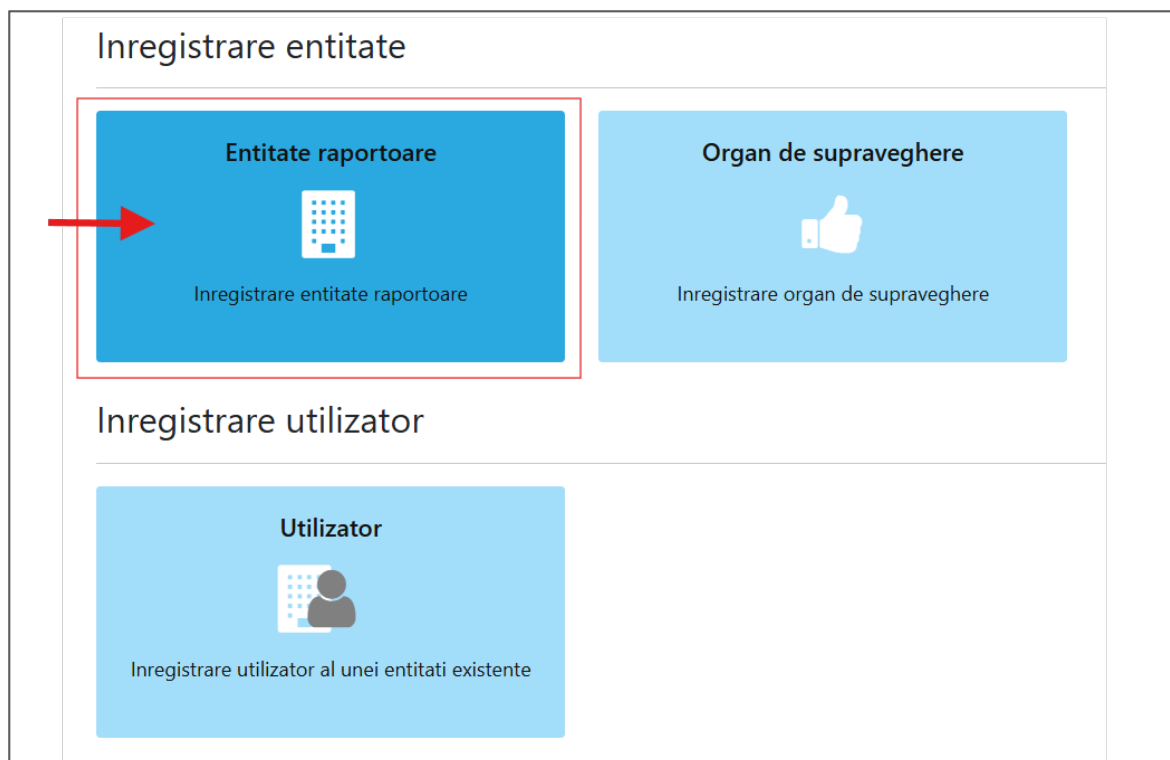
3.1.1 Selectarea tipului de înregistrare

Pentru inițierea procesului de înregistrare, accesați pagina principală a portalului web goAML și selectați butonul „**Înregistrare**”, amplasat în prima **secțiune, în zona inferioară a paginii**.



Figură 1

După selectarea butonului „Înregistrare” se va afișa **pagina de selecție a tipului de înregistrare**, prezentată în *figură 3*.



Figură 2

Pentru început, este necesar să vă înregistrați ca entitate raportoare, selectând butonul „**Înregistrare entitate raportoare**”.

3.1.2 Completarea formularului de înregistrare - „Entitate raportoare”

În procesul de înregistrare a unei entități raportoare, **în meniul de navigare din partea stângă** a paginii sunt afișate **patru secțiuni** distincte, după cum urmează:

- **Entitate raportoare**
- **Administrator**
- **Atașamente**
- **Vizualizare și transmitere**

După completarea tuturor secțiunilor, **bara de progres din partea stângă va trece din roșu în verde**, activând opțiunea de transmitere a cererii de înregistrare.



a) Completare secțiune nr. 1 „Entitate raportoare”


Figură 3

NOTĂ: Toate câmpurile marcate cu **asterisc *** și **evidențiate** în culoare **roșie** sunt obligatorii pentru transmiterea cererii de înregistrare.

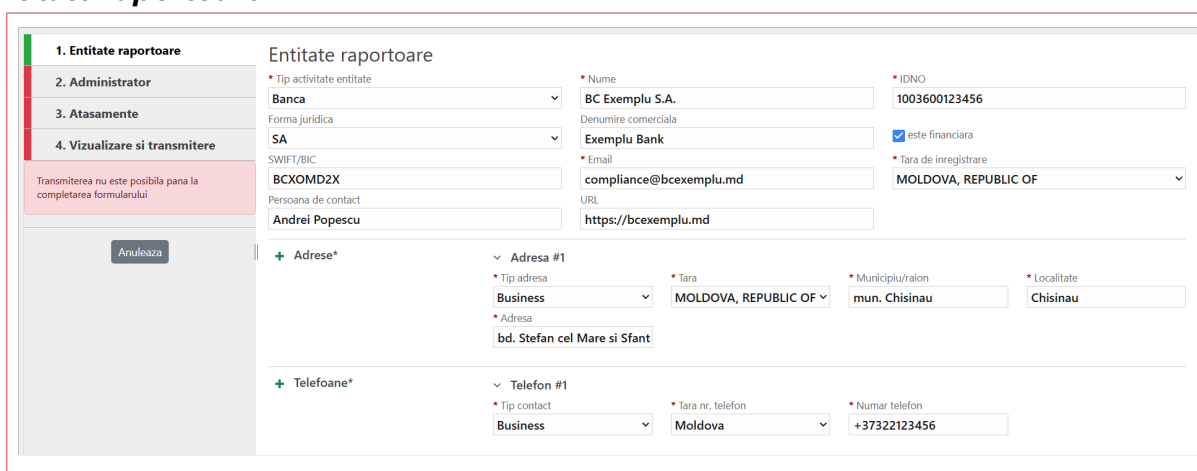
- **Tip activitate entitate**¹ - acest câmp conține o listă de tip „drop-down”, în care se selectează tipul entității raportoare (*ex: bancă, agent imobiliar etc.*)
- **Nume** - Denumirea entității care se înregistrează (*denumirea prescurtată conform extrasului/licenței*)
- **IDNO** – numărul de identificare de stat unic al entității raportoare
- **Forma juridică** - selectați forma juridică din lista derulantă
- **Denumire comercială** - se referă la numele sub care o entitate raportoare își desfășoară activitatea, care poate fi identic sau diferit de denumirea sa oficială înregistrată
- **Opțiunea „Este financiară”** – bifați căsuța „*este financiară*” în cazul în care entitatea raportoare este o instituție financiară
- **SWIFT/BIC** - în cazul în care entitatea este o bancă sau o instituție financiară, introduceți codul SWIFT. Pentru alte tipuri de entități, acest câmp este opțional
- **Email** - adresa de e-mail care va fi utilizată de entitatea raportoare pentru comunicarea cu Serviciu. Aceasta reprezintă, totodată, adresa de e-mail instituțională la care vor fi recepționate notificările generate de sistemul goAML (*de exemplu, acceptarea sau respingerea rapoartelor transmise, primirea de mesaje noi în modulul de mesagerie etc.*)
- **Țara de înregistrare** - selectați țara de înregistrare din lista derulantă (*Republica Moldova este setată automat ca opțiune implicită*)

¹ Este important să selectați corect tipul de activitate al organizației în momentul înregistrării ca entitate raportoare, astfel încât cererea de înregistrare să fie direcționată către organul cu funcții de supraveghere competent, pentru aprobare și activare.



- **Persoana de contact** - persoana desemnată pentru comunicare cu Serviciu în cadrul procesului de înregistrare, modificare a datelor și/sau alte aspecte tehnice (*format: prenume, nume de familie*)
- **URL** - pagina web oficială a entității raportoare, în cazul în care există
- **Adrese și Telefoane** - câmpurile din aceste subsecțiuni reprezintă datele de contact ale entității raportoare. Este obligatorie completarea **câmpurilor marcate cu asterisc ***. Utilizatorul poate adăuga adrese și/sau telefoane suplimentare, prin selectarea butonului **+**. Pentru eliminarea unei înregistrări, selectați butonul  amplasat în partea dreaptă a subsecțiunii respective.

Mai jos (*Figură 5*) este prezentat un **exemplu de completare** a secțiunii nr. 1 „Entitate raportoare”

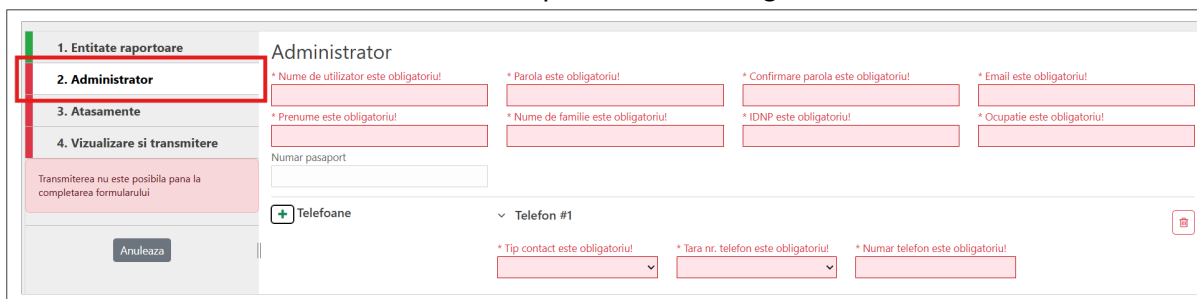


Figură 4

b) Completare secțiune nr. 2 „Administrator”

Această secțiune necesită **completarea datelor administratorului**, respectiv ale persoanei autorizate să transmită rapoarte în numele entității raportoare și/sau să aprobe alți utilizatori în numele acesteia.

Pentru completarea informațiilor necesare, selectați secțiunea „Administrator”. În continuare, vor fi afișate următoarele câmpuri, conform *Figurii 6*.




Figură 5

- **Nume de utilizator** - trebuie să fie format din prenume și nume de familie, separate prin punct (*de exemplu: andrei.popescu*). **Dacă există deja un utilizator cu același**



nume în sistem, se va adăuga o terminație numerică 01, 02, 0x.. (de exemplu: andrei.popescu01)

- **Parola** - parola trebuie să conțină între 5 și 10 caractere și să includă o combinație de litere mari și mici, cifre și caractere speciale
- **Confirmare parola** - reintroduceți parola pentru verificarea corectitudinii
- **Email** - în acest câmp se indică adresa de e-mail de serviciu a administratorului utilizată pentru comunicarea cu sistemul goAML. **NOTĂ:** Sistemul goAML este configurat astfel încât o adresă de e-mail introdusă într-o secțiune de înregistrare nu poate fi reutilizată într-o altă secțiune de înregistrare. Prin excepție, adresa de e-mail indicată în secțiunea 3.1.2 lit. a) "adresa e-mail a entității raportoare" poate fi reutilizată pentru administrator, aceasta fiind **singura situație** în care aceeași adresă de e-mail poate fi utilizată de două ori. În cazul în care adresa de e-mail a administratorului **nu coincide cu adresa de e-mail a entității raportoare**, utilizatorul va primi doar notificările goAML aferente accesului individual, cum ar fi cele utilizate în procedurile de **resetare a parolei** sau de **autentificare în doi factori "2FA"**. **Notificările goAML referitoare la schimbul de informații cu Serviciul vor fi transmise exclusiv la adresa de e-mail a entității raportoare**
- **Prenume** - prenumele utilizatorului, conform actului de identitate
- **Nume de familie** - numele de familie a utilizatorului, conform actului de identitate
- **IDNP** - codul numeric personal utilizat pentru identificarea persoanei fizice
- **Ocupație** - introduceți funcția persoanei în cadrul entității raportoare (de exemplu: Șef al departamentului conformitate, Ofițer conformitate etc)
- **Număr pașaport "opțional"** - aplicabil persoanelor care nu dețin cetățenia Republicii Moldova
- **Telefoane** - câmpurile din această subsecțiune reprezintă datele de contact ale administratorului. Este obligatorie completarea **câmpurilor marcate cu asterisc (*)**. Utilizatorul poate adăuga telefoane suplimentare, prin selectarea butonului **+**. Pentru eliminarea unei înregistrări, selectați butonul  amplasat în partea dreaptă a subsecțiunii respective.

Mai jos (Figură 7) este prezentat un **exemplu de completare** a secțiunii nr. 2

„Administrator”

1. Entitate raportoare	Administrator			
2. Administrator	* Nume de utilizator andrei.popescu	* Parola	* Confirmare parola	* Email andrei.popescu@bcexemplu.md
3. Atasamente	* Prenume Andrei	* Nume de familie Popescu	* IDNP 0990101123456	* Ocupatie Sef al Departamentului AML
4. Vizualizare si transmitere	Numar pasaport <input type="text"/>			
+ Telefoane*				
v Telefon #1				
* Tip contact Business				
* Tara nr. telefon Moldova				
* Numar telefon +37322123456				

Figură 6

□ Completare secțiune nr. 3 „Atașamente”

Pentru **încărcarea unui fișier**, selectați butonul „**Selectați fișiere**” sau plasați fișierele direct în secțiunea respectivă. Alegeți documentul dorit din locația corespunzătoare și confirmați selecția. Documentul încărcat se va regăsi **atașat în secțiunea „Atașamente”**.

1. Entitate raportoare
2. Administrator
3. **Atașamente**
4. Vizualizare și transmitere

Atașamente

Puteti incarca mai jos fișiere relevante pentru înregistrare.

Trebuie sa existe cel puțin 1 atașament(e).

Selectati fișiere ← plasați fișierele aici pentru încărcare

Anulează

Figură 7

NOTĂ: Se utilizează doar formatul PDF.

Următoarele **tipuri de documente** sunt necesare pentru **acceptarea înregistrării în aplicația web goAML**:

- **Scrisoare de împuternicire / desemnare** a persoanei responsabile de conformitatea AML/CFT, semnată electronic și emisă de entitatea raportoare;
- **Copia documentului de identitate** al persoanei desemnate □cartea/buletin de identitate sau pașaport, după caz□;
- **Copia extrasului din Registrul de stat al persoanelor juridice sau actul de constituire** al entității raportoare;
- **Copia licenței / autorizației de activitate**, după caz, emisă de autoritatea competentă □BNM, CNPF sau altă autoritate de supraveghere□.

NOTĂ: Documentele confirmative trebuie încărcate în format electronic și sunt utilizate de Serviciu pentru verificarea și validarea cererii de înregistrare.

Având în vedere că **înregistrarea în sistemul goAML se realizează fără prezență fizică**, documentele mai sus enumerate sunt necesare pentru a permite **organului cu funcții de supraveghere și/sau Serviciului** să **verifice și să valideze cererea de înregistrare** a entității raportoare care solicită accesul la goAML

Mai jos (Figură 9) este prezentat un **exemplu de încărcare a fișierelor** în secțiunea nr. 3 „Atașamente”.

1. Entitate raportoare
2. Administrator
3. Atașamente
4. **Vizualizare și transmitere**

Atașamente

Puteti incarca mai jos fișiere relevante pentru înregistrare.

Selectati fișiere plasați fișierele aici pentru încărcare

Anulează

	Copia extrasului din Registrul de stat.pdf 49.15 KB	×
	Copia licenței_BC Exemplu SA.pdf 3.12 MB	×
	Copia buletinului de identitate_Popescu.pdf 49.15 KB	×
	Scrisoare de imputernicire.signed.pdf 73.79 KB	×

Figură 8

d) Secțiune nr. 4 „Vizualizare și transmitere”

După completarea tuturor câmpurilor obligatorii, secțiunea „**Vizualizare și transmitere**” se va activa, permițând utilizatorului **revizuirea și transmiterea formularului**, conform *Figurii 10*.

Figură 9

Introduceți **codul Captcha** înainte de transmiterea formularului, pentru a confirma că acțiunile de înregistrare sunt realizate de o persoană reală.

Selectați butonul „**Transmite entitatea**” pentru a finaliza înregistrarea sau „**Anulare**” pentru a **revoca cererea de înregistrare**.

După transmiterea formularului de înregistrare, sistemul va afișa o **fereastră informativă** care va conține **numărul de referință al înregistrării**. Acest număr trebuie utilizat în **eventuale solicitări de suport** privind procesul de înregistrare.

Totodată, un **e-mail de notificare** care conține **numărul de referință** va fi transmis la **adresa de e-mail a utilizatorului** indicată în cadrul procesului de înregistrare.

e) Acceptarea sau respingerea cererii de înregistrare

În urma examinării cererii de înregistrare, organul cu funcții de supraveghere sau/și Serviciul, va comunica entității, prin e-mail, decizia de **acceptare** sau **respingere** a înregistrării, **în funcție de conformitatea datelor și documentelor transmise**.

Cererile de înregistrare vor fi respinse în sistemul goAML în următoarele situații:

- în cazul în care utilizatorul se înregistrează cu un **IDNO al organizației incorecte sau inexistente**;
- IDNO-ul, denumirea sau/și e-mailul organizației sunt înregistrate deja în sistem;
- în cazul în care formularul de înregistrare este **incomplet** sau **conține informații inexacte ori eronate**;
- **nu au fost atașate fișierele obligatorii** sau **fișierele atașate nu sunt veridice**.

3.2 Autentificarea în aplicația web goAML (după acceptarea înregistrării)

După **acceptarea cererii de înregistrare**, utilizatorul va putea accesa sistemul **goAML** utilizând **numele de utilizator și parola** completate în cadrul procesului de înregistrare.

3.2.2 Pași pentru autentificare la prima accesare a contului:

- **Pasul 1:** Accesați **pagina de autentificare goAML** (Figură 11)



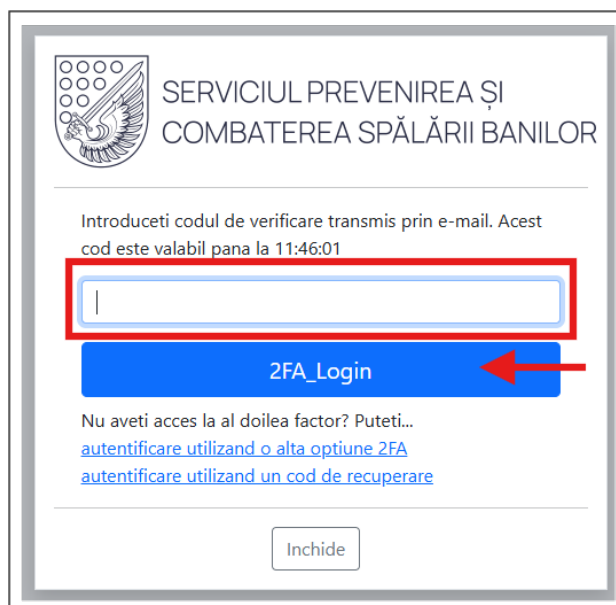
Figură 10

- **Pasul 2:** Introduceți **numele de utilizator și parola**, în formatul stabilit la înregistrare, apoi selectați „**Autentificare**”

Figură 11

În continuare, sistemul va transmite prin e-mail un cod temporar de verificare.

- **Pasul 3:** Introduceți **codul de verificare transmis prin e-mail** în fereastra afișată pe ecran și selectați butonul „**2FA_Login**”, conform Figurii 13

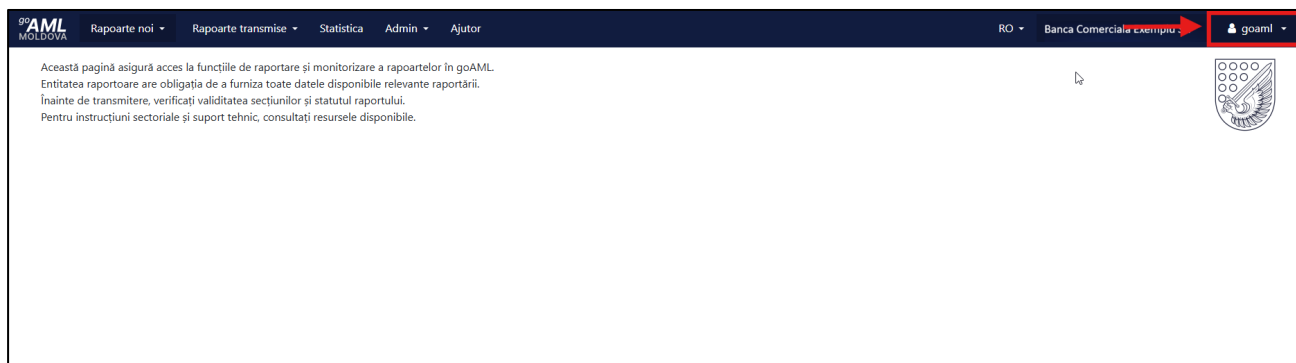


Figură 12

După validarea codului de verificare, veți fi autentificat în contul de utilizator.

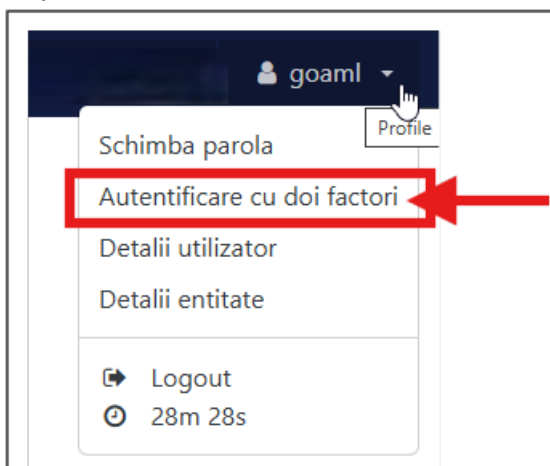
3.2.3 Activarea opțiunii de **autentificare în doi factori** [2FA]

- **Pasul 1:** După autentificarea în contul de utilizator, selectați butonul de profil din partea dreaptă-sus a paginii



Figură 13

- **Pasul 2:** Din lista de opțiuni afișate, selectați „Autentificare în doi factori”



Figură 14



- **Pasul 3:** Selectați butonul „**Configurați aplicația de autentificare**” □Figură 16□



Figură 15

- **Pasul 3:** Descărcați o aplicație cu doi factori, de tipul **Microsoft Authenticator** sau **Google Authenticator** pe dispozitivul mobil



SERVICIUL PREVENIREA ȘI
COMBATAREA SPĂLĂRII BANILOR

Security_Two_Factor_ConfigureAppTitle

1. Descarcati o aplicatie de autentificare cu doi factori, de tipul Microsoft Authenticator sau Google Authenticator

Security_Two_Factor_GoogleAuthenticator: [Android](#), [iOS](#)

Security_Two_Factor_MicrosoftAuthenticator: [Android](#), [iOS](#)

2. Scanati codul QR de mai jos sau introduceti cheia de mai jos in aplicatia de autentificare cu doi factori. Spatiile si majusculele nu conteaza. [gbc7 corn](#)
5171 gmor pd6s 133i 3o6q 22nn



3. După ce ati scanat codul QR sau ati introdus cheia de mai sus, aplicatia de autentificare va genera un cod unic. Introduceti acest cod in caseta de confirmare de mai jos.

Figură 16



- **Pasul 4:** Deschideți aplicația de autentificare de pe dispozitivul mobil și **scanați codul QR** sau introduceți cheia afișată (*Figură 18*)



SERVICIUL PREVENIREA ȘI
COMBATAREA SPĂLĂRII BANILOR

Security_Two_Factor_ConfigureAppTitle

1. Descarcati o aplicatie de autentificare cu doi factori, de tipul Microsoft Authenticator sau Google Authenticator

Security_Two_Factor_GoogleAuthenticator: [Android](#), [iOS](#)

Security_Two_Factor_MicrosoftAuthenticator: [Android](#), [iOS](#)

2. Scanați codul QR de mai jos sau introduceți cheia de mai jos în aplicația de autentificare cu doi factori. Spațiile și majusculele nu contează. `gbc7 conn`

`5171 gmor pd6s 133i 3o6q 22nn`



3. După ce ați scanat codul QR sau ați introdus cheia de mai sus, aplicația de autentificare va genera un cod unic. Introduceți acest cod în caseta de confirmare de mai jos.

Figură 17

- **Pasul 5:** După ce ați scanat codul QR sau ați introdus cheia, aplicația de autentificare va genera un cod unic. Introduceți acest cod de confirmare în câmpul prezentat în *Figura 19* și selectați butonul „Verifică”



SERVICIUL PREVENIREA ȘI
COMBATAREA SPĂLĂRII BANILOR

Security_Two_Factor_ConfigureAppTitle

1. Descarcati o aplicatie de autentificare cu doi factori, de tipul Microsoft Authenticator sau Google Authenticator

Security_Two_Factor_GoogleAuthenticator: [Android](#), [iOS](#)

Security_Two_Factor_MicrosoftAuthenticator: [Android](#), [iOS](#)

2. Scanați codul QR de mai jos sau introduceți cheia de mai jos în aplicația de autentificare cu doi factori. Spațiile și majusculele nu contează. `gbc7 conn`

`5171 gmor pd6s 133i 3o6q 22nn`



3. După ce ați scanat codul QR sau ați introdus cheia de mai sus, aplicația de autentificare va genera un cod unic. Introduceți acest cod în caseta de confirmare de mai jos.

Figură 18

NOTĂ: După activare, **autentificarea în doi factori** [2FA] devine **obligatorie** la fiecare accesare a sistemului.



3.3 Înregistrare „Utilizator” al unei entități existente [utilizatori adiționali]

Prezentul subcapitol descrie modalitatea de înregistrare a utilizatorilor autorizați suplimentari în cadrul contului goAML al unei entități raportoare deja înregistrate.

În cazul entităților raportoare, precum băncile și instituțiile financiare, activitatea de raportare și schimb de informații cu Serviciul este realizată, de regulă, de mai mulți utilizatori.

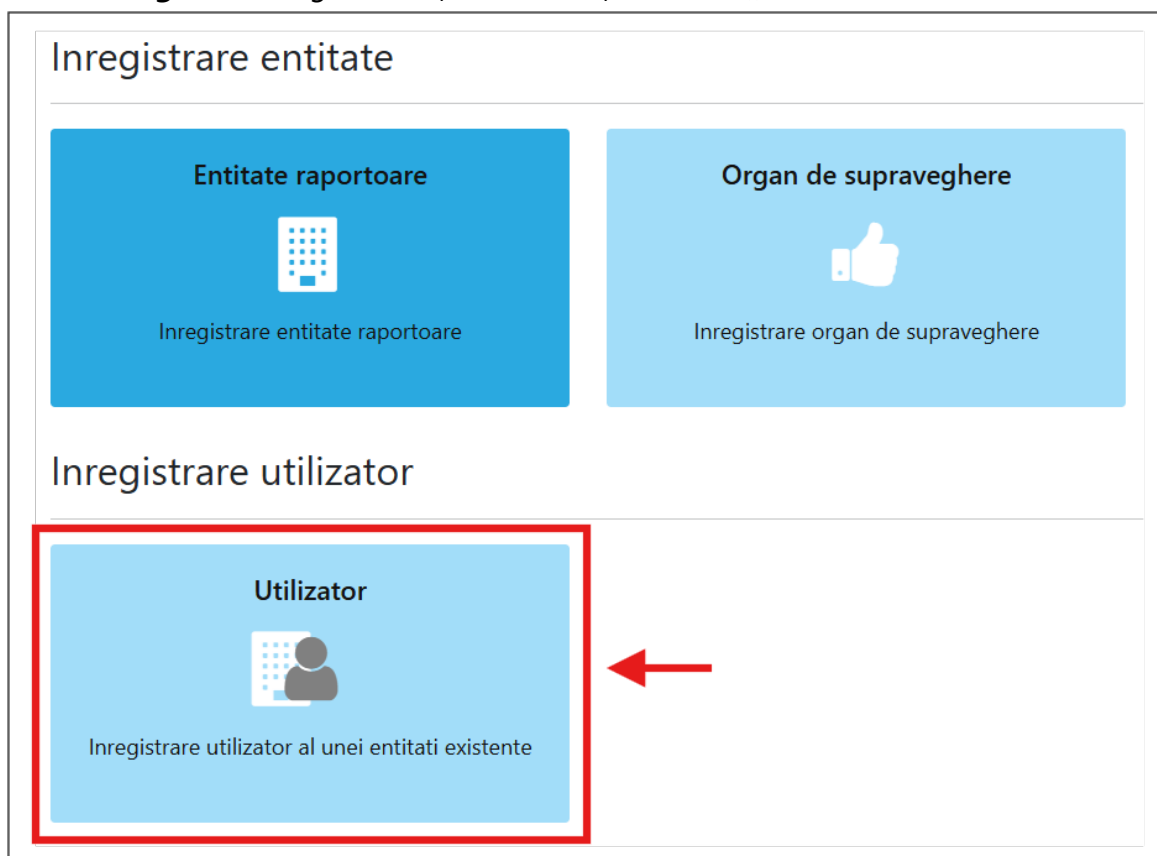
Având în vedere că procedura descrisă la subcapitolul 2.1.2 permite înregistrarea exclusiv a utilizatorului inițial cu rol de administrator al entității raportoare, ceilalți utilizatori autorizați trebuie să parcurgă un proces de înregistrare separat, în calitate de utilizatori asociați entității respective.

NOTĂ: Activarea utilizatorilor suplimentari se efectuează intern, la nivelul entității raportoare, fără a necesita implicarea organului cu funcții de supraveghere sau a Serviciului, în calitate de administrator de sistem.

După activarea accesului, utilizatorilor suplimentari li se pot acorda niveluri diferite de acces în cadrul contului goAML al entității raportoare, în conformitate cu regulile interne de acces stabilite de organizație.

Astfel, un utilizator suplimentar poate fi desemnat administrator secundar, fie, după caz, ca administrator principal al entității raportoare înregistrate.

Procedura de înregistrare a utilizatorului suplimentar este similară cu cea a entității raportoare, însă simplificată. Astfel, în prima etapă, este necesar să reveniți la pagina de înregistrare (Figură 20) și să selectați butonul „Utilizator”.



Figură 19

3.3.1 Completarea formularului de înregistrare - „Utilizator”

În procesul de înregistrare a utilizatorului suplimentar al unei entități existente, **în meniul de navigare din partea stângă** a paginii sunt afișate **trei secțiuni** distincte, după cum urmează:

- **Utilizator**
- **Atașamente**
- **Vizualizare și transmitere**

După completarea tuturor secțiunilor, **bara de progres din partea stângă va trece din roșu în verde**, activând opțiunea de transmitere a cererii de înregistrare.

a) Completare secțiune nr. 1 „Utilizator” (Figură 21)

Figură 20

NOTĂ: Toate câmpurile marcate cu **asterisc *** și **evidențiate** în culoare **roșie** sunt obligatorii pentru transmiterea cererii de înregistrare.

- **ID entitate** - reprezintă **identificatorul unic** atribuit de **goAML** fiecărei **entități raportoare înregistrate și activate**. Înainte de completarea acestui câmp, persoana care se înregistrează ca utilizator trebuie să solicite **ID-ul organizației** de la **utilizatorul cu rol de „Administrator”** al entității. Acest câmp acceptă exclusiv **valori numerice întregi**, cuprinse între **0 și 10000000**
- **Nume de utilizator** - trebuie să fie format din prenume și nume, separate prin punct (*de exemplu: alina.popescu*). **Dacă există deja un utilizator cu același nume în sistem**, se va adăuga o terminație numerică 01, 02, 0x.. (*de exemplu: alina.popescu01*)
- **Parola** - parola trebuie să conțină între 5 și 10 caractere și să includă o combinație de litere mari și mici, cifre și caractere speciale
- **Confirmare parolă** - reintroduceți parola pentru verificarea corectitudinii
- **Email** - în acest câmp se indică adresa de e-mail de serviciu a utilizatorului necesară pentru comunicarea cu sistemul goAML, inclusiv recepționarea notificărilor aferente procedurilor de **resetare a parolei** sau de **autentificare în doi pași (2FA)**
- **Prenume** - prenumele utilizatorului, conform actului de identitate
- **Nume de familie** - numele de familie a utilizatorului, conform actului de identitate
- **IDNP** - codul numeric personal utilizat pentru identificarea persoanei fizice



- **Ocupație** - introduceți funcția persoanei în cadrul entității raportoare (*de exemplu: Șef al departamentului conformitate, Ofițer conformitate etc*)
- **Număr Pașaport** [**opțional**] – aplicabil persoanelor care nu dețin cetățenia Republicii Moldova
- **Telefoane** - câmpurile din această subsecțiune reprezintă datele de contact ale utilizatorului. Este obligatorie completarea **câmpurilor marcate cu asterisc** [*]. Utilizatorul poate adăuga telefoane suplimentare, prin selectarea butonului **+**. Pentru eliminarea unei înregistrări, selectați butonul amplasat în partea dreaptă a subsecțiunii respective.

Mai jos (Figură 22) este prezentat un **exemplu de completare** a secțiunii nr. 1 „**Utilizator**”

The screenshot shows a web form titled 'Utilizator'. On the left, there is a sidebar with three steps: '1. Utilizator', '2. Atasamente', and '3. Vizualizare si transmitere'. The main form area contains several input fields: 'ID entitate' (112), 'Email' (alina.popescu@bcexemplu.md), 'Ocupatie' (Ofiter conformitate), 'Nume de utilizator' (alina.popescu), 'Prenume' (Alina), 'Numar pasaport', 'Parola' (masked with dots), 'Confirmare parola' (masked with dots), 'Nume de familie' (Popescu), 'IDNP' (0991111000000), 'Tip contact' (Business), 'Tara nr. telefon' (Moldova), and 'Numar telefon' (+37369123456). There is a '+ Telefoane' button and a 'Telefon #1' section. A red box highlights the '1. Utilizator' step in the sidebar.

Figură 21

b) Completare secțiune nr. 2 „**Atașamente**” (Figură 23)

Pentru **încărcarea unui fișier**, selectați butonul „**Selectați fișiere**” sau plasați fișierele direct în secțiunea respectivă. Alegeți documentul dorit din locația corespunzătoare și confirmați selecția. Documentul încărcat se va regăsi **atașat în secțiunea „Atașamente”**.

The screenshot shows a web form titled 'Atașamente'. On the left, there is a sidebar with three steps: '1. Utilizator', '2. Atasamente', and '3. Vizualizare si transmitere'. The main form area contains a message: 'Puteti incarca mai jos fisiere relevante pentru inregistrare.' Below this, there is a red banner that says 'Trebuie sa existe cel putin 1 atasament(e)'. At the bottom, there is a button labeled 'Selectati fisiere' with a red arrow pointing to it, and a text area labeled 'plasati fisierele aici pentru incarcare'. A red box highlights the '2. Atasamente' step in the sidebar.

Figură 22

NOTĂ: Toate atașamentele trebuie să fie în **formatul PDF**.

Următoarele **tipuri de documente** sunt necesare pentru **acceptarea înregistrării în aplicația web goAML** pentru **utilizator adițional**:

- **Scrisoare de împuternicire / desemnare** a persoanei responsabile de conformitatea AML/CFT, semnată electronic și emisă de entitatea raportoare;
- **Copia documentului de identitate** al persoanei desemnate [cartea/buletin de identitate sau pașaport, după caz];

NOTĂ: Documentele confirmative trebuie încărcate în format electronic și sunt utilizate de Administratorul entității raportoare pentru verificarea și validarea cererii de înregistrare.

□ Secțiune nr. 3 „Vizualizare și transmitere”

După completarea tuturor câmpurilor obligatorii, secțiunea „**Vizualizare și transmitere**” se va activa, permițând utilizatorului **revizuirea și transmiterea formularului**, conform *Figurii 24*.

1. Utilizator

2. Atasamente

3. Vizualizare si transmitere

Anuleaza

Atasamente

Puteti incarca mai jos fisiere relevante pentru inregistrare.

Selectati fisiere

plasati fisierele aici pentru incarcare

Copia buletinului de identitate_Popescu.pdf
49.15 KB

Scrisoare de imputernicire.signed.pdf
73.79 KB

Figură 23

După selectarea butonului „**Vizualizare și transmitere**”, revizuiți atent corectitudinea datelor și introduceți **codul Captcha** înainte de transmiterea formularului, pentru a confirma că acțiunile de înregistrare sunt realizate de o persoană reală.

1. Utilizator

2. Atasamente

3. Vizualizare si transmitere

Anuleaza

Inregistrare noua

Atasamente

Copia buletinului de identitate_Popescu.pdf 49.15kb

Utilizator

Nume de utilizator alina.popescu Email alina.popescu@bcxemplu.md Prenume Alina

Nume de familie Popescu IDNP 0991111000000

Ocupatie Numar pasaport

Ofiter conformitate

185828

Introduceti codul de mai sus in caseta de mai

Transmite utilizatorului

Figură 24

Selectați butonul „**Transmite utilizatorului**” pentru a finaliza înregistrarea sau „**Anulare**” pentru a **revoca cererea de înregistrare**

După transmiterea formularului de înregistrare, sistemul va afișa o **fereastră informativă** care va conține **numărul de referință al înregistrării**. Acest număr trebuie utilizat în **eventuale solicitări de suport** privind procesul de înregistrare.

Totodată, un **e-mail de notificare** care conține **numărul de referință** va fi transmis la **adresa de e-mail a utilizatorului** indicată în cadrul procesului de înregistrare.