



## Guida passo dopo passo alla registrazione in goAML

Questa è una guida passo dopo passo su come registrare la propria organizzazione per il nuovo sistema presso MROS per l'invio e l'elaborazione di comunicazioni di sospetto. Per la registrazione di altri utenti della Sua organizzazione, si rimanda alla pagini 3 e 4 di questa guida. Si noti che la registrazione è un'attività una-tantum.

### Passi per la registrazione della Sua organizzazione in goAML

1. Clicchi sul seguente link:  
<https://www.fedpol.admin.ch/fedpol/it/home/kriminalitaet/geldwaescherei/meldung/registrierung.html>  
La porterà alla pagina di registrazione del sito web MROS.
2. Compili il modulo "Registrazione iniziale segnalante" e clicchi sul pulsante "Invia".

Si assicuri delle seguenti cose:

a) Inserisca un numero di cellulare valido, al quale saranno inviati i codici token SMS.

b) Utilizzi un account di posta elettronica personale (d'ufficio) poiché l'account di gruppo della propria organizzazione verrà utilizzato in una fase successiva del processo della registrazione.

c) Si può utilizzare lo stesso numero di cellulare per più utenti del medesimo segnalante. Ad esempio, è possibile utilizzare un singolo cellulare custodito in un luogo centrale dell'organizzazione al quale tutti gli utenti hanno accesso.

The screenshot shows the 'Registrazione iniziale segnalante' form. It includes fields for Name, Surname, E-mail, and Mobile Number. A dropdown menu for 'Tipo di segnalante' is set to 'Selezionare'. There are 'Invia' and 'Cancellare' buttons at the bottom.

3. Se ha inserito informazioni valide in tutti i campi obbligatori di questo modulo, verrà visualizzato un "Molte grazie!". In caso contrario, controlli di nuovo il modulo e compili i campi mancanti o corregga i suoi dati.
4. Dopo aver effettuato correttamente la registrazione, riceverà un'e-mail con il suo login e la password iniziale entro tre giorni lavorativi.

5. Clicchi sul seguente link:  
<https://www.goaml.fedpol.admin.ch> e inserisca il login e la password ricevuti nell'e-mail.  
Clicchi su "**Login con SMS**" per ricevere un SMS con un codice token sul cellulare precedentemente registrato.

The screenshot shows the login page with fields for Login ID (109761), Password / PIN, and Tokencode. There are four login options: 'Login con password', 'Login con SMS' (highlighted with a red arrow), 'Login con Mobile ID', and 'Login con SecurID'. Below these are fields for 'Nuova password' and 'Confermare' with an 'Invia' button.

6. Cambi la sua password iniziale e clicchi sul pulsante "**Invia**".



7. Inserisca il codice nel campo “**SMS Code**” e clicchi sul pulsante “**Invia**”.

Si prega di inserire il codice di sicurezza spedito al suo cellulare:

Codice SMS

8. La pagina iniziale di goAML ora si aprirà nel suo browser. Clicchi sul pulsante “**Registrazione**” nell’angolo in basso a sinistra della pagina.

### Register

To register, please use the following buttons:

9. Di seguito si apre una nuova schermata. Gli intermediari finanziari svizzeri selezionano il riquadro “**Segnalante**” in alto a sinistra:

#### Registrazione un segnalante

<p><b>Segnalante</b></p> <p>Suggerimento di descrizione per il segnalante</p>	<p><b>Autorità di sorveglianza</b></p> <p>Suggerimento di descrizione per Autorità svizzera / FIU estera</p>	<p><b>Autorità svizzera / FIU estera</b></p> <p>Suggerimento di descrizione per Autorità svizzera / FIU estera</p>
---	--	--

#### Registrazione un utente

**Utente (Segnalante)**

Registrarsi come utente di un segnalante esistente

10. Compili il modulo con i dettagli della Sua organizzazione. Tutti i campi segnati in rosso sono obbligatori e non possono essere ignorati:

#### Schermata per intermediari finanziari (Segnalante):

<b>1. Segnalante</b>	<b>Segnalante</b>		
<b>2. Administrator</b>	Tipo di segnalante è obbligatorio! <input type="text"/>		
<b>3. Allegati</b>	Nome è obbligatorio! <input type="text"/>		
<b>4. Preview and Submit</b>	Acronimo è obbligatorio! <input type="text"/>		
Cannot submit until the form is complete			
<input type="button" value="Annullare"/>			
E-mail di gruppo è obbligatorio! <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Settore finanziario?			
Numero d'identificazione <input type="text"/>			
Ragione sociale nel reg. di comm. <input type="text"/>			
Forma giuridica <input type="text"/>			
Città di costituzione <input type="text"/>			
Cantone di costituzione <input type="text"/>			
Paese di costituzione <input type="text"/>			
Nome della holding <input type="text"/>			
Persona di contatto <input type="text"/>			
URL <input type="text"/>			
+ Indirizzo/i*			
- Indirizzo #1			
Tipo di contatto è obbligatorio! <input type="text"/>			
Indirizzo è obbligatorio! <input type="text"/>			
Inattivo (n.a.) <input type="text"/>			
Luogo è obbligatorio! <input type="text"/>			
NPA <input type="text"/>			
* Paese <input type="text"/>			
Cantone <input type="text"/>			
Osservazioni <input type="text"/>			
+ Numero/i di telefono*			
- Numero di telefono #1			
Tipo di contatto è obbligatorio! <input type="text"/>			
Tipo di comunicazione è obbligatorio! <input type="text"/>			
Prefisso internazionale <input type="text"/>			
Numero di telefono è obbligatorio! <input type="text"/>			
Inattivo (n.a.) <input type="text"/>			
Osservazioni <input type="text"/>			

11. In seguito bisogna selezionare la scheda sotto la sezione 2 intitolata **Administrator** sul lato sinistro dello schermo. Come prima persona a registrarsi per la Sua organizzazione, assume automaticamente il ruolo di amministratore per goAML. Questa impostazione può in seguito essere modificata ed estesa ad altri collaboratori dell’organizzazione.



I campi **“Nome utente”**, **“E-mail”**, **“Password”** e **“Conferma password”** contengono già i dati della fase di registrazione precedente e non possono essere modificati.

- Quando tutti i campi richiesti sono stati compilati, una banda verde appare sul lato sinistro. Adesso si può passare alla sezione 4 (**Preview and Submit**), inserire il codice captcha e cliccare sul pulsante **“Submit New Organisation”**:

- Entro tre giorni lavorativi riceverà un'altra e-mail di conferma del completamento della Sua registrazione. Questa e-mail conterrà l'identificativo (ID) della Sua organizzazione, che sarà necessario per registrare altri utenti.
- A questo punto può accedere a goAML registrare, memorizzare e inviare le Sue comunicazioni di sospetto.

## Passi per la registrazione di utenti aggiuntivi della Sua organizzazione

I passi per aggiungere altri utenti sono molto simili a quelli descritti in precedenza. Pertanto, saremo brevi e focalizzati sulle differenze - contrassegnate in **azzurro**.

- Clicchi su <https://www.fedpol.admin.ch/fedpol/it/home/kriminalitaet/geldwaescherei/meldung/registrierung.html>
- Compili il modulo **“Registrare una persona di un segnalante già registrato”** e inserisca l'identificativo (ID) della Sua organizzazione che l'amministratore ha ricevuto conformemente al passo 9 di sopra. Quindi clicchi sul pulsante **“Invia”**.
- Dopo aver effettuato correttamente la registrazione, riceverà un'e-mail con i Suoi login e password.

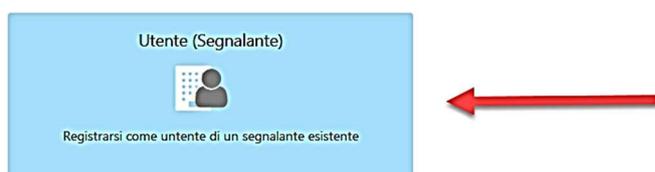


- Clicchi su [www.goaml.fedpol.admin.ch](http://www.goaml.fedpol.admin.ch), inserisca login e password e clicchi su “**Login con SMS**”. -> **Attenzione: Non cliccare il tasto ENTER!**
- Modifichi la password iniziale e clicchi su “**Invia**”, quindi inserisca il codice token nel campo “**Codice SMS**” e clicchi sul pulsante “**Invia**”.
- Verrà quindi scaricata la pagina iniziale di goAML. Clicchi sul pulsante “**Register**”.
- Tra le piastrelle disponibili, selezioni quella con il titolo “Utente (Segnalante)”:

#### Registrare un segnalante



#### Registrare un utente



- Compili il modulo con i dettagli del nuovo utente richiesti, prosegua alla sezione 3 (**Preview and Submit**), inserisca il codice captcha e clicchi sul pulsante “**Submit New User**” a condizione che la banda sul lato sinistro dello schermo sia completamente verde:

The form is divided into three sections:

- 1. Utente (Segnalante)**
- 2. Allegati**
- 3. Preview and Submit**: Includes a captcha image showing "894002", a text input field with the instruction "Inserisca il codice inidcato sopra nella casella qui", and a green "Submit New User" button.

- Dopo l'approvazione (cliccando il pulsante “**Finalizzare**” da parte del rispettivo amministratore goAML), la nuova persona riceverà una email di conferma del completamento della registrazione.
- Adesso il nuovo utente può accedere al portale web goAML tramite [www.goaml.fedpol.admin.ch](http://www.goaml.fedpol.admin.ch) cliccando sul pulsante “**Login**”.