

goAML-Web Benutzerhandbuch

Stand: 23. Dezember 2022, V1.5

Stabsstelle Financial Intelligence Unit (FIU)
des Fürstentums Liechtenstein
Aeulestrasse 51
FL-9490 Vaduz
Telefon + 423 236 61 25
E-Mail info.sfiu@llv.li
Website www.fiu.li

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
Vorwort.....	4
Allgemeine Hinweise.....	4
1 Registrierung.....	6
1.1 Hinzufügen von Personen.....	9
2 Anmelden an goAML-Web.....	11
3 Die Benutzeroberfläche von goAML Web.....	13
4 Abmelden von goAML Web.....	14
5 Abgabe neuer Berichte.....	14
5.1 Anforderungen an Verdachtsmitteilungen (Berichte).....	14
5.2 XML-Bericht validieren.....	15
5.3 XML-Bericht hochladen.....	16
5.4 Web-Bericht erfassen.....	19
5.4.1 Verdachtsmitteilung ohne TRX.....	19
5.4.2 Verdachtsmitteilung mit TRX.....	22
5.4.3 Antwort auf Auskunftersuchen ohne TRX.....	29
5.4.4 Antwort auf Auskunftersuchen mit TRX.....	30
5.4.5 Information ohne TRX.....	30
5.4.6 Information mit TRX.....	31
5.5 Eingabemasken.....	31
5.5.1 Ort der Vortat.....	31
5.5.2 Indikatoren.....	33
5.5.3 Person.....	34
5.5.4 Konto.....	39
5.5.5 Unternehmen.....	42
5.5.6 Erreichbarkeit(en).....	45
5.5.7 Verbundenes Unternehmen.....	46
6 Entwürfe.....	47

7	Übertragene Berichte	49
7.1	XML Bericht	49
7.2	Web Bericht	50
7.3	Zurückgewiesene Berichte	51
8	Nachrichten	51
8.1	Nachricht schreiben / beantworten	53
8.2	Ordner erstellen / bearbeiten / löschen	54
8.2.1	Ordner erstellen	55
8.2.2	Ordner bearbeiten	55
8.2.3	Ordner löschen	55
8.3	Nachrichten suchen	55
8.4	Postfach Speicherplatz	56
9	Mein goAML	56
9.1	Passwort ändern	57
9.2	Details zum Benutzerkonto	57
9.3	Details zur Organisation	58
10	Administration	59
10.1	Rollenmanagement	59
10.2	Benutzer-Rollen-Verwaltung	60
10.3	Verwaltung von Benutzeranfragen	61
10.4	Aktive Benutzer	64
10.5	Verwaltung von Unternehmensanfragen	64
10.6	Aktive Unternehmen	67

Vorwort

goAML ist ein integriertes und modulares System, welches entwickelt wurde, um die Ansprüche jeglicher Financial Intelligence Unit (FIU) abzudecken. Die goAML-Lösung beinhaltet folgende Schritte - Sammeln, Zusammentragen, Analyse (regelbasiert, Risikoscoring und Profilierung, Fallverwaltung und Informationsverteilung). Die von den Finanzinstituten gesendeten Informationen werden in einer zentralen Datenbank gespeichert und sind so zugänglich für die Compliance- und Analysespezialisten der FIU. goAML verarbeitet und analysiert grosse Volumen von Verdachts- und Transaktionsmitteilungen jeglicher Art. Diese Mitteilungen werden ergänzt mit jeglicher Information, welche für die Analyse benötigt wird z.B. komplette Kundeninformation bis hin zu Transaktionsdetails über verschiedene Zeitachsen.

Mittlerweile wird goAML bereits von rund 60 Ländern weltweit eingesetzt (z.B. in den Niederlanden, Deutschland, Österreich, Schweiz, Finnland, Zypern, Luxemburg, Neuseeland, Südafrika) bzw. für den Einsatz vorbereitet (z.B. Irland, VAE, GB, Monaco). Die Verbreitung und einheitliche Nutzung der Software unterstützt die Zusammenarbeit der verschiedenen FIU nachhaltig und sorgt sowohl für eine verbesserte Zusammenarbeit im Bereich der Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung als auch für eine große Gemeinschaft, die die Weiterentwicklung der Software stetig vorantreibt.

Weitere Informationen zu goAML erhalten Sie auf den folgenden Seiten und auf der Website der UNODC (<http://goaml.unodc.org/goaml/en/index.html>).

Allgemeine Hinweise

- Alle Namen und Daten von Personen, Organisationen und Konten, sowie alle Sachverhalte, die in diesem Dokument als Anwendungsbeispiele verwendet werden, sind frei erfunden.
- Im Web-Portal können neben Verdachtsmitteilungen auch andere Formen von Mitteilungen, wie zum Beispiel die Beantwortung einer Rückfrage nach 19a, abgegeben werden. Aus diesem Grund wird in goAML verallgemeinernd meist der Begriff „Bericht“ verwendet.
- Einige wenige Feldbezeichnungen, Begriffe oder Systemmeldungen erscheinen auf Englisch, nicht auf Deutsch. Es handelt sich hierbei um einen Fehler in der Software, der mit einem Systemupdate behoben sein sollte.
- Das Web-Portal wird von mehreren Bedarfsträgern genutzt (z.B. Sorgfaltspflichtige, Behörden und Aufsichtsbehörden), d.h. dass es verschiedene Felder geben kann, die für Sie nicht relevant sind. Die gegenwärtige Programmierung von goAML erlaubt keine dynamische Anpassung der Bezeichnung von Datenfeldern, die in verschiedenen Masken genutzt werden.
- Felder, die mit einem * markiert sind, sind Pflichtfelder. Diese müssen zwingend ausgefüllt werden um den entsprechenden Bericht speichern und versenden zu können.

- Je nach Art des Berichts, den Sie abgeben möchten, gibt es Felder, die zwar keine Pflichtfelder und daher auch nicht mit * gekennzeichnet sind, die jedoch trotzdem zwingend ausgefüllt werden müssen. Der Grund für die fehlende Kennzeichnung mit * liegt in der Systematik von goAML begründet (Nutzung eines XML-Schemas für die Darstellung unterschiedlicher Berichtstypen). So sind Sie z.B. gehalten immer eine „Darstellung des Sachverhalts“ zu geben oder bei Angaben zu Ihrem Kunden („Mein Kunde“) mehr Felder zu füllen als bei Beteiligten, die nicht Ihre Kunden („Nicht mein Kunde“) sind. „Unechte Pflichtfelder“ werden in diesem Dokument als solche ausgewiesen. Es ist vorgesehen diese Felder in einer späteren Ausbaustufe mit einer Regel zu hinterlegen, die bei fehlendem Eintrag die Zurückweisung des gesamten Berichts nach sich ziehen wird.
- An verschiedenen Stellen werden Sie Fenster finden, die nicht mit einem * gekennzeichnet sind, nach Öffnung aber Pflichtfelder mit * enthalten. Beispiel: Das Fenster „Fremdwährung“ selbst ist nie ein Pflichtfeld. Innerhalb dieses Fensters sind jedoch alle Felder mit * versehen. Das bedeutet, dass man nicht zwingend eine Fremdwährung erfassen muss. Wenn allerdings eine Fremdwährung eingetragen wird, müssen zwingend die Felder mit * gefüllt werden.
- Bei einigen Feldern sind Kataloge hinterlegt, aus denen Sie wählen können. Diese können Sie daran erkennen, dass sie am rechten Rand mit einem nach unten zeigendem Pfeil versehen sind. Freitexteintragungen sind hier nicht möglich.
Sofern der Katalogwert „Sonstige“ ausgewählt wird, ist dieser in einem der Kommentarfelder näher zu erläutern.
- Die Kataloge sind einmalig in goAML hinterlegt, können aber bei unterschiedlichen Feldern zur Auswahl stehen. Dadurch enthalten sie ggf. Werte, die in manchem Kontext nicht benötigt werden. Beispiel: Der Wert „Privat“ in den Katalogen „Adressart“ und „Telefontyp“ wird bei Angaben im geschäftlichen Bereich nicht ausgewählt werden, aber dennoch zur Verfügung stehen. Beim Eintrag eines Telefonanschlusses eines Privatkunden dagegen wird der Wert „Privat“ benötigt und aus demselben Katalog genommen.
- Bei einigen Feldern sind Kalender hinterlegt. Hier können Sie das passende Datum über den Kalender wählen oder direkt in das Datenfeld eingeben.
- Wenn Sie die Sprache des Web-Portals ändern wollen, betätigen Sie die entsprechende Flagge rechts oben auf Ihrem Bildschirm. Bitte ändern Sie die Sprache nicht, ohne vorher den Bericht, an dem Sie ggf. arbeiten, zu speichern.
- Neben diesem Handbuch finden Sie weitere Hilfstexte und Erläuterungen zu einzelnen Themen, Masken und Feldern in goAML zum einen auf den über das Meldeportal erreichbaren Hilfeseiten (Kennzeichnung mit dem Fragezeichensymbol), zum anderen über den sog. „Tooltip“. Die dem „Tooltip“ zu entnehmenden Informationen öffnen sich, wenn Sie den Maus-Cursor für kurze Zeit auf den dem Eingabefeld jeweils vorangestellten Begriff stehen lassen

1 Registrierung

Für die Nutzung des Meldeportals goAML müssen Sie sich als Sorgfaltspflichtiger zunächst einmalig elektronisch registrieren. Erst wenn die Registrierung für einen Benutzer vollständig abgeschlossen ist, kann dieser Berichte und Verdachtsmitteilungen einreichen.

Es empfiehlt sich grundsätzlich, eine Registrierung durchzuführen, bevor der erste Bericht zu erstatten ist. Dadurch kommt es beim Einreichen des ersten Berichts oder auch bei Antworten auf Auskunftersuchen zu keinen zusätzlichen zeitlichen Verzögerungen mehr, weil der Registrierungsprozess – der normalerweise etwas Zeit in Anspruch nimmt – bereits abgeschlossen ist.

Die Registrierung erfolgt unter dem folgenden Link: <https://goaml.llv.li> (dabei ist das https:// zwingend anzugeben, sonst wird die Seite nicht gefunden). Achten Sie darauf, dass Sie gerade nicht angemeldet sind, damit die Schaltfläche „Registrieren“ aufscheint (siehe Abbildung 1). Klicken Sie auf die Schaltfläche „Registrieren“.

Willkommen bei der FIU Liechtenstein

Die Stabsstelle FIU ist die zentrale Behörde zur Beschaffung und Analyse von Informationen, die zur Erkennung von Geldwäscherei, Vortaten der Geldwäscherei, organisierter Kriminalität und Terrorismusfinanzierung notwendig sind. Zudem nimmt die Stabsstelle FIU verschiedene Vollzugsaufgaben wie beispielsweise die Entgegennahme von Meldungen im Zusammenhang mit beschlossenen internationalen Sanktionen wahr.

Im Vordergrund der täglichen Arbeit stehen die Entgegennahme, Auswertung und Analyse der Mitteilungen, welche die Finanzintermediäre erstatten. Dies geschieht bei Verdacht auf Geldwäscherei, eine Vortat der Geldwäscherei, organisierte Kriminalität oder Terrorismusfinanzierung. Wenn sich der Verdacht nach Analyse durch die Stabsstelle FIU erhärtet, übermittelt sie mittels Analysebericht der Staatsanwaltschaft eine entsprechende Sachverhaltsdarstellung.

Die Stabsstelle FIU kann auch selbst Informationen aus geeigneten Quellen beschaffen.

[LOGIN >>](#)

Registrierung

Um Zugriff auf das goAML Webportal zu erhalten, müssen Sie sich zunächst als Unternehmen bzw. als Mitarbeiter eines Unternehmens registrieren.

Nach erfolgreicher Registrierung können Sie sich auf dieser Seite mit Ihren Zugangsdaten anmelden.

Näheres dazu finden Sie im [Handbuch Web Portal](#).

[Registrieren](#)

Kontakt

Sie erreichen den goAML Support unter der eMail-Adresse goaml.support@llv.li

Aus Kapazitätsgründen kann telefonischer Support nur in dringenden Einzelfällen nach Voranmeldung geleistet werden.

Wir bitten um Kenntnisnahme.

Dokumente

[Handbuch Web Portal](#)
[Handbuch Web Formular](#)

[Anlage 1 - Unechte Pflichtfelder](#)
[Anlage 2 - Verwendete Codes in den Lookups](#)

[XML Schema v4.9](#)

© 2022 UNODC, All rights reserved. Version 5.1.1.13137

Abbildung 1

Es folgt eine Auswahl an drei verschiedenen Wahlmöglichkeiten (siehe Abbildung 2):

- Unternehmen registrieren
 - Unternehmen
 - Behörde
- Natürliche Person registrieren
 - Person hinzufügen

Unternehmen registrieren



Natürliche Person registrieren



Abbildung 2

Auch natürliche Personen müssen sich als Unternehmen registrieren (Schaltfläche „Unternehmen“). Die Schaltfläche „Person hinzufügen“ wird später verwendet, um einem Unternehmen weitere Berechtigte hinzuzufügen.

Hinweis: bei der Registrierung als Unternehmen empfiehlt es sich, eine Emailadresse zu verwenden, auf die mehrere Mitarbeiter Zugriff haben (Gruppenpostfach). Personalisierte Adressen führen bei Personalmutationen tendenziell zu Problemen.

Betätigen Sie nun die Schaltfläche „Unternehmen“ unter „Unternehmen registrieren“. Es erscheinen daraufhin Eingabemasken (siehe Abbildung 3). Die rot hervorgehobenen Felder sind Pflichtfelder. In den Tooltips finden sich ergänzende Hinweise.

Gemäss Art. 17 Abs. 1 ist eine verantwortliche Person für die Erstattung von Verdachtsmitteilungen zu benennen. Dies geschieht unter dem Menüpunkt „2. Administrator“ (siehe Abbildung 4). Der Administrator kann später beispielsweise weitere Personen (Compliance-Mitarbeiter) hinzufügen, oder Änderungen vornehmen.

Hinweis: Die registrierten Unternehmen haben selbst dafür Sorge zu tragen, dass stets zumindest ein in goAML registrierter Mitarbeiter die Rolle des RE-Admins (Administrator) innehat.

Natürliche Personen, welche keinem Unternehmen angehören (z.B. selbständige 180a-ler), müssen ebenfalls beide Menüpunkte („1. Unternehmen“ und „2. Administrator“) ausfüllen. Die SFIU empfiehlt das Feld „Name“ im Menüpunkt „1. Unternehmen“ mit dem Vor- und Nachnamen zu befüllen.

Abbildung 3

Im Unterabschnitt Adresse sind die rot markierten Pflichtfelder ebenfalls zu befüllen. Gleiches gilt für den Unterabschnitt Erreichbarkeiten, damit die SFIU bei Rückfragen einen direkten Ansprechpartner kontaktieren kann.

Abbildung 4

Sind alle Pflichtfelder und eventuelle ergänzende Angaben ausgefüllt, kann über den Menüpunkt „4. Vorschau und Absenden“ das Absenden der Registrierung eingeleitet werden (siehe Abbildung 5). Wenn Ihre Angaben in der Vorschau korrekt sind, können Sie den Captcha-Code¹ (siehe auch Abbildung 5) unterhalb von Menüpunkt „4. Vorschau und Absenden“ eingeben und die Registrierung mit der Schaltfläche „Neue Organisation registrieren“ abschicken. Sie erhalten zwei vom System generierte E-Mails von folgender Absenderadresse: svsfiugoaml13p@llv.li

Die FIU wird nun die Daten prüfen.

¹ Ein CAPTCHA-Test besteht aus zwei einfachen Teilen: einer zufällig generierte Buchstaben- und/oder Zahlenfolge, die als verzerrtes Bild erscheint, und einem Textfeld. Um den Test zu bestehen und zu beweisen, dass Sie ein Mensch sind, geben Sie die Zeichen, die Sie im Bild sehen, einfach im Textfeld ein.

Abbildung 5

Nach Freigabe durch die FIU erhalten Sie eine Bestätigung per Email mit folgendem Wortlaut (jedoch mit Ihrer Referenznummer und Unternehmens-ID):

Ihr Registrierungsantrag mit der Referenznummer ""RE_RP000003-04 SEP 2021"" wurde akzeptiert. Ein neues Unternehmen mit der Unternehmens-ID:"3" wurde kreiert. Sie können sich nun über den Menüpunkt "LOGIN" am FIU-Portal anmelden.

1.1 Hinzufügen von Personen

Um eine zusätzliche Person hinzuzufügen, gilt es erst die goAML Hauptseite aufzurufen (achten Sie darauf, dass Sie nicht eingeloggt sind): <https://goaml.llv.li>

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Registrieren“ (siehe Abbildung 6).

Willkommen bei der FIU Liechtenstein

Die Stabsstelle FIU ist die zentrale Behörde zur Beschaffung und Analyse von Informationen, die zur Erkennung von Geldwäscherei, Vortaten der Geldwäscherei, organisierter Kriminalität und Terrorismusfinanzierung notwendig sind. Zudem nimmt die Stabsstelle FIU verschiedene Vollzugsaufgaben wie beispielsweise die Entgegennahme von Meldungen im Zusammenhang mit beschlossenen internationalen Sanktionen wahr. Im Vordergrund der täglichen Arbeit steht die Entgegennahme, Auswertung und Analyse der Mitteilungen, welche die Finanzintermediäre erstatten. Dies geschieht bei Verdacht auf: Geldwäscherei, eine Vortat der Geldwäscherei, organisierte Kriminalität oder Terrorismusfinanzierung. Wenn sich der Verdacht nach Analyse durch die Stabsstelle FIU erhärtet, übermittelt die Stabsstelle mittels Analysebericht der Staatsanwaltschaft eine entsprechende Sachverhaltsdarstellung. Die Stabsstelle FIU kann auch selbst Informationen aus geeigneten Quellen beschaffen.

[LOGIN >>](#)

Registrierung

Um Zugriff auf das goAML Webportal zu erhalten, müssen Sie sich zunächst als Unternehmen bzw. als Mitarbeiter eines bereits registrierten Unternehmens registrieren.

Nach erfolgreicher Registrierung können Sie sich mit den zuvor festgelegten Zugangsdaten anmelden.

Details finden Sie im Dokument "goAML Handbuch Webportal" im Abschnitt Anleitungen hier auf der Startseite.

[Registrieren](#)

Kontakt

Sie erreichen den goAML Support (Registrierung, zurückgewiesene Berichte, Fragen zum Handbuch etc.) unter der eMail-Adresse goaml.support@llv.li

Aus Kapazitätsgründen kann telefonischer Support nur noch in dringenden Einzelfällen nach Voranmeldung per eMail geleistet werden.

Wir bitten um Kenntnisnahme.

Anleitungen

Anderungsdatum	Beschreibung	Datei
2021-06-30	V1.2 - "goAML Handbuch Web Portal"	Handbuch Web Portal
2020-10-16	Div Kapitel hinzugefügt/ergänzt. Handbuch "New Web Forms"	New Web Forms
2020-08-11	"XML Schema als zip-Datei"	XML Schema
2018-07-11	"goAML Anlage 1 - Unechte Pflichtfelder"	Anlage 1
2020-11-02	Verwendete Codes in den Lookups bzw. Dropdowns (inkl. Report Indicators)	Lookups

© 2021 UNODC, All rights reserved. Version 4.9.1.0

Abbildung 6

Klicken Sie in der folgenden Auswahl auf die Schaltfläche „Person hinzufügen“ (siehe Abbildung 7).

Unternehmen registrieren



Natürliche Person registrieren



Abbildung 7

Für die Registrierung von (zusätzlichen) Personen verwenden Sie bitte die Unternehmens-ID aus der Registrierungsbestätigung Ihrer Organisation bzw. Ihres Unternehmens, welche Sie per E-Mail und per Post erhalten haben. Bitte beachten Sie, dass die E-Mail-Adresse eindeutig sein muss (siehe Abbildung 8).

The image shows a web form titled 'Person hinzufügen'. On the left is a sidebar with three steps: '1. Person hinzufügen' (active), '2. Anhänge', and '3. Vorschau und Absenden'. Below the sidebar is a button labeled 'Abbrechen'. The main form area has several input fields. At the top, there are four red boxes with error messages: 'Unternehmens-ID wird benötigt:', 'Benutzername wird benötigt:', 'Passwort wird benötigt:', and 'Passwort bestätigen wird benötigt:'. Below these are fields for 'Titel', 'Vorname wird benötigt:', 'Nachname wird benötigt:', and 'Email wird benötigt:'. There are also fields for 'Geschlecht', 'Geburtsdatum' (with a date picker), 'Leerfeld', 'Leerfeld', 'Leerfeld', 'Passnummer', 'Staatsangehörigkeit', and 'Ausstellungsland'. At the bottom, there are expandable sections for '+ Adressen' and '+ Erreichbarkeit(en)'.

Abbildung 8

Hinweis: bei der Registrierung einer Person ist die persönliche Emailadresse anzugeben und eine Kombination aus Benutzername und Passwort zu wählen, die ausschliesslich der registrierenden Person bekannt ist. Bei Personalmutationen sorgt der jeweilige RE-Admin dafür, dass der Zugang ausgeschiedener Mitarbeiter deaktiviert wird.

Im Unterabschnitt Erreichbarkeit(en) ist bei jeder registrierenden Person unbedingt die Angabe einer Telefonnummer, unter der die Person üblicherweise zu erreichen ist, anzugeben.

Sind alle notwendigen Angaben gemacht worden, können Sie über den Menüpunkt „3. Vorschau und Absenden“ das Abschicken der Registrierung einleiten (siehe Abbildung 9). Prüfen Sie ggf. Ihre Eingaben und geben Sie das unter dem Menüpunkt stehende Captcha² ein. Betätigen Sie anschliessend die Schaltfläche „Neuen Benutzer anlegen“.

Abbildung 9

Nachdem ein neuer Benutzer erfasst wurde, muss dieser erst vom Administrator (bzw. „RE Admin“) genehmigt werden, damit anschliessend ein Einloggen möglich ist. Halten Sie sich dazu bitte an das entsprechende Kapitel im weiteren Verlauf dieses Handbuchs (siehe 10.3 Verwaltung von Benutzeranfragen).

2 Anmelden an goAML-Web



Willkommen bei der FIU Liechtenstein

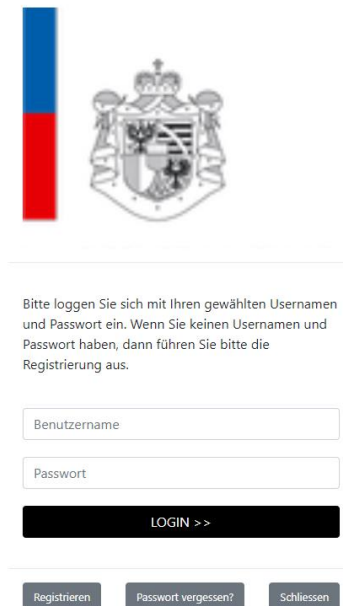
Die Stabsstelle FIU ist die zentrale Behörde zur Beschaffung und Analyse von Informationen, die zur Erkennung von Geldwäscherei, Vortaten der Geldwäscherei, organisierter Kriminalität und Terrorismusfinanzierung notwendig sind. Zudem nimmt die Stabsstelle FIU verschiedene Vollzugsaufgaben wie beispielsweise die Entgegennahme von Meldungen im Zusammenhang mit beschlossenen internationalen Sanktionen wahr. Im Vordergrund der täglichen Arbeit steht die Entgegennahme, Auswertung und Analyse der Mitteilungen, welche die Finanzintermediäre erstatten. Dies geschieht bei Verdacht auf: Geldwäscherei, eine Vortat der Geldwäscherei, organisierte Kriminalität oder Terrorismusfinanzierung. Wenn sich der Verdacht nach Analyse durch die Stabsstelle FIU erhärtet, übermittelt die Stabsstelle mittels Analysebericht der Staatsanwaltschaft eine entsprechende Sachverhaltsdarstellung. Die Stabsstelle FIU kann auch selbst Informationen aus geeigneten Quellen beschaffen.



Abbildung 10

² Ein CAPTCHA-Test besteht aus zwei einfachen Teilen: einer zufällig generierte Buchstaben- und/oder Zahlenfolge, die als verzerrtes Bild erscheint, und einem Textfeld. Um den Test zu bestehen und zu beweisen, dass Sie ein Mensch sind, geben Sie die Zeichen, die Sie im Bild sehen, einfach im Textfeld ein.

Über die Schaltfläche „Login“ (Abbildung 10) gelangen Sie zur Anmeldemaske. Hier können Sie Ihren im Rahmen der Registrierung selbst vergebenen Benutzernamen und das dazugehörige Passwort in die dafür vorgesehenen Felder eingeben und sich durch Betätigen der entsprechenden Schaltfläche im Meldeportal goAML Web anmelden.

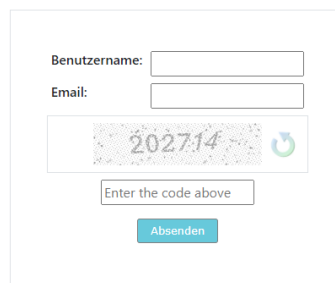


The image shows a login interface. At the top left is a vertical bar with a blue top half and a red bottom half. To its right is the coat of arms of Liechtenstein. Below these elements is a horizontal line. Underneath the line, there is a paragraph of text: "Bitte loggen Sie sich mit Ihren gewählten Usernamen und Passwort ein. Wenn Sie keinen Usernamen und Passwort haben, dann führen Sie bitte die Registrierung aus." Below the text are two input fields: "Benutzername" and "Passwort". Below these fields is a black button with the text "LOGIN >>". At the bottom of the form are three buttons: "Registrieren", "Passwort vergessen?", and "Schliessen".

Abbildung 11

Falls Sie Ihr Passwort vergessen sollten, können Sie ein neues anfordern, indem Sie auf der Anmeldemaske die Schaltfläche „Passwort vergessen?“ betätigen. Sie gelangen anschliessend auf eine neue Seite (Abbildung 12), wo Sie aufgefordert werden Ihren Benutzernamen und die E-Mail einzutragen, die Sie auch für die Registrierung gewählt haben. Tippen Sie zusätzlich das Captcha³ ein unter „Enter the Code above“.

Zurücksetzen des Passworts anfordern



The image shows a form for requesting a password reset. It contains two input fields: "Benutzername:" and "Email:". Below these fields is a CAPTCHA image showing the number "202714" with a refresh icon to its right. Below the CAPTCHA is an input field with the text "Enter the code above". At the bottom of the form is a blue button labeled "Absenden".

Abbildung 12

³ Ein CAPTCHA-Test besteht aus zwei einfachen Teilen: einer zufällig generierte Buchstaben- und/oder Zahlenfolge, die als verzerrtes Bild erscheint, und einem Textfeld. Um den Test zu bestehen und zu beweisen, dass Sie ein Mensch sind, geben Sie die Zeichen, die Sie im Bild sehen, einfach im Textfeld ein.

Nach der Übertragung Ihrer Daten mittels der dafür vorgesehenen Schaltfläche „Absenden“, erhalten Sie vom System eine E-Mail mit einer Anleitung zum Zurücksetzen des Passworts. Falls Sie Ihr Passwort und Ihren Benutzernamen vergessen haben sollten, schreiben Sie bitte an goaml.support@llv.li.

3 Die Benutzeroberfläche von goAML Web

Hinweis: Dieses Dokument dient vor allem zur Erklärung der Handhabung des goAML Webportals, insbesondere der unterschiedlichen Eingabemasken und der Befüllung der Eingabefelder. Besonderheiten bezüglich der Erfassung spezieller Transaktionen oder Basisobjekten (wie z.B Lebensversicherungspolice als Konto) finden Sie im Dokument «Erfassungsbeispiele», das auf der Startseite des goAML Webportals verlinkt ist.

Nach dem erfolgreichen Login finden Sie sich auf der Startseite des goAML Webportals wieder.



Abbildung 13

- **Kopfzeile:** Beinhaltet auf der linken Seite das FL Wappen. Durch Klicken auf das Wappen kommen Sie jederzeit wieder zurück zur Startseite Ihrer goAML Web Anwendung. Auf der rechten Seite werden die Länderflaggen (Liechtenstein/ Vereinigtes Königreich) für die Sprachen Deutsch und Englisch angezeigt, in denen die Anwendung zur Verfügung steht. Durch Klicken auf die entsprechende Flagge wechselt die Anwendung in die gewünschte Sprache. Unter den Flaggen auf der rechten Seite sehen Sie Ihren Benutzernamen und den Namen der Organisation.
- **Menüleiste:** Über die Menüleiste können Sie zwischen den Funktionalitäten von goAML Web navigieren. Gehen Sie mit der Maus über die Titel der Menüleiste und Sie sehen die Inhalte, die sich dahinter verbergen.

- **Hauptinformationsfeld:** Der grösste Bereich enthält die die Funktionselemente des jeweils aktuellen Arbeitskontextes.
- **Fusszeile:** Enthält einen Link zur Homepage von UNODC sowie die Informationen zum Urheberrecht und Version.

4 Abmelden von goAML Web

Um sich von goAML-Web abzumelden klicken Sie auf „Abmelden“ ganz rechts in der Menüleiste. Ihre goAML-Web Sitzung wird beendet.

Hinweis: Nach 30 Minuten der Inaktivität werden Sie automatisch vom System abgemeldet.

5 Abgabe neuer Berichte

Derzeit können Berichte im Web-Portal entweder durch Hochladen einer XML-Datei (s. Kapitel 5.3 „XML-Bericht hochladen“) oder durch manuelle Eingabe (s. Kapitel 5.4 «Web-Bericht erfassen») erstellt werden. Eine ausführliche Beschreibung des XML-Schemas, mit dem Berichte zu übermitteln sind, ist auf der Startseite im unteren Bereich des goAML Portals (goaml.llv.li) zu finden („XML Schema als .zip-Datei“).

Finanzintermediäre dürfen erst XML-Berichte per XML Schnittstelle in goAML hochladen, wenn die Schnittstelle vor Inbetriebnahme durch die Stabstelle FIU abgenommen worden ist.

Allgemeine Hinweise:

- Bitte speichern Sie Ihren Bericht, wenn Sie ihn im Web-Portal ausfüllen, aber nicht sofort abschicken können. Es kann nicht garantiert werden, dass alle Informationen gespeichert werden, wenn Sie den Bericht schliessen ohne vorher den Button „Speichern“ betätigt zu haben.

5.1 Anforderungen an Verdachtsmitteilungen (Berichte)

Neben dem sicheren und raschen Austausch von Nachrichten zwischen FI und FIU mittels des Messageboards (Menüpunkt „Nachrichten“) ist die Hauptaufgabe des goAML Web Portals die Abgabe von Verdachtsmitteilungen und die Beantwortung von Anfragen nach 19a zu ermöglichen. Die vorhandenen Informationen sind im Web Portal **vollständig** zu erfassen. Es ist explizit *nicht* ausreichend, nur die (technischen) Pflichtfelder auszufüllen und die restliche Information per Dateianhang zu übermitteln.

Beim Einreichen von Berichten als auch bei der Beantwortung von Auskunftersuchen ist zu beachten, dass – sofern verdächtige Transaktionen zu melden sind - sowohl ein Berichtstyp mit Transaktion als auch ein Berichtstyp ohne Transaktion zu erfassen und einzureichen ist. Der Berichtstyp ohne Transaktion enthält dann neben dem Sachverhalt alle Angaben zu Konten, Personen und Entitäten. Das bedeutet auch, dass Konten, Personen und Entitäten, die in Beilagen erwähnt werden, ebenfalls zu erfassen sind. In dem ergänzenden Berichtstyp mit Transaktionen sind dann «nur» mehr die Transaktionen zu erfassen.

5.2 XML-Bericht validieren

Hinweis: Das Validieren einer XML Datei ist im Produktiv goAML WebPortal nicht verfügbar. Diese Möglichkeit steht nur im Test goAML WebPortal zur Verfügung.

Zur Überprüfung, ob eine dem Schema entsprechende XML-Datei vorliegt, können Sie den Punkt „Neue Berichte – XML Bericht Validator“ in der Menüleiste wählen.



Abbildung 14

Im Textfeld der neuen Maske können Sie den Inhalt Ihrer XML-Datei aus der Zwischenablage einfügen (Abbildung 15).



Abbildung 15

Wenn die Validierung erfolgreich ist wird das entsprechend angezeigt (Abbildung 16). Sollte ein Fehler vorliegen erhalten Sie eine kurze Erklärung an welcher Stelle welcher Fehler gefunden wurde (z.B. wie in Abbildung 17).

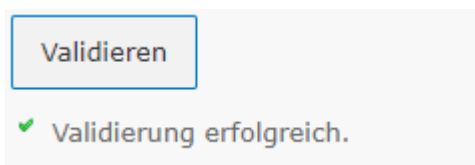


Abbildung 16

✘ The 'rentity_id' element is invalid - The value 'a' is invalid according to its datatype 'Int' - The string 'a' is not a valid Int32 value.

Abbildung 17

5.3 XML-Bericht hochladen

Hinweis: Das Hochladen einer XML Datei ist im Produktiv goAML WebPortal nur für jene Entitäten verfügbar, die auch eine XML Dateischnittstelle etabliert haben (siehe goAML Nutzungsvereinbarungen).

Wenn Sie Ihren Bericht als goAML-kompatible XML-Datei zur Verfügung haben, können Sie diese im goAML WebPortal hochladen.

Dazu wählen Sie in der Menüleiste den Punkt „Neue Berichte – XML hochladen“

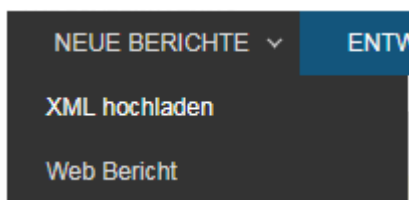


Abbildung 18

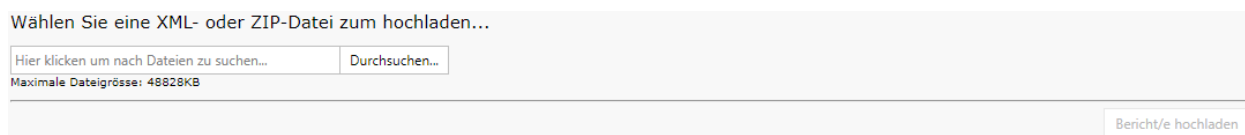


Abbildung 19

Durch Betätigen der Schaltfläche „Durchsuchen“ können Sie Ihre lokale Umgebung nach der betreffenden Datei durchsuchen und diese anschliessend über die entsprechende Schaltfläche hochladen (Abbildung 19).

Hinweis: Es können nur einzelne XML oder mehrere XML in einer ZIP-Datei hochgeladen werden. Die Dateigrösse darf 48 MB nicht überschreiten (dieses Limit kann sich ggf. noch ändern). Zu beachten ist dabei, dass sich die Dateigrösse auf die Gesamtsumme der Grössen der einzelnen Dateien bezieht.

Wenn Sie eine XML-Datei auswählen, besteht darüber hinaus die Möglichkeit Anhänge auszuwählen, *bevor* Sie den Bericht hochladen.

Dafür durchsuchen Sie Ihre lokale Umgebung nach der betreffenden Datei und fügen diese über die Schaltfläche „Dateien anhängen“ hinzu (Abbildung 20).

Hinweise:

- Es können nur Dateien in den zugelassenen Dateitypen .csv, .grf, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .zip, .txt angehängt werden. Die Dateitypen .doc und .docx wurden nach Bekanntwerden einer Sicherheitslücke bis auf weiteres von der Liste der zugelassenen Dateitypen entfernt. Die maximale Dateigröße beträgt 48 MB (hier zählt die Größe der .zip-Datei nach dem Entpacken).
- Mehrere XML-Dateien / Anhänge in einer ZIP-Datei:
Das zip-File muss einer der nachfolgenden Strukturen entsprechen bzw. Dateien/Ordner enthalten:
 - eine XML-Datei mit 0 oder mehr nicht-xml-Dateien (Anhänge)
 - mehrere XML-Dateien ohne weitere Dateien (Anhänge)
 - Ein oder mehrere Ordner die jeweils enthalten:
 - Eine XML-Datei mit 0 oder mehr nicht-xml-Dateien (Anhänge)
- Nach dem Hochladen des Berichts können Sie keine Anhänge mehr hinzufügen.

The screenshot shows a web interface for uploading files. At the top, it says "Wählen Sie eine XML- oder ZIP-Datei zum hochladen...". Below this is a text input field containing "Test.xml" with a red 'X' icon and a "Durchsuchen..." button. Underneath, it states "Maximale Dateigröße: 48828KB".

Below the first section is a section titled "Anhänge auswählen...". It contains a text input field with the placeholder "Hier klicken um nach Dateien zu suchen..." and a "Durchsuchen..." button. To the right of this section is a "Dateien anhängen" button. Below this, it lists "Erlaubte Dateitypen: .csv, .grf, .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .zip" and "Maximale Dateigröße: 48828KB".

At the bottom, there is a section titled "Angehängte Dateien" which is currently empty. To the right of this section is an "Anhänge entfernen" button.

Abbildung 20

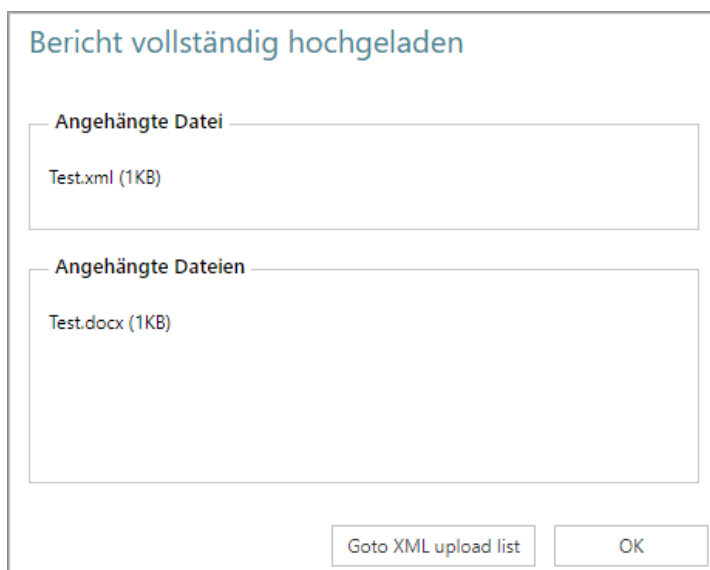


Abbildung 21

Wenn Sie den Bericht hochgeladen haben, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis in einem Meldungsfenster. In der Liste der hochgeladenen XML-Dateien (auch erreichbar über „Übertragene Berichte – XML-Berichte“, s.a. Kapitel 7.1) erhalten Sie einen Überblick über alle hochgeladenen Berichte und deren Status.

Report Key	Berichtstyp	Dateiname	Zuletzt aktualisiert von	Unternehmensname	Transaktionen	Status	Übertragen am
100710-0-0	Verdachtsmitteilung mit ...	plb_gm_report_test.xml	test_gm	Unternehmensname GmbH	3	Verarbeitet	06.12.2021
100710-0-0	Verdachtsmitteilung ohn...	plb_gm_report_test.xml	test_gm	Unternehmensname GmbH	0	Verarbeitet	06.12.2021

Abbildung 22

Sollte ein Fehler aufgetreten sein, ist die Meldung in der Spalte „Status“ ein Link und deshalb blau hinterlegt. Durch Klick auf den Link erhalten Sie einen Hinweis auf den Grund für das Fehlschlagen der Übertragung der XML-Datei. Nach Behebung des Fehlers können Sie den Bericht erneut hochladen.

Hinweise:

- Über die Annahme oder Zurückweisung Ihres Berichts durch die FIU werden Sie über eine entsprechende Meldung in Ihrer goAML – Mailbox informiert (s.a. Kapitel 8).
- Im internen Bereich der FIU-Homepage stehen Ihnen sowohl das XML-Schema von goAML als auch weitere Dokumente zur Verfügung, die das XML-Schema beschreiben.

5.4 Web-Bericht erfassen

Neben dem Hochladen von goAML kompatiblen XML-Dateien zur Abgabe von Verdachtsmitteilungen bzw. Berichten (s. Kapitel 5.3), besteht die Möglichkeit die Berichte direkt manuell im Web-Portal einzugeben. Sorgfaltspflichtige, die über keine von der Stabstelle FIU abgenommene XML Schnittstelle verfügen, müssen Web-Berichte erfassen und übermitteln.

Wählen Sie hierfür in der Menüleiste den Punkt „Neue Berichte – Web Bericht“.

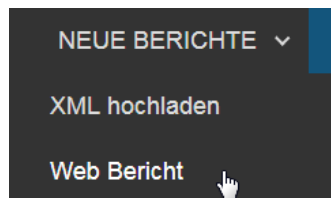


Abbildung 23

5.4.1 Verdachtsmitteilung ohne TRX

Der Berichtstyp „Verdachtsmitteilung ohne TRX“ ist immer dann zu verwenden, wenn ein Sachverhalt gemeldet werden soll, *der keine Transaktionen beinhaltet*.

Bitte zuerst Berichtstyp auswählen

Verdachtsmitteilung ohne TRX

Bitte Berichtstyp auswählen und **Bericht erstellen** klicken um fortzufahren.

Abbildung 24

Dazu wählt man aus der Dropdownliste den Berichtstyp «Verdachtsmitteilung ohne TRX» aus und klickt auf den Button «Bericht erstellen» (siehe Abbildung 24).

5.4.1.1 Übersicht

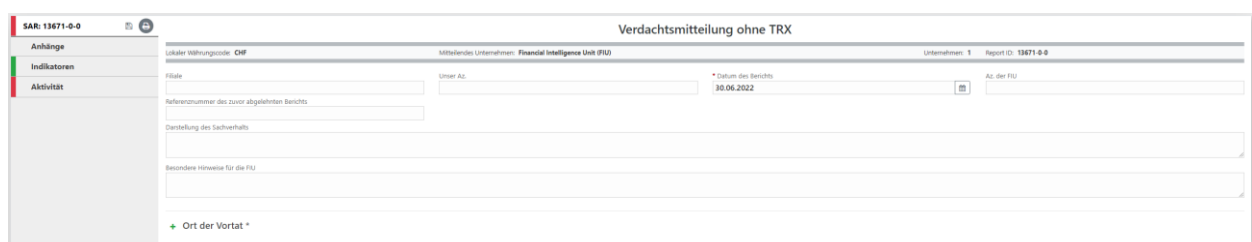





Abbildung 25

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Mitteilendes Unternehmen	Das System trägt anhand der hinterlegten Registrierungsdaten automatisch den Namen des Unternehmens ein, das den Bericht abgibt. Eine Änderung des Namens ist hier nicht möglich.	rentity_id
Filiale	Es können genauere Angaben bezüglich einer betroffenen Filiale gemacht werden.	rentity_branch
Typ*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	report_code
Unser Az.	Hier können Sie das interne Aktenzeichen Ihres Unternehmens eintragen.	entity_reference
Datum des Berichts	Hier ist das aktuelle Tagesdatum vorausgewählt.	submission_date
Az. der FIU	Hier tragen Sie bitte das Aktenzeichen der FIU ein, falls es sich bei dem Bericht z.B. um eine Nachmeldung, eine Antwort auf ein Auskunftersuchen oder um eine ergänzende Information zu einem bereits vorliegenden Sachverhalt handelt.	fiu_ref_number
Darstellung des Sachverhalts	Hier ist der Sachverhalt, der zur Erstattung der Verdachtsmitteilung geführt hat, ausführlich zu erläutern. Alternativ dazu kann ein kurzer Betreff mit Verweis auf den ausführlichen Sachverhalt im Anhang zum jeweiligen Bericht erfolgen.	reason
Besondere Hinweise für die FIU	Hier können besondere Hinweise für die FIU notiert werden. z.B. wenn die Polizei parallel zur FIU über den Sachverhalt informiert wurde.	action
Ort der Vortat	Durch Betätigen der Schaltfläche  Ort der Vortat * öffnen Sie die Eingabemaske „Adresse“. Dort ist mit dem Adresstyp „Ort der Vortat“ eben jene Adresse so detailliert wie bekannt anzugeben. Sind „Adresse“ oder „Stadt“ nicht bekannt ist hier „unbekannt“ einzugeben.	location
Indikatoren	Durch Betätigen der Schaltfläche  Indikatoren öffnen Sie das Auswahlfenster „Indikatoren“ (s.a. Kapitel 5.5.2). Dort ist jeweils mindestens ein Mitteilungsgrund sowie die Kategorie der Vortat anzugeben.	indicators
Aktivität*	Durch Betätigen der Schaltfläche  Aktivität öffnen Sie die Eingabemaske „Aktivität“ (s.a. Kapitel 5.4.1.2) und geben dort	activity




	die entsprechenden Angaben ein.	
--	---------------------------------	--

5.4.1.2 Aktivität

Aktivität

Beteiligte

Abbildung 26

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Beteiligte*	Durch Betätigen der Schaltflächen  ,  oder  , öffnen Sie die Eingabemaske "Beteiligte" (s.a. Kapitel 5.4.1.2.1) und geben dort die entsprechenden Angaben ein. Für die Erfassung von mehr als einem Beteiligten wiederholen Sie den Vorgang.	report_parties
Güter	Hier können Angaben zu Gütern (Fahrzeuge, Schmuck, ...) gemacht werden, die im Zusammenhang mit der Aktivität stehen. Für weitere Güter wiederholen Sie den Vorgang.	goods_service

Durch Betätigen der Schaltfläche  werden die eingegebenen Daten wieder verworfen.

5.4.1.2.1 Beteiligte




Beteiligte

Abbildung 27

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Beteiligter ist ein/eine: Konto/Person/Unternehmen	Hier ist durch Wahl der entsprechenden Schaltfläche anzugeben, ob es sich bei dem Beteiligten um ein Konto, eine Person oder ein Unternehmen handelt. Nach Anklicken der zutreffenden Schaltfläche öffnet sich die jeweilige Eingabemaske „Person“ (s.a. Kapitel 5.5.3), „Konto“ (s.a. Kapitel 5.5.4) oder	im XML-Schema nicht aufgeführt

	„Unternehmen“ (s.a. Kapitel 5.5.5).	
--	-------------------------------------	--

Klicken Sie auf „speichern“ um die Daten zum Bericht hinzuzufügen. Durch Betätigen der Schaltfläche „abbrechen“ werden die eingegebenen Daten verworfen.

Wenn Sie die Daten eingegeben haben, erscheinen sie in einer Tabelle auf der Übersicht der Aktivität (Abbildung 28). Durch Betätigung der Schaltflächen  bzw.  können Sie den jeweiligen Datensatz bearbeiten. Über die Schaltfläche  können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

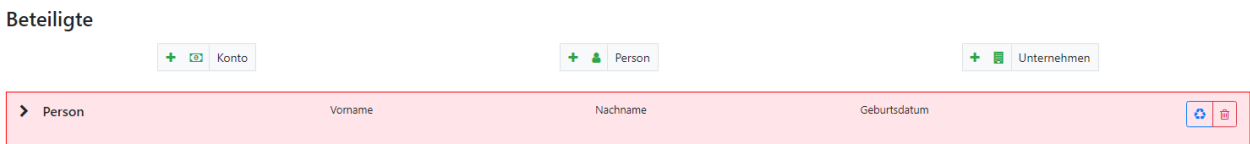


Abbildung 28

5.4.2 Verdachtsmitteilung mit TRX

Der Berichtstyp „Verdachtsmitteilung mit TRX“ ist immer dann zu verwenden, wenn ein Sachverhalt gemeldet werden soll, *der mindestens eine Transaktion beinhaltet*. Zu beachten ist, dass im Normalfall zu jeder «Verdachtsmitteilung mit TRX» auch eine «Verdachtsmitteilung ohne TRX» einzureichen ist, die alle verfügbaren Informationen zu «mein Kunde» enthält.

5.4.2.1 Übersicht

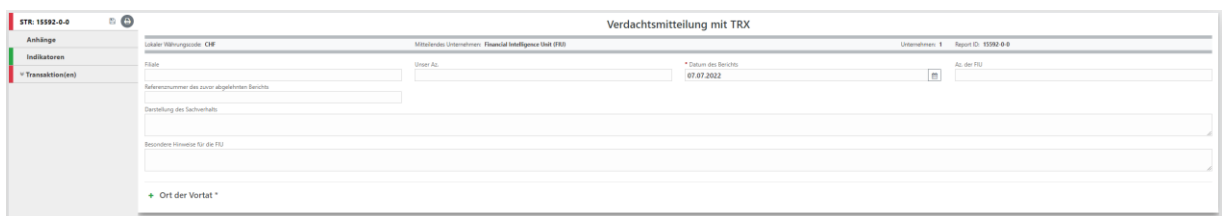



Abbildung 29

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Transaktion(en)*	Durch Betätigen der Schaltfläche  Transaktion(en) öffnen Sie die Eingabemaske „Transaktion(en)“ (s.a. Kapitel 5.4.2.2). Dort ist	transaction

	mindestens eine Transaktion anzugeben.	
--	--	--

Hinsichtlich der übrigen Felder wird auf die Erläuterungen unter Kapitel 5.4.1 verwiesen.

5.4.2.2 Transaktion(en)

Eine Transaktion kann erfasst werden, sobald man auf den grün hinterlegten Doppelpfeil (siehe Abbildung 30) geklickt wird. Der rechte Bereich der Applikation zeigt dann die in Abbildung 31 zu sehende Eingabemaske an.

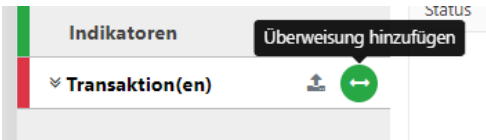



Abbildung 30

Abbildung 31

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Wird verdächtig	Durch Klick in die entsprechende Checkbox kann eine Transaktion als verdächtig markiert werden. Standardmässig ist diese Checkbox nicht ausgewählt. Hinweis: Bei der Erfassung einer Transaktion kann darüber hinaus zusätzlich angegeben werden, ob die Sender- und/oder die Empfängerseite einer Transaktion verdächtig ist.	transaction_is_suspicious
Agent Name	Enthält den Namen des Agenten bei Geldtransferanbietern, wenn der Bericht vom Hauptdienstleister erstellt wird.	agent_name
Status	In diesem Auswahlfeld kann der Status der Transaktion angegeben werden	transaction_status


Transaktionsnummer*	Durch Klick auf die Zahnräder rechts neben dem Datenfeld generieren Sie eine eindeutige Transaktionsnummer, sofern nicht bereits eine Transaktionsnummer vorliegt. Für Krypto-Transaktionen gilt, dass in diesem Feld der Transaktionshash eingegeben werden muss.	transactionnumber
Interne Referenznummer	Hier können Sie eine interne Referenznummer Ihres Unternehmens eintragen.	internal_ref_number
Transaktionsmodus*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	transmode_code
Bemerkungen Transaktionsmodus	In diesem Feld können ergänzende Angaben zum gewählten Transaktionsmodus gemacht werden.	transmode_comment
Betrag in CHF*	Hier ist immer der genaue Betrag der Transaktion in CHF einzugeben. Falls die Transaktion in einer fremden Währung abgewickelt wurde, so ist als der Betrag zum Umrechnungskurs zum Transaktionsdatum anzugeben.	amount_local
Datum der Transaktion*	Hier ist der Tag anzugeben, an dem die Transaktion stattfand. Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum auszuwählen bzw. das Datum händisch einzugeben.	date_transaction
Angekündigte Transaktion	Durch Klick in die entsprechende Checkbox kann angegeben werden, ob es sich um eine angekündigte Transaktion handelt. Der Wert „unchecked“ ist systemseitig voreingestellt. Wenn die Checkbox „checked“ ist, kann unter „Datum der angekündigten Transaktion“ das Datum angegeben werden.	late_deposit
Datum der angekündigten Transaktion	Falls es sich um eine angekündigte (respektive beabsichtigte und noch nicht durchgeführte) Transaktion handelt, ist hier einzutragen, wann die Transaktion erfolgen soll. Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum auszuwählen.	date_posting
Ort	Hier ist anzugeben, wo genau die Transaktion stattfand (z.B. Filiale).	transaction_location
Verwendungszweck	Hier können Sie genauere Angaben zum Verwendungszweck / Zahlungszweck der Transaktion machen. Hinweis: Bei «Mein Kunde» ist das Feld	transaction_description

	Verwendungszweck verpflichtend anzugeben.	
Bemerkungen	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind. <i>Hinweis: ist ein Transaktionsvermerk vorhanden, so ist dieser in diesem Feld anzugeben.</i>	comments
Güter	Hier können Angaben zu Gütern (Fahrzeuge, Schmuck usw.) gemacht werden, die im Zusammenhang mit der Transaktion stehen.	goods_service


Durch Betätigen der Schaltfläche  werden die eingegebenen Daten verworfen und der entsprechende Datensatz wird gelöscht.

5.4.2.2.1 Überweisung

Für die Darstellung einer Transaktion zwischen zwei Beteiligten ist in der Regel die Transaktionsart „Überweisung“ zu wählen.

Verdachtsmitteilung mit TRX 


Transaktion

Transaktionsnummer wird benötigt! 

Interne Referenznummer


Transaktionsmodus wird benötigt!

Betrag in CHF wird benötigt!

Datum der Transaktion wird benötigt! 

dd.MM.yyyy

* Angekündigte Transaktion?







Datum der angekündigten Transaktion 







dd.MM.yyyy

Ort

Verwendungszweck

Bemerkungen

Von   Konto Konto (Mein Kunde)   Person Person (Mein Kunde)   Unternehmen Unternehmen (Mein Kunde)

An   Konto Konto (Mein Kunde)   Person Person (Mein Kunde)   Unternehmen Unternehmen (Mein Kunde)



 Güter

Abbildung 32

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Von / An – Mein Kunde / Nicht mein Kunde	Die Entscheidung zwischen Mein Kunde / Nicht mein Kunde ist sowohl für die Herkunft (s.a. Eingabemaske „Von“, Abbildung 34) als auch das Ziel der Transaktion (s.a. Eingabemaske „An“, Abbildung 37) zu treffen. Auch im Hinblick auf die Sorgfaltspflichten werden bei der Auswahl „Mein Kunde“ detailliertere Angaben erwartet als bei „Nicht mein Kunde“, d.h. bestimmte Felder (z.B.	Im XML-Schema nicht aufgeführt

	Kontoart) sind dann verpflichtend auszufüllen.	
--	--	--

Nach Auswahl der entsprechenden Schaltflächen öffnen sich die Eingabemasken „Von“ (Abbildung 34) und „An“ (Abbildung 37). Über die Schaltfläche  können Sie den Datensatz wieder löschen.

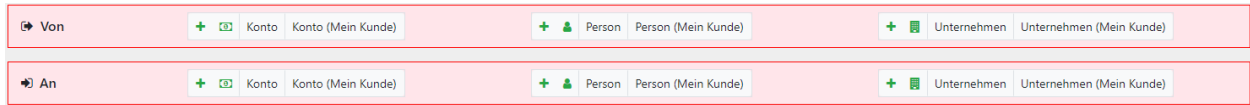



Abbildung 33

5.4.2.2.1.1 Von

Abbildung 34

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Wird verdächtigt	Durch Klick in die entsprechende Checkbox kann eine Person als verdächtig markiert werden. Standardmässig ist diese Checkbox nicht ausgewählt.	from_is_suspected
Art der Mittel*	Hier ist die «Form» des Mittels (z.B. «Buchgeld» oder «Cash») auszuwählen.	from_funds_code
Land*	Hier ist das Herkunftsland der Transaktion anzugeben.	from_country
Fremdwährung	Falls die Transaktion in einer fremden Währung abgewickelt wurde, müssen hier durch Betätigen der Schaltfläche die Eingabemaske „Fremdwährung“ geöffnet und dort entsprechende Eingaben getätigt werden (siehe Abbildung 35).	from_foreign_currency

Handelnde Person	Falls Sie Angaben zu einer handelnden Person machen wollen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche die Eingabemaske „Person“ (s.a. Kapitel 5.2.1.3) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.	t_conductor
------------------	---	-------------

Über die Schaltfläche  können Sie den Datensatz wieder löschen.

+ Fremdwährung

Währungscode wird benötigt! Betrag wird benötigt! Wechselkurs wird benötigt! 

Abbildung 35

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Währungscode*	Der Währungscode ist aus dem Dropdownfeld auszuwählen.	foreign_currency_code
Betrag*	Hier ist der genaue Betrag der Transaktion in der jeweiligen Fremdwährung einzugeben.	foreign_amount
Wechselkurs	Hier ist der zum Zeitpunkt der Transaktion gültige Wechselkurs anzugeben.	foreign_exchange_rate

Durch Betätigen der Schaltfläche  werden die eingegebenen Daten verworfen.


* Währungscode * Betrag * Wechselkurs 

Abbildung 36

5.4.2.2.1.1.1 Handelnde Person

Die Eingabemaske zur handelnden Person ist identisch mit der Eingabemaske der Person (siehe Kapitel 5.5.3).


Beispiel für eine handelnde Person:

Der Angestellte einer Firma tätigt in deren Auftrag am Bankschalter eine Bareinzahlung auf das Firmenkonto. In diesem Fall wäre die Firma der Auftraggeber, der Angestellte die handelnde Person und das Firmenkonto der Begünstigte.

5.4.2.2.1.2 An


Abbildung 37


Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Art der Mittel*	Hier ist die «Form» des Mittels (z.B. «Buchgeld» oder «Cash») auszuwählen.	to_funds_code
Land*	Hier ist das Bestimmungsland der Transaktion anzugeben. Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	to_country
Fremdwährung	Falls die Transaktion in einer fremden Währung abgewickelt wurde, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche die Eingabemaske „Fremdwährung“ öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.	to_foreign_currency



Über die Schaltfläche  können Sie den Datensatz wieder löschen.



5.4.2.3 Anhänge und Übertragung eines Berichts

Abbildung 38

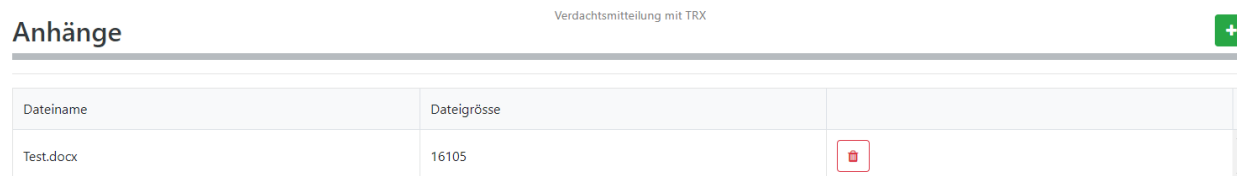
Über die Schaltfläche  können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

Sobald Sie den Bericht vollständig erfasst haben, können Sie vor dem Absenden an die FIU über die Schaltfläche  eine dokumentenähnliche Ansicht generieren und die Mitteilung so noch einmal

visualisieren und überprüfen. Dazu müssen sie den Bericht erst mit der Schaltfläche  speichern. Über das Druckersymbol  können sie die Ansicht ausdrucken.

Die dem Bericht beigefügten Anhänge (z.B. Vermögensauszüge, Geschäftsprofil gemäss Artikel 20 SPV, Kontoauszüge für den sachverhaltsrelevanten Zeitraum, Ausweiskopien o.ä.), müssen Sie durch Betätigung der Schaltfläche  **Anhänge**  hinzufügen. Die Anhänge sollten so sprechend wie möglich beschriftet werden, optimalerweise ist bereits aufgrund des Dateinamens möglich, Aufschlüsse über den Inhalt eines Dokuments ziehen zu können. Bilddateien (z.B. Fotos von ID Dokumenten) sollten eine Dateigrösse von etwa 1 MB aufweisen, aber dennoch qualitativ gut genug sein, damit Texte in den Bilddateien noch problemlos erkannt werden können.

Es öffnet sich ein neues Fenster (Abbildung 39), in welchem Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen“ Ihre lokale Umgebung nach den zur Übernahme abgelegte(n) Datei(en) durchsuchen und diese anschliessend über die entsprechende Schaltfläche hochladen können. Nach dem Hochladen sehen Sie auf der Übersichtsseite die Anzahl der Anhänge in der Schaltfläche.





Dateiname	Dateigrösse	
Test.docx	16105	

Abbildung 39

Über die Schaltfläche  speichern Sie die Inhalte des Berichts.

Zum Übertragen des Berichts an die FIU klicken Sie auf die Schaltfläche . Nach einem Sicherheitscheck wird die Mitteilung zu den übertragenen Mitteilungen in der goAML Web Datenbank hinzugefügt. Der Vorgang der Mitteilungsabgabe ist damit abgeschlossen. Über die Mailbox erhalten Sie eine automatisierte Benachrichtigung über die Annahme oder Zurückweisung Ihres abgegebenen Berichts.

5.4.3 Antwort auf Auskunftersuchen ohne TRX

Der Berichtstyp „Antwort auf Auskunftersuchen ohne TRX“ ist immer dann zu verwenden, wenn eine Anfrage nach 19a der FIU beantwortet werden soll, bei *der keine Transaktionen zu erfassen sind*.

5.4.3.1 Übersicht

The screenshot shows a web form titled 'Antwort auf Auskunftersuchen ohne TRX'. On the left, there is a sidebar with 'Anträge' selected, and sub-items 'Indikatoren' and 'Aktivität'. The main form area has a header with 'Lokale Währungscode: CHF', 'Mittelständiges Unternehmen: Financial Intelligence Unit (FIU)', 'Unternehmen: 1', and 'Report ID: 15684-0-0'. Below the header, there are several input fields: 'Fälle' (with a dropdown), 'Unter Az.' (with a text input), 'Datum des Berichts' (with a date picker set to 12.07.2022), and 'Az. der FIU' (with a text input). There are also sections for 'Referenznummer des zuvor abgeleiteten Berichts', 'Darstellung des Sachverhalts', and 'Besondere Hinweise für die FIU'. At the bottom, there is a '+ Ort der Vortat +' button.

Abbildung 40

Hier ist die Angabe der Referenznummer der Anfrage der FIU (zB. AASSA22-1234) im Feld „Az. der FIU“ erforderlich. Ansonsten wird auf die Erläuterungen unter Kapitel 5.4.1 verwiesen.

5.4.4 Antwort auf Auskunftersuchen mit TRX

Der Berichtstyp „Antwort auf Auskunftersuchen mit TRX“ ist immer dann zu verwenden, wenn eine Anfrage nach 19a der FIU beantwortet werden soll, bei *der mindestens eine Transaktion zu erfassen ist*.

5.4.4.1 Übersicht

This screenshot is identical to the one in Abbildung 40, but the report ID is '15688-0-0'. The form structure and fields are the same, including the sidebar, header information, and various input fields for case details and reporting.

Abbildung 41

Hier ist die Angabe der Referenznummer der Anfrage der FIU (zB. AASSA22-1234) im Feld „Az. der FIU“ erforderlich. Ansonsten wird auf die Erläuterungen unter Kapitel 5.4.1 verwiesen.

5.4.5 Information ohne TRX

Der Berichtstyp „Information ohne TRX“ ist dann zu verwenden, wenn ein Nachtrag bzw. eine Nachmeldung zu einer bereits erstatteten Verdachtsmitteilung gemeldet werden soll, bei *der keine Transaktionen zu erfassen sind*. Ein typisches Beispiel wäre zum Beispiel die Saldierung einer bereits mitgeteilten Geschäftsbeziehung.

5.4.5.1 Übersicht

The screenshot shows a web form titled 'Information ohne TRX'. The sidebar on the left has 'Anträge' selected, with sub-items 'Indikatoren' and 'Aktivität'. The main form area has a header with 'Lokale Währungscode: CHF', 'Mittelständiges Unternehmen: Financial Intelligence Unit (FIU)', 'Unternehmen: 1', and 'Report ID: 15685-0-0'. The form contains the same set of input fields as the previous screenshots, including 'Fälle', 'Unter Az.', 'Datum des Berichts' (12.07.2022), and 'Az. der FIU', along with sections for 'Referenznummer des zuvor abgeleiteten Berichts', 'Darstellung des Sachverhalts', and 'Besondere Hinweise für die FIU'. A '+ Ort der Vortat +' button is at the bottom.

Abbildung 42

Hier ist meistens die Angabe einer Referenznummer im Feld „Az. der FIU“ erforderlich (z.B. die Referenznummer der bereits erstatteten Verdachtsmitteilung). Ansonsten wird auf die Erläuterungen unter Kapitel 5.4.1 verwiesen.

5.4.6 Information mit TRX

Der Berichtstyp „Information mit TRX“ ist dann zu verwenden, wenn ein Nachtrag bzw. eine Nachmeldung zu einer bereits erstatteten Verdachtsmitteilung gemeldet werden soll, bei *der mindestens eine Transaktion zu erfassen ist*. Ein typisches Beispiel wäre zum Beispiel eine Transaktionsmitteilung zu einer bereits mitgeteilten Geschäftsbeziehung.

5.4.6.1 Übersicht

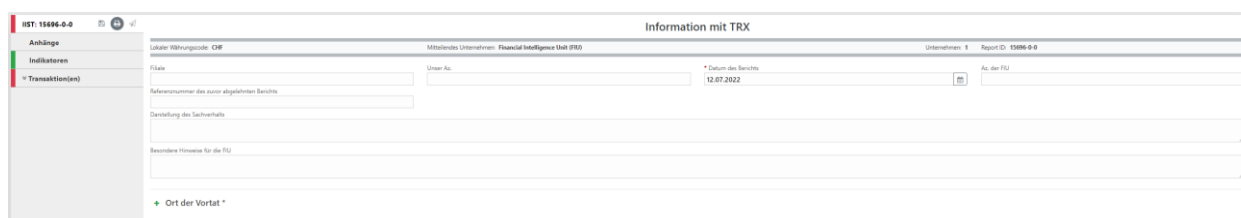


Abbildung 43

Hier ist meistens die Angabe einer Referenznummer im Feld „Az. der FIU“ erforderlich (z.B. die Referenznummer der bereits erstatteten Verdachtsmitteilung). Ansonsten wird auf die Erläuterungen unter Kapitel 5.4.2 verwiesen.

5.5 Eingabemasken

5.5.1 Ort der Vortat

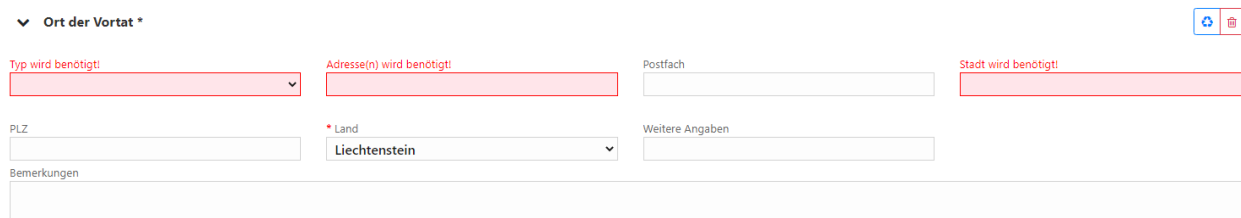
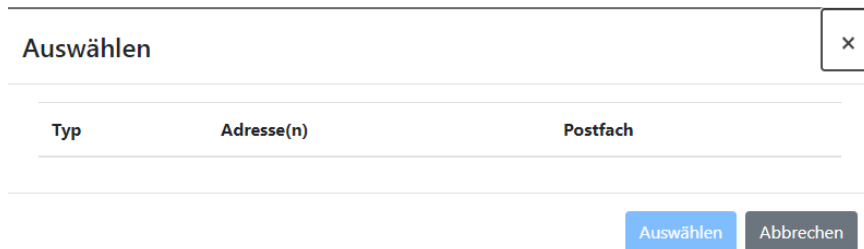


Abbildung 44

Über die Schaltfläche „Vorhandenes Unternehmen verwenden“ können Sie durch Klick in die entsprechende Zeile (Abbildung 45) Adressen, die bereits erfasst wurden, in die Eingabemaske übernehmen. Das System stellt die folgenden Adressen zur Übernahme zur Auswahl:

- die im Rahmen der Registrierung für die mitteilende Person hinterlegte Adresse,
- die systemseitig automatisch für das Unternehmen unter „Anschrift des mitteilenden Unternehmens“ eingetragene Adresse (d.h. die Adresse des Unternehmens aus der Registrierung),
- die bereits in dem in Bearbeitung befindlichen Berichts verwendeten Adressen




Typ	Adresse(n)	Postfach
-----	------------	----------

Abbildung 45




Für den Eintrag einer bislang unbekanntenen Adresse sind die Datenfelder entsprechend zu füllen.

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Typ*	Aus dem Katalog ist eine zutreffende Angabe auszuwählen.	address_type
Adresse	Einzutragen sind Strasse und Hausnummer der Anschrift bzw. des Standorts des gemeldeten Gegenstands.	address
Postfach	Hier kann ein Postfach angegeben werden.	town
Stadt*	Einzutragen ist die Stadt / der Ort der Anschrift bzw. des Standorts des gemeldeten Gegenstands.	city
PLZ	Einzutragen ist die Postleitzahl der Anschrift bzw. des Standorts des gemeldeten Gegenstands.	zip
Land*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	country_code
Weitere Angaben	Einzutragen ist z.B. der Kanton oder das Bundesland.	state
Bemerkungen	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comments

Über die Schaltfläche  können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

5.5.2 Indikatoren

Grundsätzlich sollen vom Sorgfaltspflichtigen so viele passende Indikatoren wie möglich gesetzt werden, da diese mitentscheidend bei der Priorisierung des Berichts sind.

Durch Betätigen der Schaltfläche  **Indikatoren** öffnen Sie das Auswahlfenster „Indikatoren“ (Abbildung 46). Zur besseren Orientierung wird empfohlen die Liste ggf. durch einen Mausklick auf die oberste Zeile der Spalte „Code“ oder auf die oberste Zeile der Spalte „Indikator“ zu sortieren. Alternativ können Sie aber auch einen konkreten Begriff durch Eingabe in das jeweilige Filterfenster ausfindig machen. Wählen Sie die Filtermethode mit der Schaltfläche  aus. Über die Schaltfläche  wird das Filterfenster wieder geleert.


Für die Abgabe eines Berichts müssen Sie jeweils (mindestens) einen Indikator „Mitteilungsgrund“ (Code beginnt mit „G“) sowie „Kategorie Vortat“ (Code beginnt mit „K“) durch Anhaken in der linken Spalte auswählen. Eine Mehrfachauswahl ist ausdrücklich erwünscht.

Indikatoren

Verdachtsmitteilung ohne TRX

<input type="checkbox"/> Code ↑	Indikator
<input type="checkbox"/> G01	G01 - Internationale Rechtshilfe
<input type="checkbox"/> G02	G02 - Eigenständige Inlandsverfahren
<input type="checkbox"/> G03	G03 - Amtshilfe
<input type="checkbox"/> G04	G04 - Interne Compliance: TRX
<input type="checkbox"/> G05	G05 - Interne Compliance: Komm. DB
<input type="checkbox"/> G06	G06 - Interne Compliance: öQ (zB. Presse, Internet)
<input type="checkbox"/> G07	G07 - Interne Compliance: Zweifel an WB
<input type="checkbox"/> G08	G08 - Interne Compliance: Zweifel an Geschäftsprofil

Abbildung 46

Über die erscheinenden Schaltflächen (z.B. ) können einzelne Werte wieder abgewählt werden.

5.5.3 Person

Abbildung 47


Über die Schaltfläche „Vorhandene Person verwenden“  können Sie durch Klick in die entsprechende Zeile (Abbildung 48) Personen, die bereits in dem in Bearbeitung befindlichen Bericht erfasst wurden, in die Eingabemaske übernehmen.


Abbildung 48

Für den Eintrag einer bislang nicht erfassten Person sind die Datenfelder entsprechend zu füllen.

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Titel	Hier können Namenszusätze aller Art zu der Person eingetragen werden (z.B. Akademischer Grad, Adelstitel, etc.).	title
Geschlecht	Aus dem Katalog kann eine zutreffende Angabe ausgewählt werden.	gender
Vorname*	Hier ist der Vorname der Person einzutragen.	first_name
Nachname*	Hier ist der Nachname der Person in Grossbuchstaben einzutragen. Zusätze wie z.B. von, von der, van, da, de sind ebenfalls hier	last_name

	einzutragen.	
Weiterer Name	Hier können weitere Namen zu der Person eingetragen werden (z.B. weitere Vornamen, Künstler- und Ordensnamen).	middle_name
Geburtsdatum	Aus dem Kalender ist das zutreffende Datum zu wählen.	birthdate
Geburtsort	Hier ist – falls bekannt – der Geburtsort der Person einzutragen.	birth_place
Geburtsname	Hier ist – falls bekannt – der Geburtsname der Person einzutragen.	mothers_name
Alias	Hier können Angaben zu bekannten Aliasnamen der Person gemacht werden.	alias
(ex) PEP*	Hier ist <i>immer</i> die Information „war jemals oder ist aktuell PEP?“ mit „JA, NEIN oder UNBEKANNT“ einzutragen.	id_number
1. Staatsangehörigkeit	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	nationality1
2. Staatsangehörigkeit	Falls mehr als eine Staatsangehörigkeit bekannt ist, ist aus dem Katalog die zutreffende Angabe auszuwählen.	nationality2
3. Staatsangehörigkeit	Falls mehr als eine Staatsangehörigkeit bekannt ist, ist aus dem Katalog die zutreffende Angabe auszuwählen.	nationality3
Aufenthaltsland	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	residence
Beruf	Hier können Angaben zu Beruf bzw. ausgeübter Tätigkeit der Person gemacht werden. Dies ist insbesondere dann von Interesse, wenn diese Angaben zur Begründung der Meldung massgeblich sind.	occupation
Arbeitgeber	Hier kann – falls bekannt – der Arbeitgeber der Person benannt werden.	employer_name
Steuernummer	Hier kann – falls bekannt – die Steuernummer der Person eingetragen werden.	tax_number
Herkunft des Vermögens	Hier können – falls bekannt – Angaben zur Herkunft des Vermögens der Person gemacht werden. Dies ist insbesondere dann von Interesse, wenn diese Angaben zur Begründung der Meldung massgeblich sind.	source_of_wealth
Verstorben / Sterbedatum	Falls bekannt „Ja“ auswählen und ggf.	deceased_date

	Sterbedatum eingeben.	
Erreichbarkeit(en)	Falls Ihnen Angaben zu Erreichbarkeiten der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „Erreichbarkeit(en)“ (s.a. Kapitel 5.5.6) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einer Erreichbarkeit wiederholen Sie den Vorgang.	person_phones
Adresse(n)	Falls Ihnen Angaben zu Adresse(n) der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „Adresse(n)“ öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einer Adresse wiederholen Sie den Vorgang.	person_addresses
Identifikationsdokument(e)	Falls Ihnen Angaben zu Identifikationsdokumenten der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „Identifikationsdokument(e)“ (s.a. Kapitel 5.5.3.2) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einem Identifikationsdokument wiederholen Sie den Vorgang.	person_identification
E-Mail	Falls Ihnen Angaben zu E-Mail Adressen der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „E-Mail Adresse(n)“ (s.a. Kapitel 5.5.3.3) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einer E-Mail Adresse wiederholen Sie den Vorgang.	person_emails
Adresse des Arbeitgebers	Falls Ihnen Angaben zur Adresse des Arbeitgebers der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „Adresse des Arbeitgebers“ öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.	person_employer_address
Erreichbarkeit des Arbeitgebers	Falls Ihnen Angaben zur Erreichbarkeit des Arbeitgebers der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „Erreichbarkeit des Arbeitgebers“ (s.a. Kapitel 5.5.3.4) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.	person_employer_phone
Bemerkungen	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comments

Über die Schaltfläche  können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

5.5.3.1 Berechtigte Person


▼ **Berechtigte/r**

Rolle

+ Person*

Abbildung 49

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Rolle	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	role
Person	Hier sind die Angaben zum Berechtigten einzutragen.	t_person

Durch Betätigen der Schaltfläche  werden die eingegebenen Daten verworfen.

5.5.3.2 Identifikationsdokument(e)

+ Identifikationsdokument(e)

▼ Identifikationsdokument(e) #1

Typ wird benötigt! Nummer wird benötigt!

Ausstellungsdatum Gültig bis

Ausstellende Behörde * Ausstellendes Land Bemerkungen

+ Identifikationsdokument(e)

▼ #1

Typ wird benötigt! Nummer wird benötigt!

Ausstellungsdatum Gültig bis


Ausstellende Behörde * Ausstellendes Land Bemerkungen

Abbildung 50

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Typ*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	type
Nummer*	Einzutragen ist die Ausweisnummer der Person.	number
Ausstellungsdatum	Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum auszuwählen.	issue_date

Gültig bis	Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum auszuwählen.	expiry_date
Ausstellende Behörde	Hier ist die ausstellende Behörde einzutragen.	issued_by
Ausstellendes Land*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	issue_country
Bemerkungen	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comments

Falls vorhanden, ist der Scan des Identifikationsdokuments an den Bericht anzuhängen.


Durch Betätigen der Schaltfläche  werden die eingegebenen Daten verworfen.


5.5.3.3 E-Mail

+ Email E-Mail Adresse wird benötigt! 

Abbildung 51

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
E-Mail-Adresse	Hier kann die E-Mail-Adresse der Person eingetragen werden.	email

Über die Schaltfläche  können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

Für die Erfassung von mehr als einer E-Mail-Adresse wiederholen Sie den Vorgang, indem Sie erneut die Schaltfläche  betätigen.

5.5.3.4 Erreichbarkeit des Arbeitgebers

Es wird auf die Ausführungen unter Kapitel 5.5.6 verwiesen. Allerdings können Sie hier nur eine Erreichbarkeit angeben.

5.5.4 Konto

Abbildung 52

Über die Schaltfläche „Vorhandenes Konto verwenden“ können Sie durch Klick in die entsprechende Zeile (Abbildung 53) Konten, die bereits in dem in Bearbeitung befindlichen Bericht erfasst wurden, in die Eingabemaske übernehmen.

Abbildung 53

Für den Eintrag eines bislang unbekanntes Kontos sind die Datenfelder entsprechend zu füllen.

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Land des Instituts	Hier wird das Land des (Bank)Instituts ausgewählt, in dem das Konto geführt wird.	institution_country
Sammelkonto	Bei dieser optionalen Checkbox besteht die Möglichkeit, das gemeldete Konto als Sammelkonto auszuweisen	collection_account
Statusdatum	Bezüglich der Angaben zum gemeldeten Konto kann ein Statusdatum angegeben werden, zu dem die zur Verfügung gestellten Informationen gültig waren.	status_date
Kontonummer (IBAN)*	Hier ist die Kontonummer einzutragen. <i>Wenn die IBAN bekannt ist, dann ist hier die IBAN einzutragen.</i> Jedes Depot muss einzeln erfasst werden. Hinweis: Versicherungen tragen hier bitte die Polizzennummer ein.	account

Name des Kontos	Hier kann der Name des Kontos eingetragen werden.	account_name
Name der Bank	Es ist der Name des kontoführenden Instituts einzutragen. Nach Beginn der Eingabe erscheint eine Liste von in FL registrierten Banken (Abbildung 54). Die Bankleitzahl wird nach Auswahl automatisch ausgefüllt.	account_institution_name
Filiale	Es können konkretisierende Angaben hinsichtlich einer betroffenen Filiale gemacht werden.	branch
Institut aus dem Nicht-Banken-Bereich	Durch Auswahl der entsprechenden Checkbox ist deutlich zu machen, ob es sich bei dem Institut um eine Bank oder um ein anderes kontoführendes Unternehmen handelt.	Im XML-Schema nicht aufgeführt
BLZ oder BIC/SWIFT	Durch Anklicken der entsprechenden Checkbox ist anzugeben, ob die BLZ oder die BIC/SWIFT vorliegt. Es ist zwingend eine Auswahl zu treffen. Je nachdem ob „BLZ“ oder „BIC/SWIFT“ angeklickt wurde, wird das nebenstehende Textfeld freigeschaltet. Dort ist dann die entsprechende Nummer einzutragen.	Im XML-Schema nicht aufgeführt
Bankleitzahl*	Je nach Auswahl im Feld „BLZ oder BIC/SWIFT“ ist hier die für das Konto zutreffende BLZ anzugeben.	institution_code
BIC/SWIFT*	Je nach Auswahl im Feld „BLZ oder BIC/SWIFT“ ist hier der für das Konto zutreffende BIC (Business Identifier Code) einzutragen. In dem Eingabefeld können höchstens 11 Zeichen eingetragen werden. Versicherungen tragen hier die 8-stellige Registriernummer aus dem Handelsregisterauszug ohne führende Nullen ein.	swift
Kontoart	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	personal_account_type
Status des Kontos	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	status_code
Währung des Kontos	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	currency_code
IBAN	Falls bekannt, ist hier die IBAN einzutragen. Unabhängig davon ob sie bereits im Feld „Konto“ eingetragen wurde. Auch hier gilt: IBAN sind generell ohne Sonder- bzw. ohne Leerzeichen zu erfassen.	iban
BP Nummer	Falls „mein Kunde“ ist hier die BP-, Stammnummer bzw. Kundennummer einzutragen.	client_number
Eröffnungsdatum	Falls bekannt, ist hier das Eröffnungsdatum des Kontos bzw. des Schliessfachs einzutragen. Aus	opened

	dem Kalender ist das zutreffende Datum zu wählen.	
Schliessungsdatum	Falls bekannt, ist hier einzutragen, wann das Konto bzw. Schliessfach geschlossen wurde. Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum auszuwählen.	closed
Saldo*	Wenn der Kontostand bekannt ist, kann er hier - der Währung des Kontos entsprechend (s. Feld „Währung des Kontos“) - eingetragen werden. Dies ist insbesondere dann von Interesse, wenn diese Angaben zur Begründung der Meldung massgeblich sind.	balance
Saldodatum	Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum auszuwählen.	date_balance
Unternehmen	Falls Ihnen Angaben zu einer mit dem Konto in Zusammenhang stehenden Organisation vorliegen (z.B. bei einem Geschäftskonto), öffnet man hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „Unternehmen“ (s.a. Kapitel 5.5.5) und tätigt dann die entsprechenden Eingaben. Es kann nur ein Unternehmen eingetragen werden.	t_entity
Berechtigte Person	Falls Ihnen Angaben zu einem/r mit dem Konto in Zusammenhang stehenden Berechtigten vorliegen (z.B. Kontoinhaber), öffnet man hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „Berechtigte/r“ (s.a. Kapitel 5.5.3.1) öffnen und tätigt dann die entsprechenden Eingaben. Für die Erfassung von mehr als einem Berechtigten wiederholen Sie den Vorgang.	related_persons
Bemerkungen	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comments
Verbundenes Konto	In diesem Abschnitt werden Angaben zu einem mit dem initial erfassten Konto verbundenem Konto gemacht.	related_accounts

Name des Instituts

Filiale

Kontoart

BP Nummer

Saldodatum

Bank Vontobel
(Liechtenstein) AG

Banque Havilland
(Liechtenstein) AG

Bank Frick & Co. AG

Bank Alpinum AG

Abbildung 54

Über die Schaltfläche  können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

5.5.5 Unternehmen

Unternehmen

Name / Firma wird benötigt

Handelsname

Rechtsform

Branche

Registernummer

Gründungsdatum

Land der Registrierung

E-Mail Adresse

Homepage

Steuernummer

Bemerkungen

Unt. geschlossen? Datum der Schließung

+ Adresse(n)

+ Erreichbarkeit(en)

+ Berechtigte Person

+ Verbundenes Unternehmen

Abbildung 55

Über die Schaltfläche „Vorhandenes Unternehmen verwenden“ können Sie durch Klick in die entsprechende Zeile (Abbildung 56) Unternehmen, die bereits in dem in Bearbeitung befindlichen Bericht erfasst wurden, in die Eingabemaske übernehmen.




Auswählen ✕


Name / Firma	Handelsname	Rechtsform

Abbildung 56

Für den Eintrag eines bislang unbekanntes Unternehmens sind die Datenfelder entsprechend zu füllen.

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Name / Firma*	Es ist der im Register vermerkte Name des gemeldeten Unternehmens einzutragen.	name
Handelsname	Es können den Firmennamen konkretisierende Angaben eingetragen werden.	commercial_name
Rechtsform	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	incorporation_legal_form
Branche	Es können Angaben zur Branche gemacht werden, der das gemeldete Unternehmen zuzuordnen ist.	business
Registernummer	Es ist die für das Unternehmen vergebene Nummer des jeweiligen Registers einzutragen. Überwiegend wird hier die Nummer des Handelsregisters einzutragen sein. Ist keine Registernummer bekannt, so ist dieses Feld leer zu lassen.	incorporation_number
Gründungsdatum	Hier ist – falls bekannt – das Datum der Gründung des gemeldeten Unternehmens einzutragen. Aus dem Kalender ist das zutreffende Datum zu wählen.	incorporation_date
Land der Registrierung*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen. Falls nicht bekannt ist „Unbekannt“ auszuwählen.	incorporation_country_code
E-Mail-Adresse	Hier kann eine E-Mail-Adresse eingetragen werden die von dem gemeldeten Unternehmen genutzt wird.	email
Homepage	Hier kann falls vorhanden und bekannt die Homepage des gemeldeten Unternehmens eingetragen werden.	url
Steuernummer	Falls bekannt, ist hier die Steuernummer des gemeldeten Unternehmens einzutragen.	tax_number
Bemerkungen	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comments
Unt. geschlossen	Falls bekannt ist, dass das gemeldete Unternehmen mittlerweile geschlossen wurde, ist das hier durch Setzen des Häkchens deutlich zu machen.	business_closed
Datum der Schliessung	Falls das Unternehmen geschlossen wurde, ist hier das zutreffende Datum aus dem Kalender	date_business_closed


	auszuwählen.	
Erreichbarkeit(en)	Falls Ihnen Angaben zu Erreichbarkeiten des Unternehmens vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „Erreichbarkeit(en)“ (s.a. Kapitel 5.5.5.1) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einer Erreichbarkeit wiederholen Sie den Vorgang.	phone
Adresse(n)	Falls Ihnen Angaben zu Adressen des Unternehmens vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „Adresse(n)“ (s.a. Kapitel 5.5.1 Adressen) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einer Adresse wiederholen Sie den Vorgang.	addresses
Berechtigte Person	Falls Ihnen Angaben zu berechtigten Person(en) des Unternehmens vorliegen, sind hier durch Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „Berechtigte Person“ (s.a. Kapitel 5.5.5.2 und 5.5.3) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einem Vertretungsberechtigten wiederholen Sie den Vorgang.	director_id
Verbundenes Unternehmen	Hier kann die Beziehung zwischen zwei verbundenen Unternehmen näher beschrieben werden. Im Kommentarfeld ist die Art der Beziehung in jedem Fall zusätzlich textuell zu beschreiben. Achtung: aufgrund technischer Einschränkungen kann zu einem verbundenen Unternehmen kein weiteres (verbundenes) Unternehmen hinzugefügt werden.	entity_entity_relation

Über die Schaltfläche  können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

5.5.5.1 Erreichbarkeit(en)

Es wird auf die Erläuterungen unter Kapitel 5.5.6 verwiesen.

5.5.5.2 Berechtigte Person

Wenn der oder die berechtigte(n) Personen des gemeldeten Unternehmens bekannt sind, sollen diese entsprechend erfasst werden (siehe Abbildung 57). Tragen Sie bitte die zugehörigen Informationen unter „Berechtigte Person“ ein. Für weitere Berechtigte Person klicken Sie bitte auf .

▼ Berechtigte Person + - [] [] []

Rolle wird benötigt!

Nachname wird benötigt!

Geburtsort

(In) PEP *

Aufenthaltsland

Herkunft des Vermögens

Bemerkungen

Titel

Weiterer Name

Geburtsname

1. Staatsangehörigkeit

Beruf

Verstorben?

Geschlecht

Prefix

Alias

2. Staatsangehörigkeit

Arbeitgeber

Sterbedatum

dd.MM.yyyy

Vorname wird benötigt!

Geburtsdatum

dd.MM.yyyy

SSN

3. Staatsangehörigkeit

Steurnummer

+ Adresse des Arbeitgebers

+ Erreichbarkeit des Arbeitgebers

+ Adresse(n)

+ Email

+ Identifikationsdokument(e)

+ Erreichbarkeit(en)

Abbildung 57

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Rolle*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	role

Hinsichtlich der übrigen Felder wird auf die Erläuterungen unter Kapitel 5.5.3 verwiesen.

5.5.6 Erreichbarkeit(en)

+ Erreichbarkeit(en) #1 []

Typ wird benötigt!

Beschreibung wird benötigt!

Nummer wird benötigt!

Bemerkungen

Abbildung 58

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Typ*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	tph_contact_type
Beschreibung*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	tph_communication_type
Nummer*	Hier ist die Ruf- bzw. Faxnummer im Format „+“ Nummer, ohne Abstände zwischen den Ziffern einzutragen.	tph_number
Bemerkungen	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comments

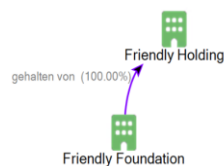
5.5.7 Verbundenes Unternehmen

Hier kann die Beziehung zwischen dem gemeldeten Unternehmen und einem verbundenen Unternehmen erfasst werden. Zu beachten ist, dass das verbundene Unternehmen hierarchisch über dem aktuell erfassten Unternehmen angesiedelt ist, was auch in der Rollenbezeichnung reflektiert wird.

Hinweis: aus technischen Gründen ist die Erfassung von Unternehmensbeziehungen auf eine Stufe beschränkt.

Beispiel:

Unternehmen „Friendly Foundation“, verbundenes Unternehmen mit Beziehung „gehalten von“, Unternehmen „Friendly Holding“



Wie bereits weiter oben erwähnt ist die Beziehung zwischen den Unternehmen in jedem Fall auch textuell im Feld Bemerkungen zu erfassen.

Abbildung 59

Die Eingabefelder im Unterabschnitt «Datumszeitraum der Verknüpfung» entsprechen im Wesentlichen jenen bei der Erfassung eines Unternehmens.

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Beziehung*	Beschreibt die Beziehung zwischen dem gemeldeten Unternehmen und dem/den damit verbundenen Unternehmen.	entity_entity_relation

Prozentuale Beteiligung	Gibt den Beteiligungsgrad des Unternehmens am verbundenen Unternehmen an.	share_percentage
-------------------------	---	------------------

6 Entwürfe

Der Menüpunkt „Entwürfe“ ermöglicht Ihnen den schnellen Zugriff auf die Berichte, welche Sie noch nicht an die FIU übertragen haben

Hinweis: Die unter „Entwürfe“ gespeicherten Berichte werden 7 Tage in diesen Listen vorgehalten und dann automatisch gelöscht und können nicht mehr wiederhergestellt werden.

In goAML ist es möglich, mehrere Berichte parallel zu bearbeiten. Das heisst, Sie müssen nicht seriell einen Bericht nach dem anderen abarbeiten. Die gespeicherten Berichte werden Ihnen hier über den Hauptmenüpunkt Entwürfe als Liste angezeigt.

Die Berichte können eingesehen, weiterbearbeitet oder gelöscht werden. Ausserdem besteht hier die Möglichkeit die Listenansicht zu filtern, zu sortieren oder die gewählte Ansicht in eine PDF- oder eine Excel zu exportieren.

Berichtsnummer	Berichtstyp	Zuletzt aktualisiert von	Erstellt am	Unternehmensname	Transaktionen	Status	Zuletzt aktualisiert am	Tage bis zur Löschung
15776-0-0	Verdachtsmeldung ohne TXS	SWI	14.07.2022	Prepress-Druckerei AG (PL)	0	Nicht überreicht	14.07.2022	14
15771-0-0	Verdachtsmeldung mit TXS	SWI	14.07.2022	Securix (Finanzdienst)	0	Nicht überreicht	14.07.2022	13
15767-0-0	Antwort auf Auskunftsersuchen mit TXS	SWI	14.07.2022	Bank Epflatan AG	0	Nicht überreicht	14.07.2022	13
15764-0-0	Antwort auf Auskunftsersuchen mit TXS	SWI	14.07.2022	Bank Epflatan AG	0	Nicht überreicht	14.07.2022	13
15645-0-1	Verdachtsmeldung mit TXS	SWI	14.07.2022	Bank Epflatan AG	139	Revised - Not submitted	14.07.2022	13

Abbildung 60

Alle Berichte

Mit Hilfe diese Drop-Down-Feldes «Alle Berichte» lässt sich der Zeitraum der in der Liste angezeigten Entwürfe eingrenzen.

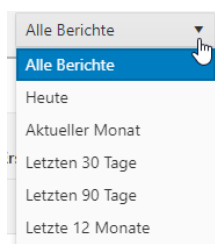


Abbildung 61

Startdatum / Enddatum

Mit Hilfe dieser Datumsauswahl lässt sich der angezeigte Zeitraum der Entwürfe auf einen beliebigen Zeitraum eingrenzen.

Export PDF

Hier kann die aktuelle Listenauswahl in eine PDF Datei ausgegeben werden. Anzugeben ist die Papierausrichtung, das Papierformat und ob nur die aktuelle oder alle Seiten ausgegeben werden soll.

Export PDF

Papierausrichtung:

Paperformat:

Seiten:

Seiten: Aktuelle Seite Alle Seiten

Abbildung 62

Export Excel

Die aktuelle Liste kann auch in eine Excel-Tabelle exportiert werden. Anzugeben ist, ob nur die aktuelle Seite oder alle Seiten nach Excel exportiert werden sollen.

Export Excel

Nur die aktuelle Seite nach Excel exportieren

Alle in der aktuellen Ansicht verfügbaren Seiten nach Excel exportieren

Abbildung 63

Aktualisieren

Die aktuelle Auswahl wird auf Basis möglicher Filter und Einschränkungen aufgefrischt.

Jede der Spalten (Abbildung 60) hat einen eigenen Filter, mit dem die Liste der Berichte weiter verfeinert werden kann. Geben Sie dazu den gewünschten Wert in den jeweiligen Filter ein oder wählen Sie einen aus den angebotenen Katalogwerten aus. Die Suche wird direkt gestartet. Zusätzlich kann durch Klick auf den Spaltennamen die Ansicht alphabetisch auf- oder absteigend sortiert werden.


Um einen unvollendeten Bericht öffnen und weiter bearbeiten zu können, klicken Sie auf die Schaltfläche



. Über die Schaltfläche



können Sie den jeweiligen Bericht löschen. Durch Klick auf die

Schaltfläche  wird der Bericht in seiner derzeitigen angezeigt. Die Ansicht ist interaktiv, d.h. über die Pfeile an der linken Seite können die einzelnen Bereiche aus- und wieder eingeklappt werden. Über das Druckersymbol können sie die Ansicht ausdrucken.

7 Übertragene Berichte

Über den Menüpunkt „Übertragene Berichte“ haben Sie die Möglichkeit Ihre bisher an die FIU übertragenen Berichte in ihrem aktuellen Status anzusehen. goAML bietet Ihnen eine Liste der hochgeladenen XML-Berichte (s. Kapitel 7.1 „XML Bericht“) und eine Liste der manuell erstellten Web-Berichte (s. Kapitel 7.2 «Web Bericht»).

Hinweis: Die übertragenen Berichte werden aus Sicherheitsgründen nur 7 Tage in diesen Listen vorgehalten und dann automatisch gelöscht. Wenn Sie die Berichte für eine längere Zeit benötigen, speichern Sie sie auf Ihrer lokalen Umgebung.

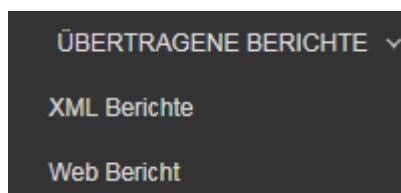


Abbildung 64

7.1 XML Bericht

Über diesen Menüpunkt können Sie sich die Liste der hochgeladenen XML-Berichte mit ihrem jeweiligen Status anzeigen lassen.






XML Berichte								
		Alle Berichte		Startdatum...	Enddatum...	Export PDF	Export Excel	Aktualisieren
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren								
Report Key	Berichtstyp	Dateiname	Zuletzt aktualisiert von	Unternehmensname	Transaktionen	Status	Übertragen am	
							Tag,Monat...	
10732-2-0	Verdachtsmitteilung mit...	pft_str_export_test.xml			338	Verarbeitet	06.12.2021	 
10732-1-0	Verdachtsmitteilung oh...	pft_sar_export_test.xml			0	Verarbeitet	06.12.2021	 
10732-0-0		SAR.zip				archiviert - akzeptiert	06.12.2021	

Abbildung 65

In der Liste werden zunächst alle Berichte angezeigt. Um sich Berichte aus einem anderen Datumsbereich anzeigen zu lassen, wählen Sie unter Start- und Enddatum den gewünschten Tag und bestätigen Ihre Auswahl durch Klicken der Schaltfläche „Aktualisieren“ .

Über die Schaltflächen «Export PDF» und «Export Excel» können Sie die gesamte Liste der XML-Berichte als PDF bzw. Excel-Datei abspeichern. Dafür wählen Sie in dem jeweiligen Export-Fenster (siehe auch Abbildungen 62 und 63) die passenden Einstellungen.

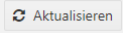
Jede der Spalten (Abbildung 65) hat einen eigenen Filter, mit dem die Liste der Berichte weiter verfeinert werden kann. Geben Sie dazu den gewünschten Wert in den jeweiligen Filter ein oder wählen Sie einen aus den angebotenen Katalogwerten aus. Die Suche wird direkt gestartet. Zusätzlich kann durch Klick auf den Spaltennamen die Ansicht alphabetisch auf- oder absteigend sortiert werden.

7.2 Web Bericht


Über diesen Menüpunkt können Sie sich die Liste der manuell erstellten Web-Berichte mit ihrem jeweiligen Status anzeigen lassen.


Berichtskürzel	Berichtstyp	Zuletzt aktualisiert von	Erstellt am	Unternehmensname	Transaktionen	Unternehmensreferenznummer	Anzahl der zurückgewiesenen Transaktionen	Status	Übertragen am	Tage bis zur Löschung
15785-0-0	Verdachtsmitteilung ohne TX	Freigren	15.07.2022	RECHEN Administration AG	0	ADMINISTRATION	0	Zurückgewiesen	15.07.2022	7
15780-0-2	Verdachtsmitteilung ohne TX	Freigren	15.07.2022	RECHEN Administration AG	0	RECHEN	0	Validated scheduled for loading	15.07.2022	0
15780-0-1	Verdachtsmitteilung ohne TX	Freigren	15.07.2022	RECHEN Administration AG	0	RECHEN	0	Zurückgewiesen	15.07.2022	14
15780-0-0	Verdachtsmitteilung ohne TX	Freigren	15.07.2022	RECHEN Administration AG	0	RECHEN	0	Zurückgewiesen	15.07.2022	14
15644-0-2	Antwort auf Auskunftsanfragen mit TX	RECHEN	15.07.2022	RECHEN Administration AG	1	RECHEN	0	Verarbeitet	15.07.2022	7

Abbildung 66

In der Liste werden zunächst alle Berichte angezeigt. Um sich Berichte aus einem anderen Datumsbereich anzeigen zu lassen, wählen Sie unter Start- und Enddatum den gewünschten Tag und bestätigen Ihre Auswahl durch Klicken der Schaltfläche „Aktualisieren“ .

Über die Schaltflächen «Export PDF» und «Export Excel» können Sie die gesamte Liste der XML-Berichte als PDF bzw. Excel-Datei abspeichern. Dafür wählen Sie in dem jeweiligen Export-Fenster (siehe auch Abbildungen 62 und 63) die passenden Einstellungen. Jede der Spalten (Abbildung 65) hat einen eigenen Filter, mit dem die Liste der Berichte weiter verfeinert werden kann. Geben Sie dazu den gewünschten Wert in den jeweiligen Filter ein oder wählen Sie einen aus den angebotenen Katalogwerten aus. Die Suche wird direkt gestartet. Zusätzlich kann durch Klick auf den Spaltennamen die Ansicht alphabetisch auf- oder absteigend sortiert werden.

Mit der Schaltfläche  können Sie den Bericht als XML Datei herunterladen.

Die Schaltfläche  erlaubt eine Vorschau-Ansicht des Berichts, die sich in einem neuen Browsertab öffnet. Der dargestellte Bericht kann dann ausgedruckt oder als PDF Datei abgespeichert werden.

7.3 Zurückgewiesene Berichte

Sollte ein Bericht durch die Stabsstelle FIU zurückgewiesen werden (z.B. fehlende oder mangelhafte Angaben, fehlende Dokumente, usw.) so können Sie das unter dem Menüpunkt „übertragene Berichte“ am Status „Zurückgewiesen“ sehen.

								Zurückgewiesen
16406-1-0	Verdachtsmitteilung ...	Personen-Personengruppe	Personen-Personen	Personen-Personen	0	Personen-Personen	0	Zurückgewiesen
16408-1-0	Verdachtsmitteilung ...	Personen-Personengruppe	Personen-Personen	Personen-Personen	0	Personen-Personen	0	Zurückgewiesen
16417-1-0	Verdachtsmitteilung ...	Personen-Personengruppe	Personen-Personen	Personen-Personen	97	Personen-Personen	0	Zurückgewiesen
16532-1-0	Verdachtsmitteilung ...	Personen-Personengruppe	Personen-Personen	Personen-Personen	0	Personen-Personen	0	Zurückgewiesen

Abbildung 67

Nach Klick auf den Link „Zurückgewiesen“ öffnet sich ein Fenster mit der gleichen Information wie in der Nachricht, dass der Bericht zurückgewiesen wurde, in welchem Sie den Bericht mit Klick auf „Zurücksetzen“ zurücksetzen können (Abbildung 68).

Report ID: 15785-0-0 ×

Person - '(ex) PEP' Feld ist verpflichtend auszufüllen (ja/nein/unbekannt).

[Zurücksetzen](#)

Abbildung 68

Anschliessend ist der Bericht unter „Entwürfe“ zu finden und kann von Ihnen bearbeitet werden (siehe auch Kapitel 6).

8 Nachrichten

Öffnen Sie Ihre Mailbox über den Menüpunkt „Nachrichten“. Hier können Sie innerhalb von goAML mit der FIU kommunizieren. Die Mailbox entspricht in ihrem Aufbau einem E-Mail-Postfach, welches jedoch nur der sicheren Kommunikation mit der FIU dient. Ein Versenden von Nachrichten an andere Empfänger

ist nicht möglich. Sie haben innerhalb Ihres Unternehmens keine individuellen Mailboxen, d.h. alle Nutzer, die für Ihr Unternehmen registriert sind, sehen dieselben Nachrichten, sofern sie dazu berechtigt wurden.

Über die Mailbox erhalten Sie unmittelbar eine automatisierte Benachrichtigung über die Annahme oder Zurückweisung Ihres eingereichten Berichts. Sobald eine neue Nachricht in Ihrer Mailbox eingegangen ist, werden Sie per E-Mail an die von Ihnen bei der Registrierung angegebene Adresse informiert.

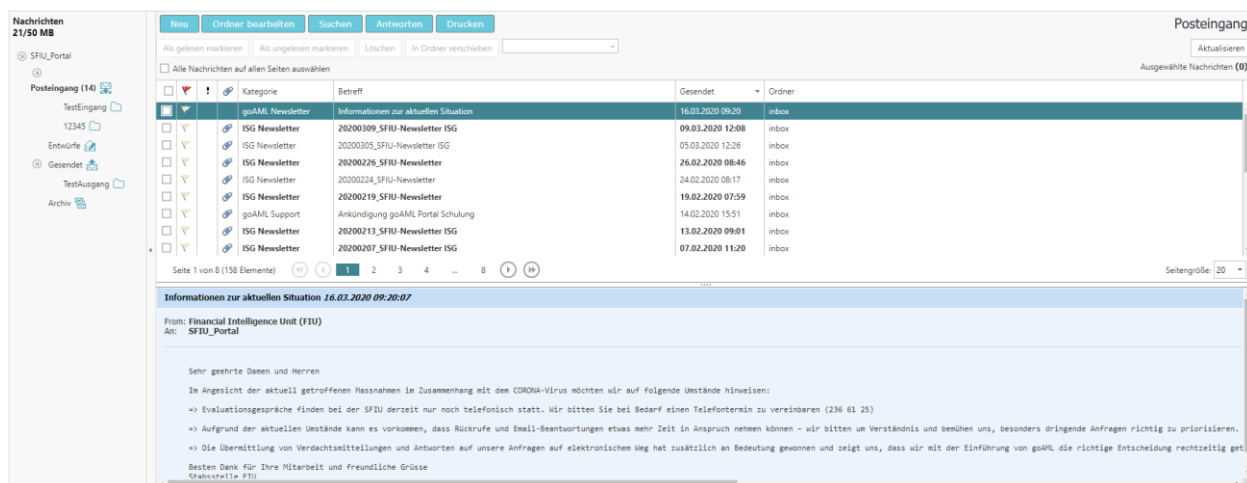


Abbildung 69

Die Benutzeroberfläche der Mailbox besteht aus einem Navigationsfeld mit mehreren Schaltflächen und einer Auflistung der Nachrichten in der Mitte. Der Inhalt einer markierten Nachricht wird im Bereich unter der Auflistung angezeigt.

Das Navigationsfeld bietet folgende Schaltflächen:

- Neu** Eine neue Nachricht schreiben
- Ordner bearbeiten** Ordner erstellen, bearbeiten oder löschen
- Suchen** Nachrichten suchen
- Antworten** Auf die markierte Nachricht antworten
- Drucken** Nachricht drucken
- Als gelesen markieren** Ausgewählte Nachricht als gelesen markieren
- Als ungelesen markieren** Ausgewählte Nachricht als ungelesen markieren
- Löschen** Ausgewählte Nachricht(en) löschen
- In Ordner verschieben** **TestEingang** Ausgewählte Nachricht(en) in den


ausgewählten Ordner verschieben

Aktualisieren


Ansicht aktualisieren

Posteingang (41) 


Alle eingehenden Nachrichten. Die Zahl in Klammern weist auf die Anzahl der ungelesenen Nachrichten hin.

Entwürfe 

Alle Nachrichtenentwürfe

Gesendet 



Alle gesendeten Nachrichten

Archiv 

Alle archivierten Nachrichten

8.1 Nachricht schreiben / beantworten

Um eine neue Nachricht zu schreiben, oder auf eine vorhandene Nachricht zu antworten, klicken Sie auf

die entsprechende Schaltfläche  oder  . Daraufhin öffnet sich ein neues Eingabefenster (Abbildung 70).

Dort ist als Empfänger immer die FIU voreingestellt.

Sie haben die Möglichkeit für Ihre Nachricht eine Dringlichkeit sowie eine Referenznummer anzugeben. Außerdem können Sie Dateianhänge hochladen. Dafür durchsuchen Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen“ Ihre lokale Umgebung nach der gewünschten Datei und laden diese über „Upload“ hoch. Die angehängenen Dateien erscheinen dann weiter unten im Bereich „Hochgeladene Dateien“.

Die Felder „Art“, „Betreff“ und „Nachricht“ sind Pflichtfelder und müssen zwingend einen Eintrag enthalten.




Über die Schaltfläche  wird die Nachricht an die FIU versendet. Durch Betätigen der Schaltfläche  brechen Sie die Erstellung der Nachricht ab und verwerfen alle bisher getätigten Eingaben. Über die Schaltfläche  wird die Nachricht unter „Entwürfe“ gespeichert.

Abbildung 70

Hinweis:

Zugelassene Dateitypen sind: .csv, .grf, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .zip, .txt

Die maximale Dateigröße beträgt 50 MB. Auch wenn gepackte Archive (z.B. .zip) geschickt werden, zählt die Grösse nach dem Entpacken. Bilddateien (z.B. Fotos von ID Dokumenten) sollten eine Dateigrösse von etwa 1 MB aufweisen.

8.2 Ordner erstellen / bearbeiten / löschen

Über die Schaltfläche **Ordner bearbeiten** öffnen Sie das folgende Fenster:

Abbildung 71

8.2.1 Ordner erstellen

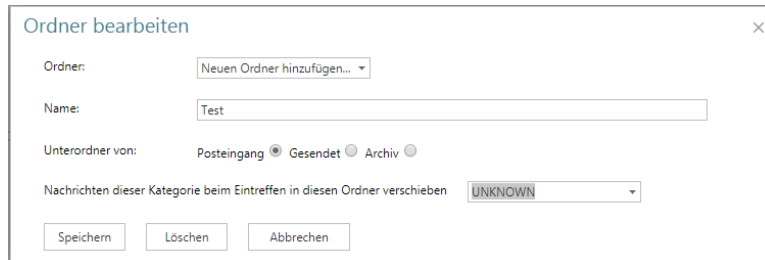


Abbildung 72

Wählen Sie in der Ordnerliste „Neuen Ordner hinzufügen“ und vergeben Sie einen Namen für den neuen Ordner. Über „Unterordner von:“ wählen Sie, ob dieser Ordner für den Bereich „Posteingang“, „Gesendet“ oder „Archiv“ angelegt wird. Wenn Sie Nachrichten eines bestimmten Typs bei Eingang automatisch in diesen Ordner verschoben haben möchten, wählen Sie den Typ aus den angebotenen Katalogwerten.

Speichern Sie den neuen Ordner über die Schaltfläche „Speichern“. Der Ordner erscheint anschließend auf der Benutzeroberfläche der Mailbox im gewählten Bereich

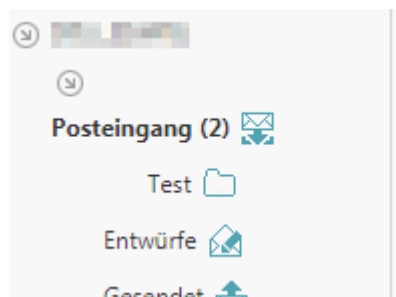


Abbildung 73


8.2.2 Ordner bearbeiten

Wählen Sie den Ordner aus der Ordnerliste, den Sie bearbeiten möchten. Nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor und speichern Sie über die Schaltfläche „speichern“.

8.2.3 Ordner löschen

Wählen Sie den Ordner aus der Ordnerliste, den Sie löschen wollen und betätigen Sie die Schaltfläche „löschen“.

8.3 Nachrichten suchen

Jede Nachricht, die geschrieben, gesendet oder archiviert wurde, kann über die Schaltfläche  in der Mailbox gesucht werden. Geben Sie den Suchtext in das dafür vorgesehene Feld ein und klicken auf „suchen“. Wenn Sie Nachrichten nur in einem bestimmten Zeitraum suchen wollen, geben Sie das gewünschte Datum in den Feldern „Startdatum“ und „Enddatum“ ein.

Nachrichten suchen

Startdatum: Sonntag, 1. März 2020

Enddatum: Freitag, 13. März 2020

Suchtext: Test

Suchen Abbrechen

Abbildung 74

8.4 Postfach Speicherplatz

Das Postfach hat eine Speicherkapazität von 50MB. Bitte achten Sie darauf ggf. alte Nachrichten zu löschen. Sie finden die Anzeige für die aktuelle Postfachbelegung oben links in der Menüstruktur.

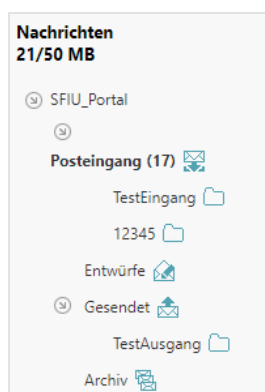


Abbildung 75

9 Mein goAML

Über den Menüpunkt „Mein goAML“ gelangen Sie in den persönlichen Verwaltungsbereich Ihrer goAML Nutzerdaten. Sie haben hier die Möglichkeit Ihr Passwort zu ändern (siehe Kapitel 9.1 „Passwort ändern“) und Details Ihrer Benutzer- und Organisationsdaten einzusehen und zu ändern (siehe Kapitel 9.2 „Details zum Benutzerkonto“ und Kapitel 9.3 „Details zur Organisation“).

Hinweis: Die Details zur Organisation kann nur der Hauptnutzer (Administrator) sehen.

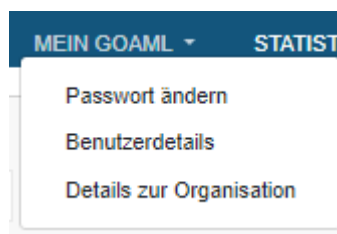


Abbildung 76

9.1 Passwort ändern

Um Ihr goAML Passwort zu ändern, wählen Sie den Menüpunkt „Passwort ändern“. In dem Eingabefenster, welches sich daraufhin öffnet, werden Sie aufgefordert, die folgenden Einträge vorzunehmen: aktuelles Passwort („Passwort“), neues Passwort („Neues Passwort“) und zur Bestätigung erneut das neue Passwort („Neues Passwort bestätigen“).

Über die Schaltfläche „Passwort ändern“ nehmen Sie die Änderung vor, über „Abbrechen“ werden Ihre Eingaben verworfen.

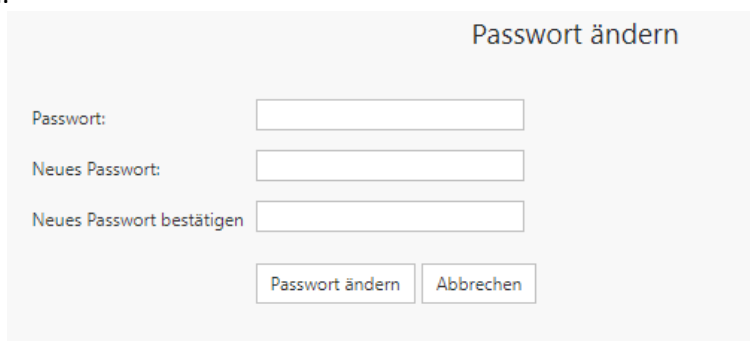


Abbildung 77

Hinweise:

- *Das Passwort muss zwischen 5 und 10 Zeichen lang sein.*

Wenn Ihr Passwort von der FIU zurückgesetzt wurde, ist das Ändern des Passworts die einzige Aktion, die Sie direkt nach der nächsten Anmeldung in goAML Web durchführen können. Nach dem Ändern des Passworts durch Sie selbst steht Ihnen wieder die volle Funktionalität Ihres Accounts zur Verfügung.

9.2 Details zum Benutzerkonto

Wenn sich an Ihren Nutzerdaten etwas ändert (z.B. neue Telefonnummer oder Adresse), müssen Sie dementsprechend auch Ihr goAML Benutzerkonto aktualisieren. Dafür wählen sie den Menüpunkt „My goAML – Benutzerdetails“. Es erscheint das folgende Fenster:

The screenshot shows the 'Benutzerdetails' (User Details) form. On the left, there is a sidebar with 'User' and 'Anhänge' (Attachments) sections. The 'User' section contains fields for 'Unternehmens-ID' (Company ID), 'Vorname' (First Name), 'Nachname' (Last Name), 'Geburtsdatum' (Date of Birth), 'Geschlecht' (Gender), 'Staatsangehörigkeit' (Nationality), 'Passnummer' (Passport Number), and 'Ausstellungsland' (Issuance Country). The 'Anhänge' section has a 'Registrierung absenden' (Send Registration) button. The main form area includes fields for 'Benutzername' (Username), 'Titel' (Title), 'Email', and 'Leerfeld' (Empty Field). There are also expandable sections for 'Adressen' (Addresses) and 'Erreichbarkeit(en)' (Availability).

Abbildung 78

Nehmen Sie hier die erforderlichen Änderungen vor. Ihren Benutzernamen und die Nummer des Unternehmens können Sie nicht ändern. Es ist jedoch möglich, Dateien anzuhängen. Durchsuchen Sie dafür über die Schaltfläche „Hochladen“ Ihre lokale Umgebung und laden Sie die ausgewählte Datei über die Schaltfläche „Öffnen“ im erscheinenden Dialogfeld hoch. Die Datei wird Ihnen anschließend in der Benutzeroberfläche angezeigt.

This screenshot shows the 'Benutzerdetails' form with the 'Anhänge' (Attachments) section active. A file named 'Test.docx' (15,89 KB) is listed. Above the file list is a 'Date(en) auswählen' (Select file(s)) button and a 'Drop files here to select' area. The 'Registrierung absenden' button is visible in the sidebar.

Abbildung 79

Wenn Sie alle erforderlichen Änderungen vorgenommen haben, können Sie diese über die Schaltfläche „Registrierung absenden“ zur abschliessenden Genehmigung an die FIU/ den Hauptnutzer der Organisation senden.

9.3 Details zur Organisation

Wenn sich an den Daten Ihrer Organisation etwas ändert (z.B. neue Telefonnummer oder Adresse), müssen Sie dementsprechend auch das goAML Benutzerkonto der Organisation aktualisieren. Dafür wählen sie den Menüpunkt „Mein goAML – Details zur Organisation“. Es erscheint das folgende Fenster:

The screenshot shows the 'Details zur Organisation' (Organization Details) form. The 'Organisation' section includes a dropdown for 'Branche' (Industry) set to 'Financial Intelligence Unit (FIU)'. The 'Name' field is also 'Financial Intelligence Unit (FIU)'. Other fields include 'Abkürzung' (Abbreviation) 'FIU', 'Swift/BIC' 'FIU', 'Rechtsform' (Legal Form), 'Sitz (Land)' (Seat Country), 'HReg. Nummer' (Registration Number) 'FIU', 'Sitz (Stadt)' (Seat City), 'Muttergesellschaft' (Parent Company), 'Handelsname' (Trading Name), 'Sitz (weitere Angaben)' (Seat Additional Info), 'Kontaktperson' (Contact Person), and 'URL'. There is a red error message: 'E-Mail Adresse wird benötigt!' (Email address is required!). There are also expandable sections for 'Adresse(n)' (Address(es)) and 'Erreichbarkeit(en)' (Availability).

Abbildung 80

Nehmen Sie hier die erforderlichen Änderungen vor. Die Nummer des Unternehmens können Sie nicht ändern. Es ist jedoch möglich Dateien anzuhängen. Durchsuchen Sie dafür über die Schaltfläche „Hochladen“ Ihre lokale Umgebung und laden Sie die ausgewählte Datei über die Schaltfläche „Öffnen“ im erscheinenden Dialogfeld hoch. Die Datei wird Ihnen anschliessend in der Benutzeroberfläche angezeigt (Abbildung 81).

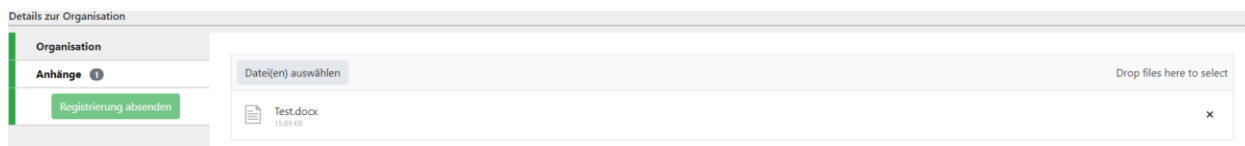


Abbildung 81

10 Administration

goAML Nutzer mit Administrationsrechten haben im Menü den Punkt „Admin“ zur Verfügung. Hier bekommen Sie Zugang zum Rollen- und Benutzermanagement und können statistische Analysen zu den von Ihnen abgegebenen Meldungen betreiben.

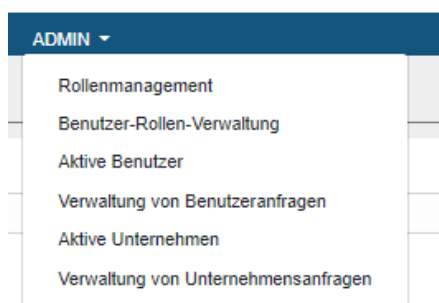


Abbildung 82

Hinweis: Falls sie den Menüpunkt sehen, aber nicht alle Untermenüs bedienen können, liegt das daran, dass Sie nicht die entsprechenden Rechte dafür haben.

10.1 Rollenmanagement

Als Nutzer mit Administrationsrechten haben Sie hier die Möglichkeit für die Nutzer Ihrer Organisation bestimmte Rollen mit unterschiedlichen Rechten zu definieren.

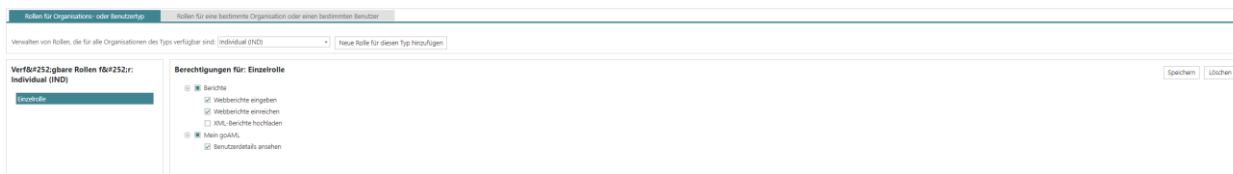


Abbildung 83

Dazu wählen Sie in der linken Spalte die Rolle aus indem Sie diese markieren.

Die Berechtigungen der jeweiligen Benutzerrolle können Sie der rechten Spalte entnehmen und ggf. anpassen. Die zur Verfügung stehenden Rollen (z.B. „RE Admin“, „RE user“ und „RE user eingeschränkt“) sind von der FIU vorkonfiguriert und können von Ihnen nicht verändert werden. Falls Sie die Rolle verändert haben, können Sie diese mit der Schaltfläche sichern.

Um die Rolle dauerhaft zu löschen, betätigen Sie die Schaltfläche .

Hinweis:

Stellen Sie sicher, dass immer eine Person die Rolle „RE Admin“ innehat. Der Administrator ist die einzige Person, die berechtigt ist, die Benutzerrollen zu verwalten. Wenn es in Ihrer Organisation keinen Administrator gibt, haben Sie keinen Zugang zur Rollen- und Benutzerverwaltung.

Mit der Schaltfläche können Sie für Ihre Organisation eine neue Rolle anlegen.

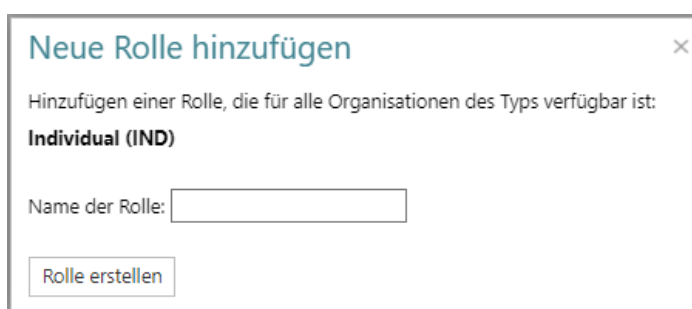


Abbildung 84

Vergeben Sie anschliessend für die neue Rolle die gewünschten Berechtigungen. Speichern Sie Ihre Einstellungen mit der Schaltfläche .

10.2 Benutzer-Rollen-Verwaltung

Unter diesem Menüpunkt können Sie Ihren Benutzern verfügbare Rollen zuteilen. Falls es noch nicht der Fall ist, wählen Sie im Dropdown Menü die gewünschte Geschäftseinheit. Wählen anschliessend einen Benutzer in der linken Spalte an und haken Sie die gewünschten Rollen in der mittleren Spalte an. Anschliessend zeigt Ihnen die rechte Spalte die Summe der zugewiesenen Berechtigungen.

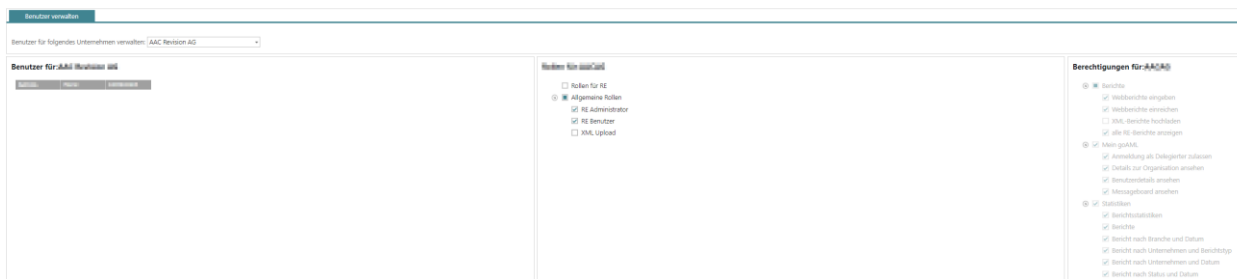



Abbildung 85


Um einen neuen Benutzer anzulegen, halten Sie sich bitte an die Anleitung am Anfang dieses Handbuchs (Kapitel Registrierung).

10.3 Verwaltung von Benutzeranfragen

Im Bereich Benutzerverwaltung werden dem Administrator Neu- und Änderungsanträge der Nutzer seiner Organisation angezeigt.

Standardmäßig bekommen Sie alle Anträge in einer Tabelle aufgelistet. Es ist jedoch auch möglich, in den einzelnen Spalten nach Einträgen zu filtern. Weiters kann der Tabelleninhalt mit Hilfe der Schaltflächen „Alle“, „Ausstehende Aktionen“ und „in Arbeit“ angepasst werden, beispielsweise um zu bestätigende Anträge schneller zu finden. Der Inhalt der Tabelle kann über die Schaltfläche  aktualisiert werden.

Um in einzelnen Spalten zu filtern, geben Sie in dem Feld unter der jeweiligen Spaltenüberschrift einen Suchbegriff ein, der Tabelleninhalt wird automatisch angepasst. Mit Hilfe des daneben befindlichen „Trichterzeichens“ kann der logische Operator in Bezug auf den Suchbegriff geändert werden. Standardmässig ist hier „beinhaltet“ ausgewählt.

Änderungsanträge von Benutzern Alle Ausstehende Aktionen In Arbeit Aktualisieren 

Dahen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren











Referenznummer	Änderungsantrag	Type	Status-Anfrage	Benutzername	Name des Unternehmens	Unternehmens ID	Vorname	Nachname	Erstellt am	
RE_RP01143-19 JUL 2022	Bestandener Benutzer		Aktiviert	bestanden@aac.ch	REVISION AG	435	bestanden	re	19.07.2022	 
RE_RP01157-17 MAR 2022	Bestandener Benutzer		Warten auf die Überprüfung durch die	bestanden@aac.ch	REVISION AG	435	bestanden	re	17.03.2022	 
RE_RP01143-02 MAR 2022	Neuer Benutzer		Aktiviert	bestanden@aac.ch	REVISION AG	435	bestanden	re	02.03.2022	 
RE_RP01463-28 FEB 2022	Bestandener Benutzer		Aktiviert	bestanden@aac.ch	REVISION AG	435	bestanden	re	28.02.2022	 
RE_RP01461-07 FEB 2022	Bestandener Benutzer		Zurückgerufen	bestanden@aac.ch	REVISION AG	435	bestanden	re	07.02.2022	 

Abbildung 86

Sofern ein neuer Antrag zur Bearbeitung vorliegt, wird dies in der Spalte „Statusanfrage“ in blauer Schrift hervorgehoben („Warten auf die Überprüfung...“) (siehe Abbildung 85). Durch Klick auf den Link öffnet sich der entsprechende Antrag (Abbildung 86). Ein Eintrag in grüner Schrift („Aktiviert“) zeigt an, dass eine Änderung bestätigt wurde, die rote Schrift belegt, dass der Änderungsantrag durch den Benutzer selbst rückgängig gemacht wurde („Zurückgerufen“).

Anfrage: RE_RP001577-17 MAR 2022

Typ der Anfrage: **Bestehender Benutzer**
 Status der Anfrage: **Warten auf die Überprüfung durch die Aufsichtsbehörde**

Anhänge

Benutzer

Unternehmens-ID	Benutzername	Titel	
Vorname	Nachname	Frau	
Geschlecht	Geburtsdatum	Email	
weiblich	Leerfeld	[gelb hinterlegt]	
Staatsangehörigkeit	Leerfeld	Leerfeld	
Passnummer	Ausstellungsland	Leerfeld	

Adressen

#1

Typ	Adresse(n)	
Büro	[gelb hinterlegt]	
Postfach	Stadt	
PLZ	Land	
Wahlere Angaben	Bemerkungen	

Erreichbarkeit(en)

#1

Typ	Beschreibung	
Privat	[gelb hinterlegt]	
Leerfeld	Nummer	
Leerfeld	Bemerkungen	

Abbildung 87

Request: RE_RP000934-10 OCT 2019

Request Type: **New User**
 Request Status: **Waiting for RE Admin to Verify**

Anhänge

User

Unternehmens-ID	Benutzername	[gelb hinterlegt]	
Titel	Vorname	[gelb hinterlegt]	
Nachname	Email	[gelb hinterlegt]	
Geschlecht	Geburtsdatum	[gelb hinterlegt]	
Leerfeld	Staatsangehörigkeit	[gelb hinterlegt]	
Leerfeld	Leerfeld	[gelb hinterlegt]	
Passnummer	Ausstellungsland	[gelb hinterlegt]	

Erreichbarkeit(en)

#1

Typ	Beschreibung	
Leerfeld	[gelb hinterlegt]	
Leerfeld	Nummer	
Leerfeld	Bemerkungen	

#2

Typ	Beschreibung	
Leerfeld	[gelb hinterlegt]	
Leerfeld	Nummer	
Leerfeld	Bemerkungen	

Abbildung 88

Die beantragten Änderungen sind grün (bei neuen Einträgen) oder gelb (bei Änderungen) hinterlegt. Als Administrator (bzw. „RE Admin“) haben Sie mehrere Möglichkeiten über den Antrag zu entscheiden:

Zurückweisen

Antrag zurückweisen

Genehmigen


Antrag genehmigen. Der Antrag wird anschließend vom System automatisch zur abschließenden Entscheidung an die FIU übertragen. Die Aktivierung des Benutzers kann nur dort erfolgen.


Abschliessen


Antrag abschliessen. Der Antrag wird direkt abgeschlossen, ohne zusätzliche Prüfung durch die SFIU. Damit ist der neue Benutzer direkt verfügbar.

Änderungshistorie

Übersicht der Änderungen ansehen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Historie der Änderungen am ausgewählten Benutzerkonto tabellarisch dargestellt werden.

Über die Schaltfläche  in der Tabellenansicht (Abbildung 86) können Sie Änderungen im jeweiligen Benutzerkonto vornehmen/beantragen.

Über die Schaltfläche  in der Tabellenansicht (Abbildung 86) können Sie sich die Details bzw. die Änderungsanträge des Benutzers anzeigen lassen.

Mit der Schaltfläche  können Sie die verantwortliche Person für die Erstattung von Verdachtsmitteilungen mutieren (Abbildung 88). Dieser Button ist nur verfügbar, wenn die Request Status Angabe ein blauer Link ist (Abbildung 86).

Anfrage: RE_RP001724-30 JUN 2022

Typ der Anfrage: **Neuer Benutzer**
Status der Anfrage: **Warten auf RE-Administrator zur Überprüfung**

Anhänge

Benutzer

Unternehmens-ID <input type="text"/>	Benutzername <input type="text"/>	Titel <input type="text"/>
Vorname <input type="text"/>	Nachname <input type="text"/>	Email <input type="text"/>
Geschlecht <input type="text"/>	Geburtsdatum <input type="text"/>	Leerfeld <input type="text"/>
Staatsangehörigkeit <input type="text"/>	Leerfeld <input type="text"/>	Leerfeld <input type="text"/>
Passnummer <input type="text"/>	Ausstellungsland <input type="text"/>	<input type="text"/>

Abbildung 89


10.4 Aktive Benutzer

Die Benutzerübersicht liefert Ihnen einen Überblick über alle aktiven Benutzer Ihrer Organisation. Deaktivierte Benutzer sind in der tabellarischen Übersicht rot markiert.


Aktive Benutzer Aktualisieren							
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren							
Benutzername	Unternehmens ID	Name des Unternehmens	Vorname	Nachname	Zuletzt aktualisiert am	Benutzerstatus	Erstellt am
					Tag.Monat.Jahr		Tag.Monat.Jahr
Ulrich, Barbara	134	Bank für Sozialleistungen AG	Barbara	Ulrich	14.03.2022	Aktiv	14.03.2022
Ulrich, Barbara	134	Bank für Sozialleistungen AG	Ulrich	Barbara	07.06.2021	Aktiv	07.06.2021
Ulrich, Barbara	134	Bank für Sozialleistungen AG	Ulrich	Barbara	14.03.2022	Deaktiviert	03.02.2021
Ulrich, Barbara	134	Bank für Sozialleistungen AG	Ulrich	Barbara	26.01.2021	Deaktiviert	13.11.2017


Abbildung 90



Sie können die Tabellenansicht nach dem Datum der Erstellung des Nutzers filtern.

Es ist jedoch auch möglich, in den einzelnen Spalten nach Einträgen zu filtern. Weiters kann der Tabelleninhalt mit Hilfe der Schaltflächen „Alle“, „Ausstehende Aktionen“ und „in Arbeit“ angepasst werden, beispielsweise um zu bestätigende Anträge schneller zu finden. Der Inhalt der Tabelle kann über die Schaltfläche  aktualisiert werden.

Um in einzelnen Spalten zu filtern, geben Sie in dem Feld unter der jeweiligen Spaltenüberschrift einen Suchbegriff ein, der Tabelleninhalt wird automatisch angepasst. Mit Hilfe des daneben befindlichen „Trichterzeichens“ kann der logische Operator in Bezug auf den Suchbegriff geändert werden. Standardmässig ist hier „beinhaltet“ ausgewählt.

Über die Schaltfläche  können Sie einen neuen Änderungsantrag für diesen Benutzer erstellen.

Über die Schaltfläche  können Sie die Details des jeweiligen Benutzers sehen.


Über die Schaltfläche  können Sie den jeweiligen Benutzer deaktivieren. Zur Reaktivierung des Benutzers betätigen Sie die bei gesperrten Benutzern angezeigte Schaltfläche .

Über die Schaltfläche  können Sie das Passwort des jeweiligen Benutzers zurücksetzen.

10.5 Verwaltung von Unternehmensanfragen

Im Bereich Organisationsverwaltung werden alle Änderungsanträge der Organisation angezeigt.

Sie können die Tabellenansicht nach dem Datum der Erstellung des Änderungsantrags filtern.

Es ist jedoch auch möglich, in den einzelnen Spalten nach Einträgen zu filtern. Weiters kann der Tabelleninhalt mit Hilfe der Schaltflächen „Alle“, „Ausstehende Aktionen“ und „in Arbeit“ angepasst werden, beispielsweise um zu bestätigende Anträge schneller zu finden. Anschließend muss die Anzeige über die Schaltfläche  aktualisiert werden.


Zudem besteht die Möglichkeit die einzelnen Spalten nach Einträgen zu filtern. Dazu geben Sie in dem Feld unter der jeweiligen Spaltenüberschrift einen Suchbegriff ein und drücken anschließend das sich daneben befindende „Trichterzeichen“ oder wählen aus dem Auswahlliste einen Wert aus.

Anträge auf Unternehmensänderungen Auswahlliste Aktionen In Arbeit Aktualisieren

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Referenznummer Änderungsantrag	Type	Status Anfrage	Name des Unternehmens	Unternehmens ID	Registrierungsnummer	Branche	Benutzername	Erstellt am
RE_RP001766-11 AUG 2022	Neues Unternehmen	Zurückgewiesen	Bliss-HEBAG			HEBAG		11.08.2022
RE_RP001765-09 AUG 2022	Neues Unternehmen	Aktiviert	Luftweg AG	583		Personengesellschaft / Firma		05.09.2022
RE_RP001771-09 AUG 2022	Bestehendes Unternehmen	Aktiviert	4918 18181818 1818181818181818	533		Spezialbank	Übersichtsbild	03.09.2022
RE_RP001774-22 AUG 2022	Bestehendes Unternehmen	Aktiviert	1818181818181818181818181818	538		Spezialbank	Übersichtsbild	02.09.2022

Abbildung 91

Im Gegensatz zur Benutzerverwaltung haben Sie hier nicht die Möglichkeit über Änderungsanträge selbst zu entscheiden. Dies ist bei Änderungen der Organisationsdetails ausschließlich der FIU vorbehalten. Sie bekommen in dieser Übersicht lediglich die beantragten Änderungen und den dazugehörigen Status zu sehen. Über die Schaltfläche  können Sie sich die Anträge anzeigen lassen. Die beantragten Änderungen sind grün hinterlegt.

Request: RE_RP001047-23 SEP 2020

Request Type: **Neues Unternehmen**
Request Status: **Activated**

Change Request History


Date	User	State From	State To	Comments
23.09.2020		Nicht vorhanden	Warten auf die Überprüfung durch die Aufsichtsbehörde	
23.09.2020	goaml	Warten auf die Überprüfung durch die Aufsichtsbehörde	Activated	

Anhänge

Organisation

Unternehmens-ID	443	Delegate Organization ID	
Branche	Unternehmen	Name	Unternehmens-Details zur Überprüfung durch die Aufsichtsbehörde
Abkürzung	HEBAG	E-Mail Adresse	Unternehmensdetails@hebag.org
Swift/BIC vorhanden?		Swift/BIC	
HReg. Nummer		Handelsname	
Rechtsform	Unternehmen	Sitz (Stadt)	Wetzlar
Sitz (weitere Angaben)		Sitz (Land)	Deutschland
Muttergesellschaft	Unternehmens-Details zur Überprüfung durch die Aufsichtsbehörde	Kontaktperson	Markus Bismuth
URL	www.hebag.org		
Administrator			
Benutzername	goaml	Titel	
Vorname	Markus	Nachname	Wetzlar
Email	Unternehmensdetails@hebag.org	Geschlecht	unbekannt
Geburtsdatum	18.01.1979	Leerfeld	
Staatsangehörigkeit	Deutschland	Leerfeld	
Leerfeld		Passnummer	
Ausstellungsland			

Abbildung 92

Über die Schaltfläche  können Sie einen neuen Änderungsantrag für das entsprechende Unternehmen erstellen.

Organisation: 395

Organisation

Delegate

Anhänge

Registrierung absenden

* Branche
Treuhänder / Treuhandgesellsch

* E-Mail Adresse

HReg. Nummer

Sitz (Stadt)

Muttergesellschaft

* Name

Swift/BIC vorhanden?

Handelsname

Sitz (weitere Angaben)

Kontaktperson

Abkürzung

Swift/BIC

Rechtsform
Treuunternehmen (Trust reg.)

Sitz (Land)
Liechtenstein

URL

+ Adresse(n) ✖

▼ **Adresse(n) #1**

* Typ
Büro

* Adresse(n)

Postfach

* Stadt

PLZ

* Land
Liechtenstein

Weitere Angaben

Bemerkungen

+ Erreichbarkeit(en) ✖

▼ **Telefon #1**

* Typ
Büro

* Beschreibung
Mobiletelefon

Leerfeld

* Nummer

Leerfeld

Bemerkungen

Abbildung 93

Mit der Schaltfläche können Sie das dem Change Request zugeordnete Unternehmen mutieren (Abbildung 95). Dieser Button ist nur verfügbar, wenn die Request Status Angabe ein blauer Link ist (Abbildung 94).

Organization Change Requests

Startdatum: Montag, 1. Januar 1900 Enddatum: Donnerstag, 20. Mai 2021 ↻

Requests View Type: All Active Pending my actions In progress

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Change Request Ref.	Type	Request Status	Name des Unternehmens	Org ID	agency type	Benutzername	Created On	#
RE_RP000845-10 MAY 2019	New Entity	Waiting for Supervisory Body to Verify	Finco Intercom		SWISS		10.05.2019	
RE_RP000768-14 DEC 2018	New Entity	Waiting for Supervisory Body to Verify	Commerzbank		SWISS		14.12.2018	
RE_RP000660-13 JUN 2018	New Entity	Waiting for Supervisory Body to Verify	UBP-Credit-Praxis AG Ltd		Bankensicherheitspraxis		13.06.2018	
RE_RP000606-26 APR 2018	New Entity	Waiting for Supervisory Body to Verify	Swi Bank		Treuhande Treuhandgesellschaft		26.04.2018	
RE_RP000550-12 MAR 2018	New Entity	Waiting for Supervisory Body to Verify	Commerzbank		Treuhande Treuhandgesellschaft		12.03.2018	

Seite 1 von 1 (5 Elemente) Settengröße: 20

Abbildung 94

Organisation:

Organisation

Delegate

Registrierung absenden

Branche

E-Mail Adresse

HReg. Nummer

Sitz (Stadt)

Muttergesellschaft

Name

Swift/BIC vorhanden?

Handelsname

Sitz (weitere Angaben)

Kontaktperson

Abkürzung

Swift/BIC

Rechtsform

Sitz (Land)

URL

+ Adresse(n)

▼ Adresse(n) #1

Typ

Privat

Adresse(n)

PLZ

Bemerkungen

Postfach

Land

Weitere Angaben

Stadt

+ Erreichbarkeit(en)

▼ Telefon #1

Typ

Büro

Leerfeld

Beschreibung

E-Mail

Bemerkungen

Leerfeld

Nummer

Abbildung 95

10.6 Aktive Unternehmen

Die Organisationsübersicht liefert Ihnen einen Überblick über alle aktiven Organisationen. In der Regel wird dies nur die eigene Organisation sein. Bei einer übertragenen Vollmacht jedoch sieht die bevollmächtigte Organisation hier alle Organisationen für die sie bevollmächtigt ist.

Unternehmens ID	Name des Unternehmens	delegiert	Registrierungsnummer	Branche	Unternehmens Status	Erstellt am	
583	Netball AG			Vermögensverwalter / Firma	Aktiv	05.08.2012	
582	Investment AG			Händler mit Gütern	Aktiv	01.08.2012	
581	Investment Services AG			Virtual Assets Service Provider	Aktiv	26.07.2012	
580	Investment Services AG			Treuhand / Treuhandgesellschaft	Aktiv	26.07.2012	
579	Investment Services AG			Unbekannt	Aktiv	26.07.2012	

Abbildung 96

Über die Schaltfläche können Sie sich die Details der Organisation anzeigen lassen.

Request Type:	Neues Unternehmen			
Request Status:	Activated			

Change Request History				
Date	User	State From	State To	Comments
23.09.2020		Nicht vorhanden	Warten auf die Überprüfung durch die Aufsichtsbehörde	
23.09.2020	goaml	Warten auf die Überprüfung durch die Aufsichtsbehörde	Activated	

Anhänge

Organisation

Unternehmens-ID	443	Delegate Organization ID	
Branche	Delegation	Name	Global Finance Office an Delegation Office
Abkürzung	FIU	E-Mail Adresse	GlobalFinance@fio.li
Swift/BIC vorhanden?		Swift/BIC	
HReg. Nummer		Handelsname	
Rechtsform	Delegation	Sitz (Stadt)	St. Gallen
Sitz (weitere Angaben)		Sitz (Land)	Schweiz
Muttergesellschaft	Global Finance Services	Kontaktperson	Global Finance
URL	www.fio.li		

Administrator

Benutzername	global@fio.li	Titel	
Vorname	Global	Nachname	FIU
Email	GlobalFinance@fio.li	Geschlecht	weiblich
Geburtsdatum	12.12.1978	Leerfeld	
Staatsangehörigkeit	Schweiz	Leerfeld	
Leerfeld		Passnummer	
Ausstellungsland			

Abbildung 97

Über die Schaltfläche

Ausgewählte delegierende Organisation ändern

erstellen Sie einen Änderungsantrag

für die Organisation, die Sie im darüber liegenden Katalog Feld (Dropdown) ausgewählt haben.

Organisation: 1

Organisation	* Branche		* Name		Abkürzung
Anhänge	Financial Intelligence Unit (FIU)		Financial Intelligence Unit (FIU)		FIU
Registrierung absenden	E-Mail Adresse wird benötigt		<input type="checkbox"/> Swift/BIC vorhanden?		Swift/BIC
	HReg. Nummer	Handelsname			Rechtsform
	FIU				
	Sitz (Stadt)	Sitz (weitere Angaben)			Sitz (Land)
	Muttergesellschaft	Kontaktperson			URL
	+ Adresse(n)				
	+ Erreichbarkeit(en)				

Abbildung 98

Über die Schaltfläche



erstellen Sie einen neuen Verpflichteten ohne eigenen Benutzer. Dies ist

z.B. für Organisationen nützlich, die einen speziellen Sachbearbeiter oder ein spezielles Team haben, die alle Meldungen für die Filialen dieser Organisation erstellen. Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie einen Verpflichteten erstellen und in Vertretung für ihn Meldungen abgeben, ohne neue Benutzer mit jeweils einmaligen Email-Adressen erstellen zu müssen.

Neues verwaltetes Unternehmen hinzufügen

Neues verwaltetes Unternehmen hinzufügen

Unternehmen

Anhänge

Anhang auswählen

Regelmäßig kann ein Dokument werden, wenn die Datei vollständig ausgewählt wird.

Branchenart benötigt

Unternehmensname benötigt

IFEG Nummer

Stz (Statt)

Muttergesellschaft

+ Adresse(n)

+ Erreichbarkeit(en)

Name benötigt

Selbstständig

Händlername

Stz (verbleibend angeben)

Kontaktperson

Abkürzung

SWIFT/BIC

Rechtsform

Stz (Land)

URL

Abbildung 99