



goAML Hotline
058 461 60 00 oppure
goaml.info@fedpol.admin.ch

Guida passo dopo passo alla registrazione in goAML

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

Passi per la registrazione della Sua organizzazione in goAML

- 1. Clicchi sul seguente link:
<https://www.fedpol.admin.ch/fedpol/it/home/kriminalitaet/geldwaescherei/meldung/registrierung.html>
La porterà alla pagina di registrazione del sito web MROS.

- 2. Compili il modulo "Registrazione iniziale segnalante" e clicchi sul pulsante "Invia".

- Si assicuri delle seguenti cose:
- a) Inserisca un numero di cellulare valido, al quale saranno inviati i codici token SMS.
 - b) Utilizzi un account di posta elettronica personale (d'ufficio) poiché l'account di gruppo della propria organizzazione verrà utilizzato in una fase successiva del processo della registrazione.
 - c) Si può utilizzare lo stesso numero di cellulare per più utenti del medesimo segnalante. Ad esempio, è possibile utilizzare un singolo cellulare custodito in un luogo centrale dell'organizzazione al quale tutti gli utenti hanno accesso.

- 3. Se ha inserito informazioni valide in tutti i campi obbligatori di questo modulo, verrà visualizzato un "Molte grazie!". In caso contrario, controlli di nuovo il modulo e compili i campi mancanti o corregga i suoi dati.
- 4. Dopo aver effettuato correttamente la registrazione, riceverà un'e-mail con il suo login e la password iniziale entro tre giorni lavorativi.
- 5. Clicchi sul seguente link:
<https://www.goaml.fedpol.admin.ch> e inserisca il login e la password ricevuti nell'e-mail.

Clicchi su "Accedere con SMS" per ricevere un SMS con un codice token sul cellulare precedentemente registrato.

- 6. Cambi la sua password iniziale e clicchi sul pulsante "Invia".
- 7. Inserisca il codice nel campo "SMS Code" e clicchi sul pulsante "Invia".



goAML Hotline
058 461 60 00 oppure
goaml.info@fedpol.admin.ch

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



9. Compili il modulo con i dettagli sia della sua organizzazione sia di lei stesso/a come nuovo amministratore goAML della sua organizzazione.

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

10. Inserisca il codice captcha e clicchi sul pulsante “Invia richiesta”.

11. Riceverà un’altra e-mail di conferma del completamento della registrazione entro tre giorni lavorativi. Questa e-mail contiene l’ID della Sua organizzazione, con la quale si possono registrare altri utenti.

12. Adesso si è pronti per accedere a goAML e quindi inserire, salvare e trasmettere comunicazioni di sospetto.

Passi per la registrazione di utenti aggiuntivi della Sua organizzazione

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

1. Clicchi su <https://www.fedpol.admin.ch/fedpol/it/home/kriminalitaet/geldwaescherei/meldung/registrierung.html>
2. Compili il modulo **“Registrare una persona di un segnalante già registrato”** e inserisca l’ID della Sua organizzazione che l’amministratore ha ricevuto nel passo 9 di sopra. Quindi clicchi sul pulsante “Invia”.
3. Dopo aver effettuato correttamente la registrazione, riceverà un’e-mail con i Suoi login e password.
4. Clicchi su www.goaml.fedpol.admin.ch, inserisca login e password e clicchi su “Accedere con SMS”.
5. Modifichi la password iniziale e clicchi su “Invia”, quindi inserisca il codice token nel campo “Codice SMS” e clicchi sul pulsante “Invia”.
6. Verrà aperta la pagina iniziale di goAML. Clicchi sul pulsante **“Register a new Person”**.
7. Compili il modulo con i dettagli della nuova persona, quindi inserisca il codice captcha e infine clicchi sul pulsante “Inviare richiesta”.
8. Dopo l’approvazione (da parte dell’amministratore dell’organizzazione cliccando sul pulsante “Finalizza”) la nuova persona riceverà un’e-mail di conferma di completamento della registrazione.
9. Adesso il nuovo utente è pronto per accedere a goAML.