

INFORMAČNÝ SYSTÉM FINANČNEJ SPRAVODAJSKÉJ JEDNOTKY



PRÍRUČKA PRE POVINNÉ OSOBY



goAML
Anti-Money Laundering System

United Nations
Office on Drugs
and Crime



ÚVOD	4
1. REGISTRÁCIA	4
1.1. Registrácia na webovej stránke goAML	4
1.2. Registračný formulár: Organizácia.....	5
1.2.1. Záložka „Povinná osoba“	6
1.2.2. Záložka „Administrátor/správca“	7
1.2.3. Záložka „Prílohy“	8
1.2.4. Záložka „Náhľad a registrácia“	8
1.3. Registračný formulár: Používateľ.....	9
1.3.1. Záložka „Používateľ“	10
1.4. Registrácia cez mobilné zariadenie	10
1.5. Prihlásenie sa do webovej aplikácie goAML	11
1.6. Dvojfaktorové overovanie/autentifikácia	12
1.6.1. Vytvorenie/nastavenie konta pre nového používateľa	13
1.6.2. Prihlásenie pri 2FA.....	14
1.6.3. Strata prístupu do aplikácie Google Authenticator / Resetovanie účtu.....	15
1.7. Odhlásenie sa z webovej aplikácie goAML	15
1.8. Navigácia v používateľskom prostredí	16
2. Podanie hlásenia o neobvyklej obchodnej operácii.....	17
2.1. Nahrať XML.....	17
2.2. Webové hlásenia.....	18
2.2.1. Záhlavie	20
2.2.2. Záložka „Hlásenie“	22
2.2.3. Záložka „Prílohy“	22
2.2.4. Záložka „Indikátory“	23
2.2.5. Záložka „Transakcie“	23
2.2.6. Záložka „Obchody“	28
2.3. Overiť XML hlásenie	28
3. KONCEPTY HLÁSENÍ	29
4. NAHRATÉ HLÁSENIA.....	30
4.1. Webové hlásenia.....	30
4.2. XML Hlásenia	30
5. SPRÁVY	31
6. Zmeny používateľa.....	32
7. ŠTATISTIKA.....	32
8. ADMIN/SPRÁVCA.....	34
8.1. Správa rolí.....	34

8.2.	Schvaľovanie žiadostí členov organizácie.....	35
8.3.	Administrátorské možnosti.....	37
8.4.	Delegát spoločnosti.....	37
8.4.1.	Delegovanie existujúcej spoločnosti	37
8.4.2.	Vytvorenie nového delegáta.....	38
9.	„B2B Demo“ a „OpenAPI“	40

ÚVOD

Tento dokument slúži ako používateľská príručka k platforme goAML Web. Dokument je určený pre povinné osoby, (resp. ohlasovacie entity), orgány dohľadu, zainteresované strany (stakeholders) a IT správcov a analytikov finančnej spravodajskej jednotky Prezídia Policajného zboru (ďalej len „FSJ“), ktorí sa zaoberajú dodržiavaním pravidiel - compliance.

EN | SK



PLÁN [OBNOVY]



Vitajte v informačnom systéme goAML

pokračujete prihlásením sa do svojho konta kliknutím na tlačidlo "PRIHLÁSIŤ SA"

[PRIHLÁSIŤ SA >>](#)

Registrácia

Upozorňujeme, že ak chcete získať prístup do systému goAML, musíte sa najprv zaregistrovať v časti „Registrácia“. Po úspešnom dokončení procesu registrácie sa môžete prihlásiť pomocou prihlasovacích údajov, ktoré ste si definovali pri registrácii.

[Zaregistrovať sa](#)

Kontakt

Pre viac informácií o goAML nás, prosím kontaktujte na emailovej adrese goaml.support@minv.sk

[Email](#)

FINANČNÁ SPRAVODAJSKÁ JEDNOTKA

[VIAC INFORMÁCIÍ](#)

© 2024 UNODC, All rights reserved. Version 5.4.1.4291

Hlavná stránka goMAL

1. REGISTRÁCIA

1.1.Registrácia na webovej stránke goAML

Proces registrácie začneme voľbou možnosti „Zaregistrovať sa“ v spodnej časti hlavnej stránky webovej aplikácie goAML.

Registrácia

Upozorňujeme, že ak chcete získať prístup do systému goAML, musíte sa najprv zaregistrovať v časti „Registrácia“. Po úspešnom dokončení procesu registrácie sa môžete prihlásiť pomocou prihlasovacích údajov, ktoré ste si definovali pri registrácii.

[Zaregistrovať sa](#)



Kontakt

Pre viac informácií o goAML nás, prosím kontaktujte na emailovej adrese goaml.support@minv.sk

[Email](#)

FINANČNÁ SPRAVODAJSKÁ JEDNOTKA

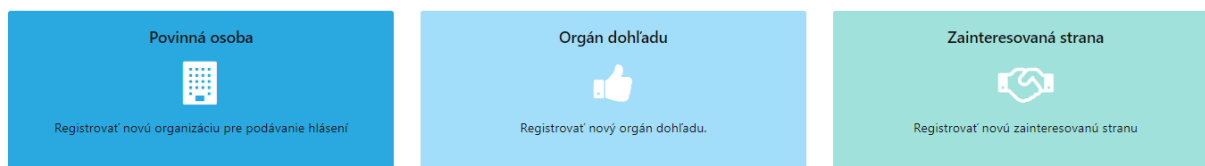
[VIAC INFORMÁCIÍ](#)

© 2024 UNODC, All rights reserved. Version 5.4.1.4291

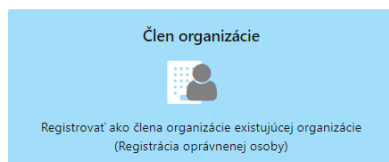
Spodná časť hlavnej stránky

Výberom tohto tlačidla bude zobrazená stránka výberu registrácie. K dispozícii sú 4 karty, ktoré otvoria registračný formulár pre príslušný typ registrácie.

Registrovať organizáciu



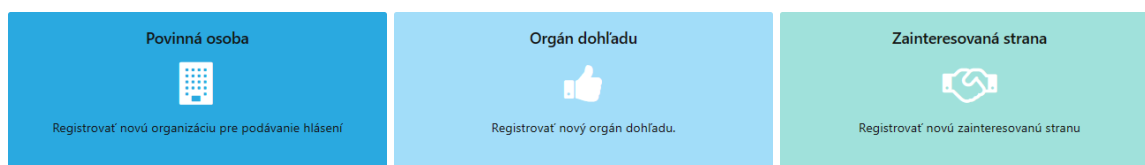
Registrovať člena organizácie



Výber registračných formulárov

1.2.Registračný formulár: Organizácia

Pre registráciu **organizácií** sú k dispozícii tri možnosti:



Možnosti pre registráciu organizácií

Zvolením možnosti „povinná osoba“, bude otvorený registračný formulár pre povinné osoby.

Registrovať organizáciu

1. Povinná osoba

2. Administrátor/správca

3. Prílohy

4. Náhľad a registrácia

Nemožno registrovať, pokiaľ nie je vyplnený formulár

Zrušiť

Povinná osoba

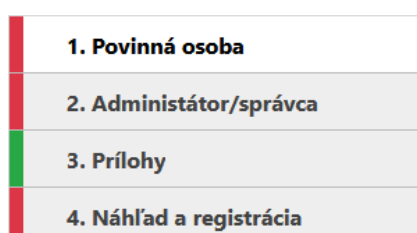
* Typ - povinný údaj	* Názov - povinný údaj	* Skratka - povinný údaj
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Email - povinný údaj	<input type="checkbox"/> je finančný	* Swift/Bic - povinný údaj
<input type="text"/>	Obchodné meno (vrátane právnej formy)	<input type="text"/>
iČO prosíme zadávať v tvare BEZ MEDZIER	Štát založenia	* Právna forma podnikania - povinný údaj
<input type="text"/>	Krajina založenia	<input type="text"/>
Mesto založenia	Kontaktná osoba	URL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Názov holdingovej spoločnosti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>		

+ Adresy

+ Telefóny

Registračný formulár pre povinné osoby

Pri registrácii povinnej osoby budú v navigačnom menu na ľavej strane k dispozícii 4 záložky **Povinná osoba**, **Administrátor/správca**, **Prílohy** a **Náhľad a registrácia**.

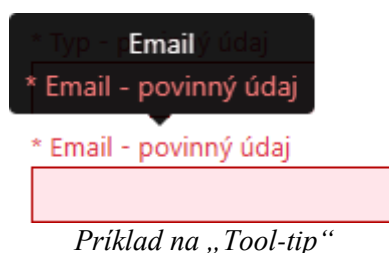


Záložky registračného formulára

Indikátor na ľavej strane každej záložky ukazuje, či je sekcia nedokončená alebo dokončená. Tak ako je uvedené na obrázku.



Dokončený stav je možné dosiahnuť iba vtedy ak sú správne vyplnené všetky povinné polia. Povinné polia sú označené „*“ a zvýraznené červenou farbou. Dodatočné informácie pre správne vyplnenie poľa môže poskytnúť „tool-tip“.



1.2.1. Záložka „Povinná osoba“

Údaje požadované v tejto záložke slúžia na identifikovanie organizácie.

Povinná osoba

* Typ - povinný údaj	* Názov - povinný údaj	* Skratka - povinný údaj
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Email - povinný údaj	<input type="checkbox"/> je finančný	Swift/Bic
<input type="text"/>	Obchodné meno	<input type="text"/>
* IČO - povinný údaj	Štát založenia	* Právna forma založenia - povinný údaj
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mesto založenia	Kontaktná osoba	Krajina založenia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Názov holdingovej spoločnosti		URL
<input type="text"/>		<input type="text"/>
+ Adresy		
+ Telefóny		

Polia v záložke „Povinná osoba“

Po vyplnení povinných polí bude záložka v „**Dokončenom**“ stave, avšak pre správne vyplnenie žiadosti je nutné pridať a vyplniť aspoň jednu **adresu** pomocou tlačidla **+ Adresy** a jeden **telefonický kontakt** pomocou tlačidla **+ Telefóny**.

Žiadosť o registráciu je možné odoslať na schválenie aj vtedy, ak nebude obsahovať adresu a telefonický kontakt, avšak žiadosti, ktoré ich nebudú obsahovať, budú **zamietnuté!!**

Tlačidlo **+** sa nachádza v prostredí goAML na rôznych miestach a slúži pre odkrytie požadovaných údajov, ktoré softvérové vybavenie goAML síce nepožaduje, ale sú administratívne povinné. Ako napríklad v tomto prípade pre správnu identifikáciu v rámci registrácie a overenia správnosti údajov je povinné uviesť adresu a telefonický kontakt

+ Adresy

▼ Adresa #1 🗑️

* Typ - povinný údaj * Adresa - povinný údaj Mestská časť * Obec - povinný údaj

* PSČ - povinný údaj * Krajina Štát

Poznámka

Položky pre adresu

+ Telefóny

▼ Telefón #1 🗑️

* Typ kontaktu - povinný údaj * Typ kom. - povinný údaj Predvoľba krajiny * Číslo - povinný údaj

Klapka

Poznámka

Položky pre telefonický kontakt

Počet pridaných adries a telefónov môže byť aj viac ako jeden. V prípade potreby odstránenia akejkoľvek pridanej časti viete túto časť odstrániť pomocou tlačidla 🗑️.

+ Adresy

▼ Adresa #1 Vymazať Adresy 1 🗑️

* Typ - povinný údaj * Adresa - povinný údaj... Mestská časť * Obec - povinný údaj

* PSČ - povinný údaj * Krajina Štát

Poznámka

Odstránenie adresy

1.2.2. Záložka „Administrátor/správca“

Administrátor/správca

* Meno používateľa - povinný údaj * Heslo - povinný údaj * Potvrdiť heslo - povinný údaj Titul

* Krstné meno - povinný údaj * Priezvisko - povinný údaj * Email - povinný údaj Pohlavie

Dátum narodenia Rodné číslo Národnosť Pracovné zaradenie

Číslo OP Číslo pasu Krajina vydania pasu

- + Adresy**
- + Telefóny**

Polia v záložke „Administrátor/správca“

V tejto záložke je potrebné vyplniť údaje o osobe, ktorá bude zodpovedná za správu registrovanej organizácie. Pôjde o osobu, ktorá bude spĺňať funkciu administrátora, respektíve osoba prvého kontaktu s FSJ. Prihlasovacie meno môže byť ľubovoľné (minimálne 4 alfanumerické znaky), avšak pre ľahšiu identifikáciu používateľa odporúčame vytvoriť si vlastnú štruktúru, ktorá bude zahŕňať aj identifikáciu organizácie na začiatku používateľského mena. Prihlasovacie meno **nesmie** obsahovať medzery.

Je potrebné vyplniť všetky povinné polia a pridať aspoň jednu adresu a telefón. Kontaktné údaje v tomto prípade môžu byť rovnaké, ako pre celú organizáciu.

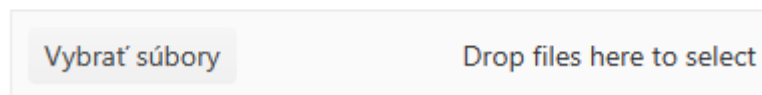
1.2.3. Záložka „Prílohy“

V tejto časti je možné pridať rôzne súbory, ktoré môžu dopomôcť k identifikácii organizácie alebo administrátora.

Prílohy je možné vložiť spôsobom „drag and drop“ alebo voľbou možnosti „vybrať súbory“.

Povolené typy súborov *.doc, *.docx, *.xml, *.png, *.jpg, *.pdf, *.xls, *.xlsx, *.rtf

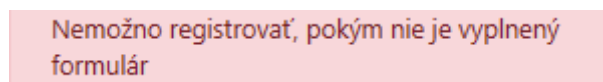
Prílohy



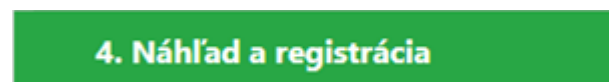
Prílohy

1.2.4. Záložka „Náhľad a registrácia“

Pokým nie sú všetky povinné polia vyplnené, záložka je nedostupná a je pod ňou zobrazený oznam o nemožnosti registrovania. Keď budú všetky záložky v dokončenom stave, záložka „Náhľad a registrácia“ sa automaticky sprístupní.



Nemožnosť registrovať



Sprístupnená záložka

Keď je záložka sprístupnená, jej výberom sa zobrazí ukážka všetkých údajov poskytnutých pri registrácii a otvorí sa pole CAPTCHA, ktoré treba pred odoslaním registračného formulára vyplniť kódom, ktorý zodpovedá obrázku.



CAPTCHA

Žiadosť bude odoslaná voľbou možnosti „Registrovať“. Ak je v registrácii chyba, zobrazí sa hlásenie o chybe. Osoba ktorá vykonáva registráciu, môže chybné údaje upraviť a opätovne odoslať žiadosť na schválenie.

Po odoslaní žiadosti bude zobrazené oznámenie, že je nutné počkať na schválenie registrácie pracovníkmi FSJ. Po podaní registrácie bude na emailové adresy zadané pri registrácii doručené oznámenie o jej úspešnom podaní.

Informácie o registrácii boli podané

Prosím počkajte na notifikáciu o schválení/zamietnutí emailom. Vašej žiadosti bolo pridelené nasledujúce referenčné číslo:

RE_RP000078-12 MAR 2024

Oznámenie

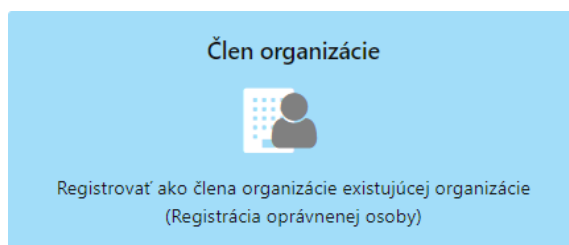
Keď bude registrácia schválená, bude na email administrátora doručená správa o dokončení registrácie. Táto správa bude obsahovať všetky identifikačné údaje organizácie. Najdôležitejší údaj je „**goAML Reporting Entity ID**“, ktorý obsahuje jedinečný identifikátor organizácie.

Reporting Entity Name	Banka +42
Reporting Entity Type	Banka
Reporting Entity Reference number	
goAML Reporting Entity ID	30
Date of Registration	4. 3. 2024
Reporting Entity Administrator	Add Min
Reporting Entity Administrator Email	email@email.sk

Identifikačné údaje organizácie

1.3.Registračný formulár: Používateľ

Pre registráciu **používateľa** registrovanej organizácie je k dispozícii možnosť.



Možnosť pre registráciu používateľa

Zvolením tejto možnosti sa otvorí registračný formulár. V navigačnom menu na ľavej strane sú k dispozícii 3 záložky **Používateľ**, **Prílohy** a **Náhľad a registrácia**.

Registrovať používateľa

1. Používateľ

2. Prílohy

3. Náhľad a registrácia

Nemožno registrovať, pokiaľ nie je vyplnený formulár

Zrušiť

Používateľ

<input type="text" value="* Identifikačné číslo organizácie - povinný údaj"/>	<input type="text" value="* Meno používateľa - povinný údaj"/>	<input type="text" value="* Heslo - povinný údaj"/>	<input type="text" value="* Potvrdiť heslo - povinný údaj"/>
<input type="text" value="Titul"/>	<input type="text" value="* Krstné meno - povinný údaj"/>	<input type="text" value="* Priezvisko - povinný údaj"/>	<input type="text" value="* Email - povinný údaj"/>
<input type="text" value="Pohlavie"/>	<input type="text" value="Dátum narodenia
deň, mesiac, rok"/>	<input type="text" value="Rodné číslo"/>	<input type="text" value="Národnosť"/>
<input type="text" value="Pracovné zaradenie"/>	<input type="text" value="Číslo OP"/>	<input type="text" value="Číslo pasu"/>	<input type="text" value="Krajina vydania pasu"/>

+ Adresy

+ Telefóny

registračný formulár používateľa

1.3.1. Záložka „Používateľ“

Postup registrácie je rovnaký ako pri administrátorovi organizácie, avšak úplne prvý povinný údaj je identifikačné číslo organizácie. Toto pole musí obsahovať hodnotu „**goAML Reporting Entity ID**“ organizácie, pre ktorú bude používateľ registrovaný. Pri registrácii používateľa je tiež potrebné pridať a vyplniť aspoň jednu adresu a telefón.

* Identifikačné číslo organizácie - povinný údaj

Identifikačné číslo organizácie

Používateľov schvaľuje buď FSJ alebo administrátor organizácie, ktorý je v prípade schválenia zodpovedný za správne vyplnenie schválených žiadostí.

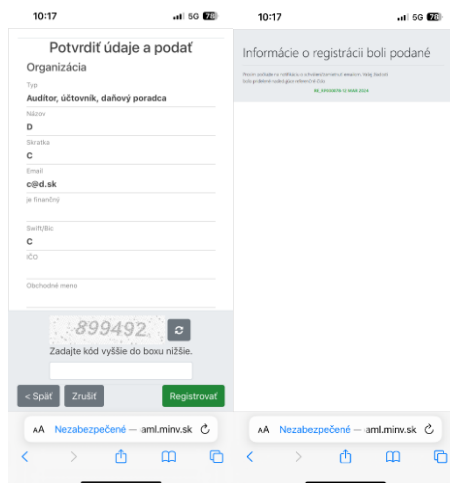
1.4.Registrácia cez mobilné zariadenie

Keď je aplikácia goAMLWeb zobrazená na mobilných zariadeniach, je zobrazenie aplikácie optimalizované podľa displeja zariadenia.

Registračný formulár pre mobilné zariadenia sa líši v tom, že navigátor je pevne umiestnený v spodnej časti obrazovky a každá záložka musí byť vyplnená, aby mohol používateľ prejsť na ďalšiu záložku. Keď je záložka v stave dokončená, bude k dispozícii tlačidlo Ďalej. Používateľ sa tiež môže presunúť Späť na predchádzajúcu záložku alebo zrušiť registráciu, čím sa zobrazí dialógové okno na potvrdenie zrušenia pred návratom na obrazovku Výber registrácie.

Zobrazenie na mobilnom zariadení

Po dokončení poslednej záložky sa zobrazí záložka „Potvrdiť údaje a podať“, kde používateľ zadá kód CAPTCHA a žiadosť o registráciu odošle voľbou možnosti „Registrovat“. Na displeji sa zobrazí potvrdzovacia správa s referenčným číslom registrácie.



Zobrazenie na mobilnom zariadení 2

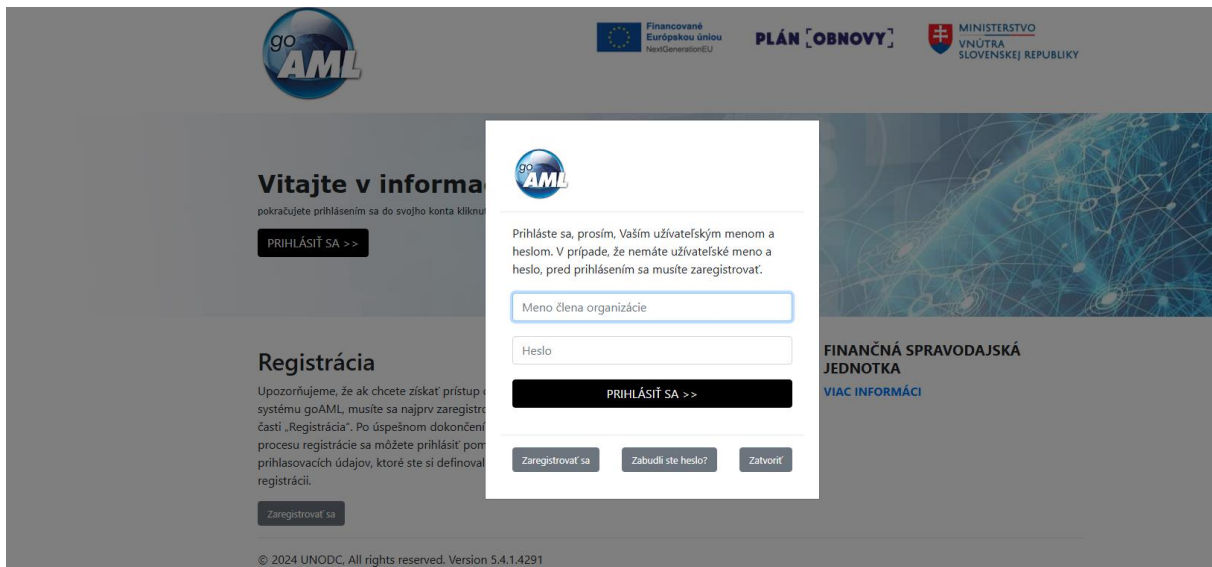
1.5. Prihlásenie sa do webovej aplikácie goAML

Do používateľského účtu webovej aplikácie goAML sa prihlásite voľbou možnosti „PRIHLÁSIŤ SA“ na domovskej stránke.

© 2024 UNODC, All rights reserved. Version 5.4.1.4291

Prihlásenie sa do webovej aplikácie goAML

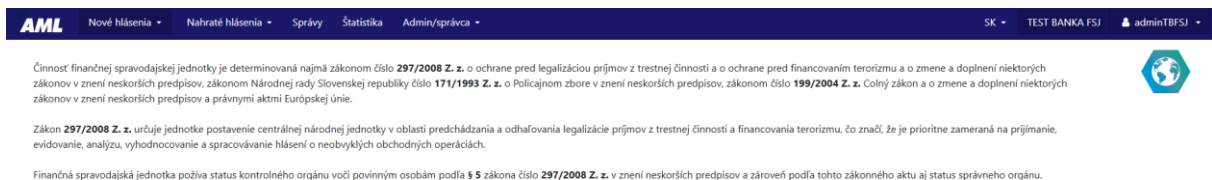
Otvorí sa dialógové okno na prihlásenie.



Zobrazenie celej stránky

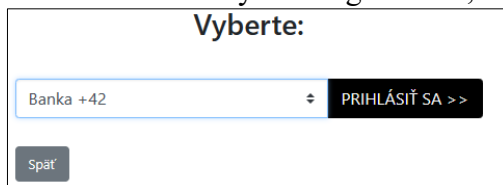
Používateľ vyplní prihlasovacie meno a heslo, ktoré definoval pri registrácii. Ak je povolené dvojfaktorové overenie/autentifikácia (ďalej len „2FA“), bude sa pri prihlásení vyžadovať zadanie druhého stupňa overenia (viac o dvojfaktorovom overení/autentifikácii v samostatnej podkapitole).

Po úspešnom prihlásení sa do používateľského účtu bude používateľovi zobrazovaná hlavná stránka webovej aplikácie goAML.

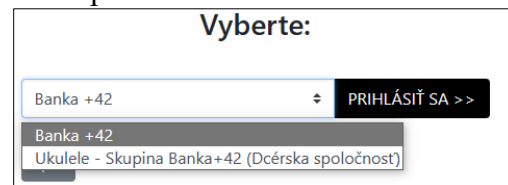


Hlavná stránka webového rozhrania goAML

Ak je vytvorená delegujúca entita (ďalej len „delegát“) pre organizáciu, pred prihlásením sa zobrazí obrazovka výberu organizácie, v ktorej mene bude podávané hlásenie.



Výber povinnej osoby



Výber povinnej osoby 2

Informácie o vytvorení delegáta sú uvedené v kapitole 6.1.

1.6. Dvojfaktorové overovanie/autentifikácia

Dvojfaktorové overenie (2FA) poskytuje dodatočné bezpečnostné opatrenie za účelom prevencie neautorizovaného, resp. neoprávneného prístupu do aplikácie.

Predvoleným nastavením webovej aplikácie goAML je „jednofaktorové“ overenie, resp. autentifikácia. Aby mohol byť užívateľ overený a prihlásený do systému, musí vyplniť prihlasovacie meno a heslo, ktoré definoval pri registrácii.

Ak je v systéme aktivované 2FA, nastaví sa ďalší krok, ktorý musí používateľ pri prihlásení do aplikácie vykonať, aby mohol byť overený a prihlásený. Webová aplikácia goAML podporuje pre tento druhý faktor overenia dve možnosti:

- **TOTP** – Time-based One Time Password (časovo obmedzené jednorazovo použiteľné heslo),

ide o 6-číselný kód, ktorý na smartfóne používateľa vygeneruje aplikácia „**Google Authenticator**“. Tento kód sa mení každých 30 sekúnd,

- **OTP** – One Time Password (jednorazové heslo),

ide o kód vygenerovaný priamo vo webovej aplikácii goAML. Aplikácia pošle kód na e-mailovú adresu používateľa definovanú pri registrácii. Kód je platný len počas zadaného počtu sekúnd (napr. 180 sekúnd).

1.6.1. Vytvorenie/nastavenie konta pre nového používateľa

V prípade využitia **OTP** pri 2FA nie je potrebné vykonať žiadne nastavenie. E-mailová adresa definovaná používateľom pri registrácii, je adresa, na ktorú bude kód odoslaný.

V prípade využitia **TOTP** pri 2FA si musia všetci používatelia nainštalovať do svojich smart zariadení aplikáciu **Google Authenticator**. Dostupné sú verzie pre operačné systémy Android a iOS.

Pri prvom prihlásení nového používateľa sa po zadaní používateľského mena a hesla zobrazí dialógové okno s QR kódom. Používateľ si musí tento QR kód naskenovať cez aplikáciu **Google Authenticator**, po čom sa mu následne v aplikácii zobrazí riadok s **názvom účtu**, ktorý je uvedený v nastavení vyššie. K dispozícii bude mať 6-miestny kód, ktorý sa bude meniť každých 30 sekúnd.

2FA, QR kód pre vytvorenie konta v Google Authenticator

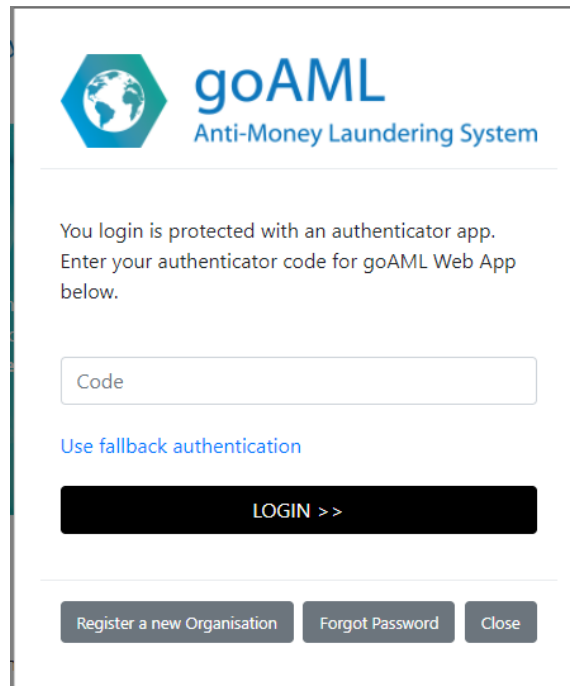
1.6.2. Prihlásenie pri 2FA

V prípade využitia **OTP** pri 2FA bude používateľovi po zadaní svojho používateľského mena a hesla zaslaný e-mail s jednorazovým kódom. V dialógovom okne **Prihlásenia** sa zobrazí vstupné pole na zadanie kódu a čas, do ktorého musí používateľ zadať vygenerovaný a zaslaný kód a prihlásiť sa, kým sa kód stane neplatným. Ak v tomto časovom rozmedzí nebude kód zadaný, je nutné začať proces prihlasovania od začiatku.

2FA, prihlásenie prostredníctvom využitia OTP

V prípade využitia **TOTP** pri 2FA bude používateľovi po zadaní svojho používateľského mena a hesla zobrazené v dialógovom okne **Prihlásenia** vstupné pole na zadanie kódu z aplikácie

Google Authenticator, podobne ako to je zobrazené na obrázku nižšie. Odkaz **Použiť záložné overenie** sa zobrazí iba vtedy, ak je záložné overenie (OTP) nakonfigurované podľa vyššie uvedeného nastavenia. Kliknutím na tento odkaz sa odošle jednorazový kód (OTP) na e-mail používateľa a zobrazí sa dialógové okno Prihlásenia OTP.



2FA, prihlásenie prostredníctvom využitia TOTP

1.6.3. Strata prístupu do aplikácie Google Authenticator / Resetovanie účtu

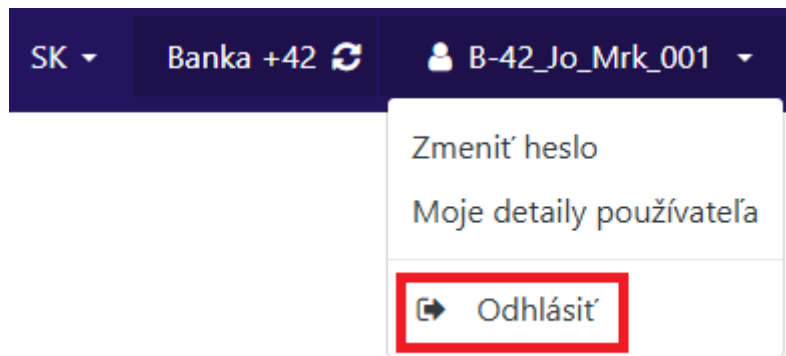
Akonáhle dôjde k strate prístupu do aplikácie **Google Authenticator**, alebo ak dôjde k odstráneniu konta v aplikácii **Google Authenticator**, nemá používateľ možnosť sám resetovať konto ani získať ďalší kód QR.

Z bezpečnostných dôvodov sa takýto používateľ musí obrátiť na FSJ a požiadať o reset, čo umožňuje FSJ vykonať akékoľvek potrebné bezpečnostné kontroly a opatrenia, ktoré sťažujú útočníkovi získať prístup k aplikácii.

Ak chce používateľ získať ďalší (náhradný) QR kód potrebný pre prihlásenie sa do systému, musí si resetovať heslo používateľa do webovej aplikácie goAML. Po odoslaní požiadavky na reset hesla dostane používateľ e-mailom odkaz na obnovenie hesla. Po prihlásení sa pomocou tohto nového hesla sa mu zobrazí nový QR kód. Tento QR kód slúži na to, aby mohla byť konto/webová aplikácia goAML vrátená späť do aplikácie **Google Authenticator**. Po naskenovaní sa môže používateľ následne prihlásiť do svojho konta. Pri pokračovaní na stránku sa mu zobrazí výzva na zmenu hesla.

1.7. Odhlásenie sa z webovej aplikácie goAML

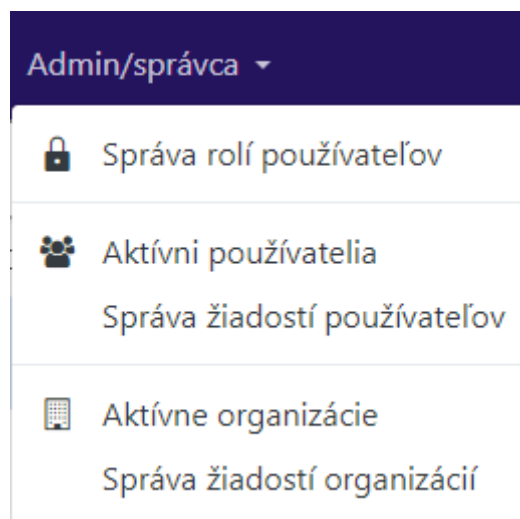
Odhlásenie z webového prostredia je možné vykonať voľbou možnosti „**ODHLÁSIŤ**“ umiestnenej v pravom hornom rohu obrazovky.



Odhlásenie

1.8. Navigácia v používateľskom prostredí

V závislosti od role a práv používateľa bude mať každý používateľ k dispozícii rôzne možnosti a funkcie. Ako príklad uvádzame na obrázku nižšie zobrazené možnosti a funkcie pre rolu administrátor organizácie (všetky možnosti a funkcie budú popísané podrobnejšie v samostatných kapitolách).



Možnosti role administrátora organizácie.

Pri rôznej veľkosti okna prehliadača sa menu mení.



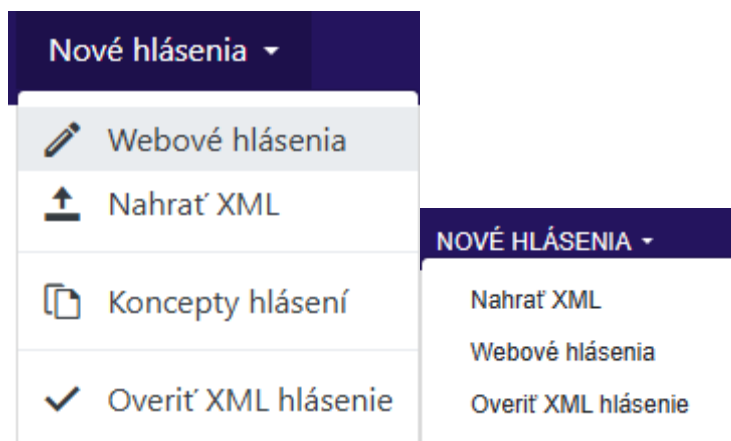
Rôzne tvary menu



Navigácia v menu pri malej veľkosti okna prehliadača

2. Podanie hlásenia o neobvyklej obchodnej operácii

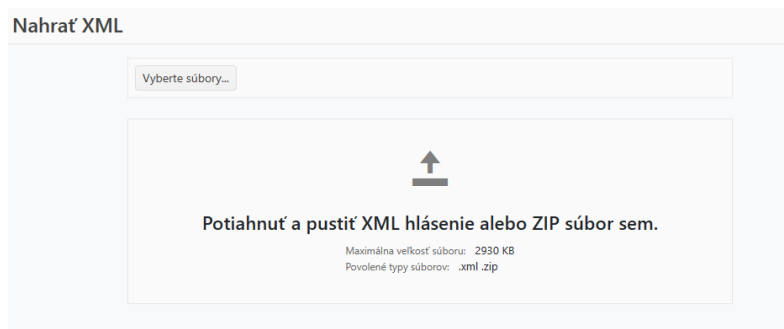
Podanie hlásenia sa uskutočňuje na záložke „Nové hlásenia“



Záložka nové hlásenia

Podanie hlásenia je možné vykonať buď nahratím súboru formátu XML v záložke „**Nahraté XML**“ alebo manuálnym vyplnením hlásenia v záložke „**Webové hlásenia**“. Pred nahratím súboru formátu XML je možné overiť správnosť jeho štruktúry a vložených dát v záložke „**Overiť XML hlásenie**“.

2.1. Nahraté XML



Nahraté XML

Súbor formátu XML je možné nahrat' vybratím súboru cez dialógové okno, ktoré spustíme voľbou možnosti „**Vyberte súbory**“ alebo jednoduchým vložení súboru do vyhradeného priestoru na vloženie spôsobom „drag-and-drop“.

2.2. Webové hlásenia

V tejto časti je možné vybrať typ webového hlásenia a zároveň **nahrat' XML súbor**, ktorý po nahratí automaticky vyplní polia hlásenia obsiahnuté v XML súbore.

Pri voľbe nového hlásenia je potrebné brať do úvahy, že rôzne typy hlásení majú rôzne povinné polia a rozloženie. Typ hlásenia je buď transakčný, obchodný alebo ich kombinácia (kombinovaný).

Typy hlásení sú dostupné podľa typu organizácie, prípadne podľa práv pridelených administrátorom organizácie.

Nové hlásenie

NOO - Neobvyklá obchodná operácia Vytvoriť hlásenie

Pre podanie hlásenia, prosím vyberte typ hlásenia a kliknite na tlačidlo **Vytvoriť hlásenie**

Vytvoriť hlásenie prostredníctvom XML

Vyberte súbory... potiahnite sem súbory, ktoré chcete odoslať

Nové hlásenie

Ak sa pokúsime vytvoriť hlásenie pomocou XML súboru, ktorý je chybný, prípadne má iné nedostatky, napriek tomu sa otvorí dialógové okno s informáciou o odoslaní, avšak na príslušný email príde informácia o chybe.

Nahratie hlásenia ukončené

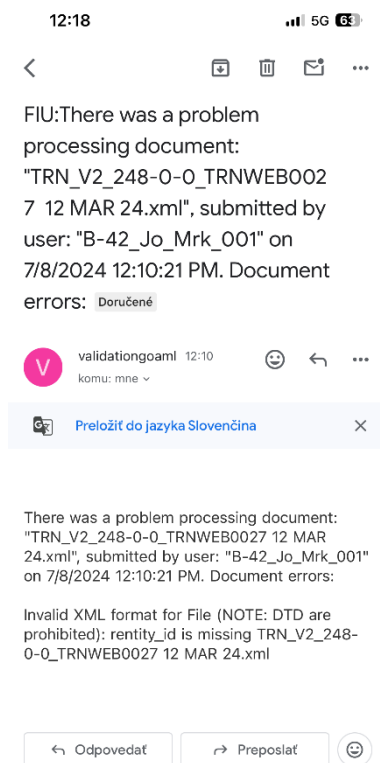
ID Hlásenia: **576-0-0**

Nahrany súbor hlásenia

TRN_V2_248-0-0_TRNWEB0027 12 MAR 24.xml

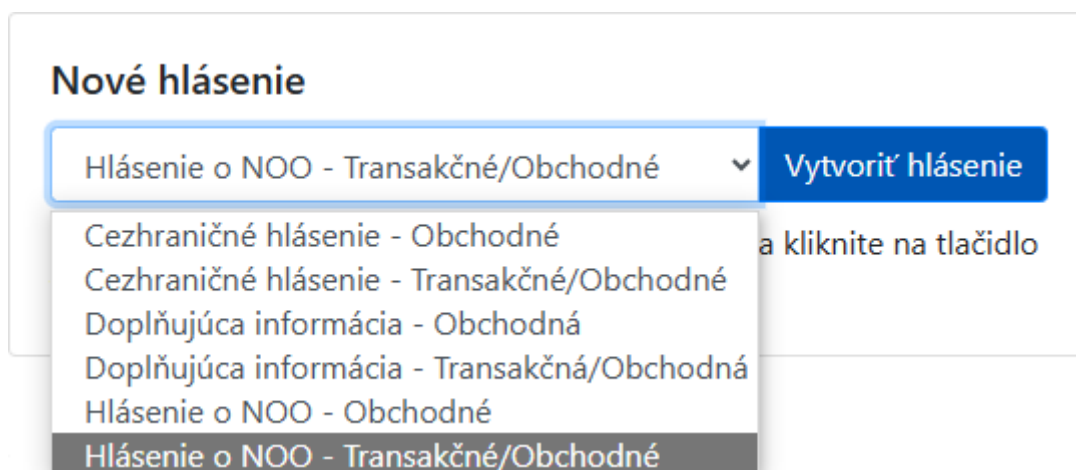
Ísť do XML zoznamu nahrávok OK

Dialógové okno



Informácia o chybe

Typy hlásení sú k dispozícii podľa typu povinnej osoby. Rozdiely v typoch hlásenia sú v krátkosti len dva. Najmarkantnejší rozdiel je v tom, že typ hlásenia, ktorý je označený ako „Obchodné“, neobsahuje záložku „Transakcie“ a typ ktorý je označený „Transakčné/Obchodné“, obsahuje všetky záložky. Druhý rozdiel je v povinnosti niektorých položiek. Napríklad, ak ide o typ „Doplňujúca informácia...“, (pôvodne Doplňok k hláseniu), tento typ zahŕňa povinnosť poľa „Číslo predchádzajúceho hlásenia FSJ“.



Príklad typov hlásenia

Po zvolení typu hlásenia a vybratí možnosti „Vytvoriť hlásenie“, bude otvorený príslušný formulár. Každý formulár hlásenia, bez ohľadu na typ hlásenia, je štruktúrne rovnaký, ako registračný formulár. Na ľavej strane sa nachádzajú záložky, na pravej strane polia formuláru.

Hlásenie o NOO Transakčné/Obchodné

2.2.1. Záhlavie

Opis záhlavia

Kliknutím na „TYP HLÁSENIA“ bude otvorené dialógové okno, ktoré poskytne používateľovi možnosť zmeniť typ hlásenia. Zmena typu hlásenia sa týka len povinnosti/nepovinnosti polí. Takýmto spôsobom sa NEDÁ odobrať záložka „Transakcie“. Používateľ bude mať k dispozícii len taký typ hlásenia, ktorý obsahuje, respektíve neobsahuje tie isté záložky ako pôvodný typ hlásenia. Dostupné typy hlásenia sú zoradené abecedne podľa ich kódu v databáze

Zmena typu hlásenia

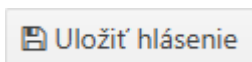
Indexové číslo hlásenia v databáze slúži len ako informatívne systémové poradové číslo a **NENAHRÁDZA** údaj, ktorý musí byť uvedený v poli „Číslo hlásenia povinnej osoby“. Používateľovi slúži na rýchle identifikovanie hlásenia pri vzniknutí nečakanej chyby. Týmto číslom je nutné identifikovať problém týkajúci sa hlásenia pri komunikácii s technickou podporou zo strany FSJ.

Náhľad poskytuje rýchly prehľad hlásenia a možnosť vytlačiť tento náhľad, prípadne uložiť ako PDF, bez ohľadu na úplnosť hlásenia. Pomocou tlačidiel „Rozbaľiť“ a „Zbaľiť“ (dvojklikom) budú zobrazené alebo skryté detaily transakcii či obchodov. Jednotlivé časti je možné rozbaľiť aj individuálne kliknutím na šípku vedľa tej ktorej časti. Ak nie je možné zobraziť náhľad, je nutné hlásenie uložiť pomocou tlačidla „Uložiť hlásenie“.

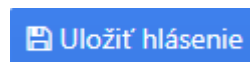
Hlásenie o NOO - Transakčné/Obchodné (NOO)			
ID Hlásenia: 588-0-0	Povinná osoba: Banka +42	Kód lokálnej meny: EUR	Podané dňa:
Pobočka povinnej osoby	Číslo hlásenia povinnej osoby	Dátum hlásenia 9. 7. 2024	
Číslo predchádzajúceho hlásenia FSJ	Číslo predchádzajúceho zamietnutého hlásenia		
Dôvod neobvyklosti			
Uskutočnené opatrenia			
> Transakcia			
Identifikátor transakcie	Hodnota transakcie v EUR	Dátum Uskutočnenia Transakcie	
TRNWEB0192 09 JUL 24	45 444	2. 7. 2024	

Náhľad

Uložiť hlásenie je možné kliknutím na tlačidlo „Uložiť hlásenie“. Pri časovo náročnejších hláseniach odporúčame hlásenie priebežne ukladať. Ak si nie ste istý, či ste hlásenie uložili, pomôže vám k tomu stav, v akom sa tlačidlo uložiť hlásenie nachádza. V oboch módoch je možné na tlačidlo kliknúť a hlásenia znova uložiť.



Hlásenie je kompletne uložené

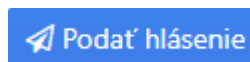


Niektoré zmeny v hlásení nie sú uložené

Podat' hlásenie je možné iba vtedy, ak sú všetky povinné polia hlásenia správne vyplnené. Ako pomôcka, či je hlásenie správne vyplnené, môže slúžiť stav tlačidla, ale aj farebný indikátor pri záložkách.



Hlásenie nie je kompletne vyplnené



Hlásenie je vyplnené a je možné ho podať

	Hlásenie
	Prílohy
	Indikátory
	∨ Obchody
	∨ Transakcie

Hlásenie obsahuje nevyplnené povinné polia

	Hlásenie
	Prílohy
	Indikátory 1
	∨ Obchody
	∨ Transakcie 1 45 444 EUR
	> TRNWEB0192 09 JUL... 45 444 EUR

Hlásenie je vyplnené

2.2.2. Záložka „Hlásenie“

Táto záložka obsahuje základné informácie o hlásení.

The screenshot shows the 'Hlásenie' form with the following details:

- Hlásenie**: Kód lokálnej meny: EUR, Povinná osoba: Banka +42, ID Povinnej osoby: 30, ID Hlásenia: 588-0-0
- Prílohy**: Pobočka povinnej osoby, * Číslo hlásenia povinnej osoby - povi..., * Dátum hlásenia: 9. 7. 2024, Číslo predchádzajúceho hlásenia FSJ
- Indikátory**: 1
- Obchody**: 5 456 EUR
- Transakcie**: 1, 5 456 EUR, TRNWEB0194 09 JUL 24
- Ukutočnené opatrenia**: (empty field)
- Adresa**: (empty field)
- Doplňujúce informácie**: (empty field)


Základné informácie

2.2.3. Záložka „Prílohy“

The screenshot shows the 'Prílohy' section with a table header:

Názov súboru	Kategória	Názov prílohy	Stručný opis	Veľkosť súboru
Žiadne dostupné záznamy				

Záložka prílohy

V tejto časti je možné pridať súbory, ktoré súvisia s hlásením. Môžu byť nahraté spôsobom „drag and drop“ alebo pomocou tlačidla  vybrať súbory. Povolené typy súborov sú: *.doc, *.docx, *.xml, *.png, *.jpg, *.pdf, *.xls, *.xlsx, *.rtf




Pri vložení prílohy/ príloh je možné napísať názov, stručný opis vkladaných súborov, prípadne vybrať kategóriu (pri písaní príručky položka kategória neobsahovala žiadne hodnoty).

The first screenshot shows the 'Príloha' dialog box with fields for 'Kategória', 'Názov prílohy', and 'Stručný opis', and a 'Vyberte súbory...' button.

The second screenshot shows the 'Príloha' dialog box with a file selected: '03.png' (9.00 KB). It includes a 'Clear' button and an 'Odoslať súbory' button.

Vloženie príloh

Nahraté prílohy sa ukážu vo forme zoznamu, s možnosťou vymazania a stiahnutia priloženého súboru.

Prílohy					
Názov súboru	Kategória	Názov prílohy	Stručný opis	Veľkosť súboru	
03.png		Test	Opis	9 KB	  

Nahraté prílohy

2.2.4. Záložka „Indikátory“

V tejto záložke sa nám zobrazia indikátory, z ktorých môžeme vybrať podľa potreby. Počet vybraných indikátorov vidíme na záložke hneď vedľa nadpisu. Pri podaní akéhokoľvek typu hlásenia je potrebné vybrať najmenej jeden indikátor.

- Hlásenie
- Prílohy 1
- Indikátory
- Obchody
- Transakcie

Indikátory

Vyberte indikátory z tabuľky nižšie...

<input type="checkbox"/>	Kód ↑	Indikátor	Kategória
<input type="checkbox"/>	A1	súvisiace s akciami	Banky VASP
<input type="checkbox"/>	B1	prostredníctvom rôznych platobných brán	Banky Poisťovne Hazard VASP
<input type="checkbox"/>	C1	súvisiace s cennými papiermi	Banky VASP
<input type="checkbox"/>	C2	finančné toky vykonávané cudzincami bez vzťahu k SR	Banky Hazard VASP

Vybrané indikátory

Indikátory môžeme jednoducho filtrovať a vyhľadávať

Kód ↑

- Je
- Nie je
- Obsahuje
- Neobsahuje
- Začína s
- Končí s
- Je null

Indikátor

- Je
- Nie je
- Obsahuje
- Neobsahuje
- Začína s
- Končí s
- Je null

Kategória

- Banky
- VASP
- Poisťovne
- Hazard

Filtre

Každá organizácia bude mať podľa jej typu (banka, poisťovňa, kasíno,...) presne určené, aké indikátory bude mať dostupné.

2.2.5. Záložka „Transakcie“

Po vytvorení transakcií je na záložke zobrazený počet transakcií a sumárna hodnota všetkých transakcií.











Záložka transakcie

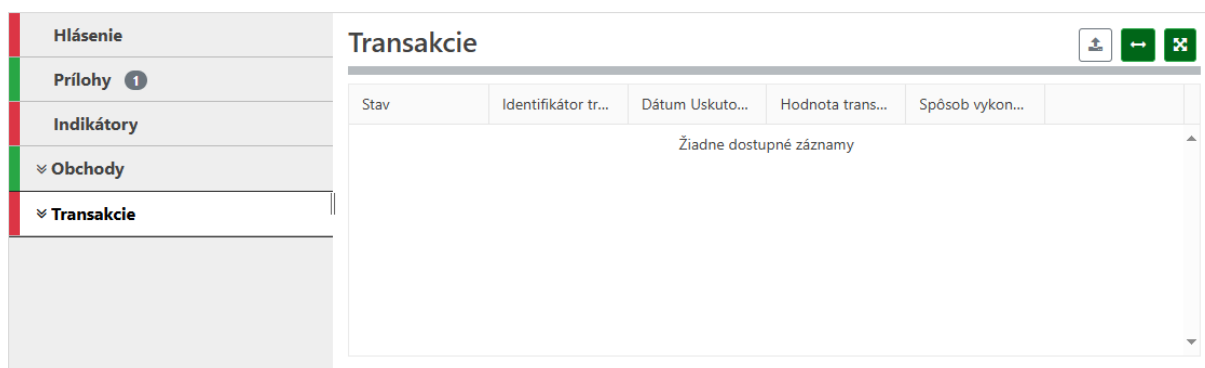
Ak na záložku transakcie ukážeme kurzorom myši, ponúkne nám niekoľko možností.



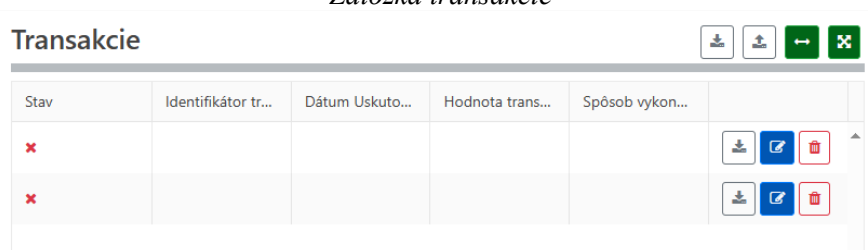
Záložka obsahuje tlačidlá, ktoré sa zobrazia až potom, keď na nich ukážeme kurzorom.

-   stiahnuť všetky transakcie vo formáte XML - toto tlačidlo sa sprístupní, až keď bude vytvorená aspoň jedna transakcia (nemusí byť kompletne vyplnená)
-   nahrať nové transakcie vo formáte XML
-   Pridanie BiParty Transakcie
-   Pridanie MultiParty Transakcie




Nahrať XML alebo vytvoriť transakciu sa dá aj priamo vo formulári pomocou tlačidiel v pravom hornom rohu



Záložka transakcie



Transakcie

V tejto záložke vidíme všetky transakcie zahrnuté v hlásení, ktoré môžeme exportovať ako súbor vo formáte XML , upraviť  alebo odstrániť .

Každé „Transakčné/Obchodné“ hlásenie musí obsahovať aspoň jednu transakciu, je však dôležité, aby hlásenie obsahovalo všetky transakcie, kvôli ktorým sa hlásenie podáva.

Sú dva typy transakcií:

- BiParty
- MultiParty

Presnejšie a podrobnejšie definovanie jednotlivých typov transakcií pre rôzne spôsoby realizácií transakcií / obchodov nájdete v samostatnom dokumente „MANUÁL K PODÁVANIU HLÁSENÍ“.

2.2.5.1. BiParty

Tento typ transakcie je štandardná transakcia medzi dvoma stranami, kde vieme jednoznačne určiť, od koho a komu boli poukázané finančné prostriedky.

Transakcia

Neobvyklosť

Stav

Poznámka transakčný režim

Dátum odoslania

deň. mesiac. rok

Názov agenta

* Identifikátor transakcie - povinný údaj

* Hodnota transakcie v EUR/Pri kum...

Pokladník

* Dátum Zaúčtovania - povinný údaj

deň. mesiac. rok

Interné referenčné číslo

* Dátum Uskutočnenia Transakcie - ...

deň. mesiac. rok

Oprávnený/autorizovaný

Typ transakcie

* Spôsob vykonania transakcie - pov...

Kumulatívna transakcia

Adresa

* Opis - povinný údaj

Poznámka

+ Adresa

Od

Účet

Môj klient účet

Osoba

Môj klient osoba

Entita

Môj klient entita

K/ku

Účet

Môj klient účet

Osoba

Môj klient osoba

Entita

Môj klient entita

+ Tovary a služby

+ Prostriedky prepravy

BiParty

2.2.5.2. MultiParty

Tento typ transakcie môžeme zvoliť aj v prípade, kde bude možné identifikovať len jednu stranu transakcie. Napríklad neznáma osoba vložila finančné prostriedky na účet prostredníctvom vkladového bankomatu. Ak poznáme práve dve strany transakcie, odporúčame vždy využiť BiParty transakciu.

Transakcia

Neobvyklosť
 Stav
 Poznámka transakčný režim
 Dátum odoslania
 deň. mesiac. rok

Názov agenta
 * Identifikátor transakcie - povinný ú...
 * Hodnota transakcie v EUR/Pri kum...
 Pokladník

* Dátum Zaúčtovania - povinný údaj
 deň. mesiac. rok
 Interné referenčné číslo
 * Dátum Uskutočnenia Transakcie - ...
 deň. mesiac. rok
 Oprávnený/autorizovaný

Typ transakcie
 * Spôsob vykonania transakcie - pov...
 Kumulatívna transakcia
 Adresa

* Opis - povinný údaj

Poznámka

+ Adresa

Zúčastnené strany

Účet Můj klient účet

Osoba Můj klient osoba


Entita Můj klient entita

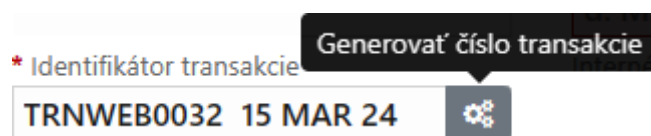
+ Tovary a služby

+ Prostriedky prepravy

MultiParty

2.2.5.3. Vytvorenie transakcie

Všetky povinné polia musia byť vyplnené. Pole identifikátora transakcie môže byť vyplnené manuálne na základe štandardov organizácie alebo pomocou tlačidla na vygenerovanie .



Vygenerovanie identifikátora transakcie

Každý typ transakcie musí obsahovať aspoň jednu zúčastnenú stranu. Transakčné hlásenie musí obsahovať práve dve zúčastnené strany v častiach „Od“ a „K/ku“. Princíp vytvorenia strán je podobný ako pri vytváraní používateľov.

Existuje 6 typov zúčastnených strán:

- Účet
- Účet (Môj Klient)
- Osoba
- Osoba (Môj Klient)
- Entita
- Entita (Môj Klient)

Zúčastnená strana Účet

Zúčastnená strana Účet (Môj klient)

Pri vyplňaní transakcie je možné využívať sústavu tlačidiel

toto tlačidlo slúži na použitie existujúceho subjektu prislúchajúcej kategórie, tzn., že pri transakciách týkajúcich sa rovnakého subjektu nie je potrebné nanovo (zakaždým) vyplňať údaje o subjekte, ale je možné ich automaticky vložiť použitím predmetného tlačidla.

Spojiť účty toto tlačidlo sa nachádza len pri účtoch a funguje rovnako ako tlačidlo , avšak ak zmeníme údaj na jednom mieste, zmení sa na všetkých miestach, kde sa účet nachádza.

toto tlačidlo slúži na odstránenie tej ktorej karty, či už hlavnej alebo iných kariet, ktoré sme pridali pomocou tlačidla , (napríklad adresa, doplňujúce informácie).

Keď sú všetky údaje správne vyplnené, je možné podať hlásenie tlačidlom . Pred podaním hlásenia je vhodné si pozrieť náhľad.

<p>Podat' hlásenie ✕</p> <p>Akonáhle je forma odovzdaná, bude uzamknutá pre úpravu, chcete pokračovať?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Nie"/> <input type="button" value="Áno"/> </p>	<p>Hlásenie podané ✕</p> <p>Hlásenie bolo predložené</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Zrušiť"/> </p>
--	--

Podanie hlásenia

Po kliknutí na tlačidlo „Zrušiť“ sa otvorí stránka „Webové hlásenie“.

Po podaní hlásenia bude doručená správa na email používateľovi aj administrátorovi. Administrátor môže skontrolovať, aké hlásenia boli odoslané (viď kapitola 4).

2.2.6. Záložka „Obchody“

Túto záložku je možné využiť napríklad pri hlásení týkajúceho sa kúpy hnutel'ného či nehnuteľného majetku v hotovosti alebo platby v hotovosti pri nákupe žetónov v kasíne, jednoducho pri činnosti, kde nie je možné definovať transakciu (napr. odmietnutie obchodu). Zúčastnené subjekty sa pridávajú a vyplňajú rovnako ako pri transakciách. Dôležité je poskytnúť čo najviac informácií. Všetky dodatočné informácie pridáme tlačidlom +.

Hlásenie o NOO - Transakčné/Obchodné 602-0-0

Zrušiť vymazanie Náhľad Uložiť hlásenie Podat' hlásenie

Hlásenie
Prílohy
Indikátory
Obchody
Transakcie

Obchody

Účet Môj klient účet Osoba Môj klient osoba Entita Môj klient entita

+ Tovary a služby

Obchody

+ Tovary a služby

Tovary a služby

* Typ položky - povinný údaj

Značka položky

Opis

Predtým registrovaný na

V súčasnosti registrovaný na

Odhadovaná hodnota

* Stav tovaru - povinný údaj

Zostatková hodnota

* Kód meny - povinný údaj

Veľkosť

Veľkosť mernej jednotky

Dátum registrácie

d. M. yyyy

Registračné číslo

Identifikačné číslo

Poznámka

Poznámka k stavu

+ Adresa

Tovary a služby

2.3. Overiť XML hlásenie

Overiť XML hlásenie

Stiahnuť goAML schému Stiahnuť goAML polo-automatickú schému hlásenia

Pre overenie hlásenia so schémou, vložte XML do poľa nižšie a kliknite na overiť.

Overiť




Obsah súboru formátu XML je nutné nakopírovať do priestoru vedľa tlačidla „Overiť“. Všetky prípadné chyby obsahu sa zobrazia pod tlačidlom „Overiť“:

Kliknutím na link „Stiahnuť goAML schému“ alebo „Stiahnuť goAML polo-automatickú schému hlásenia“, je možné stiahnuť základné súbory formátu XSD, ktoré slúžia ako návod pre generovanie XML. Tieto súbory však neobsahujú informáciu o všetkých povinných poliach, ktoré je nutné pri podaní hlásenia vyplniť. O poskytnutie aktuálneho súboru formátu XSD môže požiadať administrátor organizácie alebo jeho zástupca, ktorý zodpovedá za technickú spôsobilosť a funkčnosť goAML.

3. KONCEPTY HLÁSENÍ

Číslo hlásenia	Typ hlásenia	Naposledy aktualizovan	Vytvorené dňa	Názov povinnej osoby	Transakcie	Stav	Naposledy aktualizované dňa	Dni do vymazani
602-0-0	NOO - Hlásenie o NOO ...	goaml	10. 7. 2024	Finančná spravodajská j...	0	K - Nepredložené	10. 7. 2024	
600-0-0	NOO - Hlásenie o NOO ...	B-42_Jo_Mrk_001	10. 7. 2024	Banka +42	0	K - Nepredložené	10. 7. 2024	
599-0-0	NOO - Hlásenie o NOO ...	B-42_Jo_Mrk_001	10. 7. 2024	Banka +42	0	K - Nepredložené	10. 7. 2024	
598-0-0	NOO - Hlásenie o NOO ...	goaml	10. 7. 2024	Finančná spravodajská j...	0	K - Nepredložené	10. 7. 2024	
597-0-0	NOO - Hlásenie o NOO ...	user1slsp	10. 7. 2024	Slovenská sporiteľňa	0	K - Nepredložené	10. 7. 2024	
596-0-0	NOO - Hlásenie o NOO ...	B-42_Jo_Mrk_001	10. 7. 2024	Banka +42	0	K - Nepredložené	10. 7. 2024	
595-0-0	NOO - Hlásenie o NOO ...	user1slsp	9. 7. 2024	Slovenská sporiteľňa	0	K - Nepredložené	9. 7. 2024	
594-0-0	NOO - Hlásenie o NOO ...	user1slsp	9. 7. 2024	Slovenská sporiteľňa	0	K - Nepredložené	9. 7. 2024	
593-0-0	NOO - Hlásenie o NOO ...	user1slsp	9. 7. 2024	Slovenská sporiteľňa	0	K - Nepredložené	9. 7. 2024	
592-0-0	NOO - Hlásenie o NOO ...	user1slsp	9. 7. 2024	Slovenská sporiteľňa	0	K - Nepredložené	9. 7. 2024	
591-0-0	NOO - Hlásenie o NOO ...	goaml	9. 7. 2024	Finančná spravodajská j...	0	K - Nepredložené	9. 7. 2024	
590-0-0	NOO - Hlásenie o NOO ...	user1slsp	9. 7. 2024	Slovenská sporiteľňa	0	K - Nepredložené	9. 7. 2024	
589-0-0	NOO - Hlásenie o NOO ...	user1slsp	9. 7. 2024	Slovenská sporiteľňa	0	K - Nepredložené	9. 7. 2024	

Koncepty hlásení

Každý používateľ si vie pozrieť svoje koncepty hlásenia. V závislosti od práv a rolí pridelených používateľovi, môže mať používateľ prístup aj ku konceptom iných používateľov a zároveň môže mať prístup k editácii , náhľadu , prípadnému zmazaniu konceptu .

Koncepty je možné filtrovať - fulltextovým filtrovaním, časovým, podľa používateľa, podľa organizácie.

Dobu uloženia konceptov hlásení určuje FSJ. Je to doba, po ktorú zostane koncept uložený od jeho vytvorenia.

4. NAHRATÉ HLÁSENIA

Táto sekcia funguje na rovnakom princípe ako koncepty, avšak navyše je možné jednotlivé hlásenia uložiť vo formáte XML.

4.1. Webové hlásenia

V tejto časti sa nachádzajú hlásenia, ktoré boli podané cez formulár.

The screenshot shows the 'Webové hlásenia' (Web Reports) section of the AML system. The interface includes a navigation bar with 'Nové hlásenia', 'Nahraté hlásenia', 'Štatistika', and 'Admin/správca'. The main area displays a table with columns for report ID, type, last updated by, date, obligor name, transaction, mandatory report ID, number of reports, status, and submission date. The table contains 15 rows of data, with various statuses like 'P - Spracované' and 'X - Prenesené z webu'. A pagination bar at the bottom indicates '1 - 20 z 79 záznamov'.

Číslo hlásenia	Typ hlásenia	Naposledy aktualizoval	Vytvorené dňa	Názov povinnej osoby	Transakcie	Číslo hlásenia povinne	Číslo zamietnut	Stav	Podané dňa
601-0-0	NOO - Hlásenie o ...	goaml	10. 7. 2024	Finančná spravodaj...	1	fr	0	P - Spracované	10. 7. 2024
573-0-0	NOO-T	mbank_koniarova	2. 7. 2024	mBank S.A., poboč...	31	NOO-47-2024	0	P - Spracované	3. 7. 2024
565-0-0	NOO - Hlásenie o ...	goaml	27. 6. 2024	Finančná spravodaj...	2	nbc		X - Prenesené z webu	27. 6. 2024
562-0-0	NOO - Hlásenie o ...	goaml	27. 6. 2024	Finančná spravodaj...	2	nbc		X - Prenesené z webu	27. 6. 2024
545-0-0	NOO-T	goaml	19. 6. 2024	Finančná spravodaj...	1	fdhgfdgh	0	P - Spracované	19. 6. 2024
542-0-0	NOO - Hlásenie o ...	goaml	19. 6. 2024	Finančná spravodaj...	1	fsdfdsafdsa	0	P - Spracované	19. 6. 2024
540-0-0	NOO-T	mbank_koniarova	18. 6. 2024	mBank S.A., poboč...	8	NOO-45-20124	0	P - Spracované	18. 6. 2024
539-0-0	NOO-T	mbank_fodorova	14. 6. 2024	mBank S.A., poboč...	35	NOO-44-2024	0	P - Spracované	18. 6. 2024
537-0-0	NOO - Hlásenie o ...	B-42_Jo_Mrk_001	14. 6. 2024	Banka +42	2	8f654654	0	P - Spracované	14. 6. 2024
536-0-0	NOO - Hlásenie o ...	B-42_Jo_Mrk_001	14. 6. 2024	Banka +42	2	rule 5	0	P - Spracované	14. 6. 2024
514-0-0	NOO - Hlásenie o ...	B-42_Jo_Mrk_001	7. 6. 2024	Banka +42	1	rule 5	0	P - Spracované	7. 6. 2024
513-0-0	NOO-T	pkarovic	6. 6. 2024	Československá ob...	1	1/2024	0	P - Spracované	6. 6. 2024
508-0-0	NOO-T	FELO	4. 6. 2024	Tatrabanka, a. s.	1	100	0	P - Spracované	4. 6. 2024

Webové hlásenia

4.2. XML Hlásenia

V tejto časti sa nachádzajú hlásenia, ktoré boli podané prostredníctvom XML schémy.

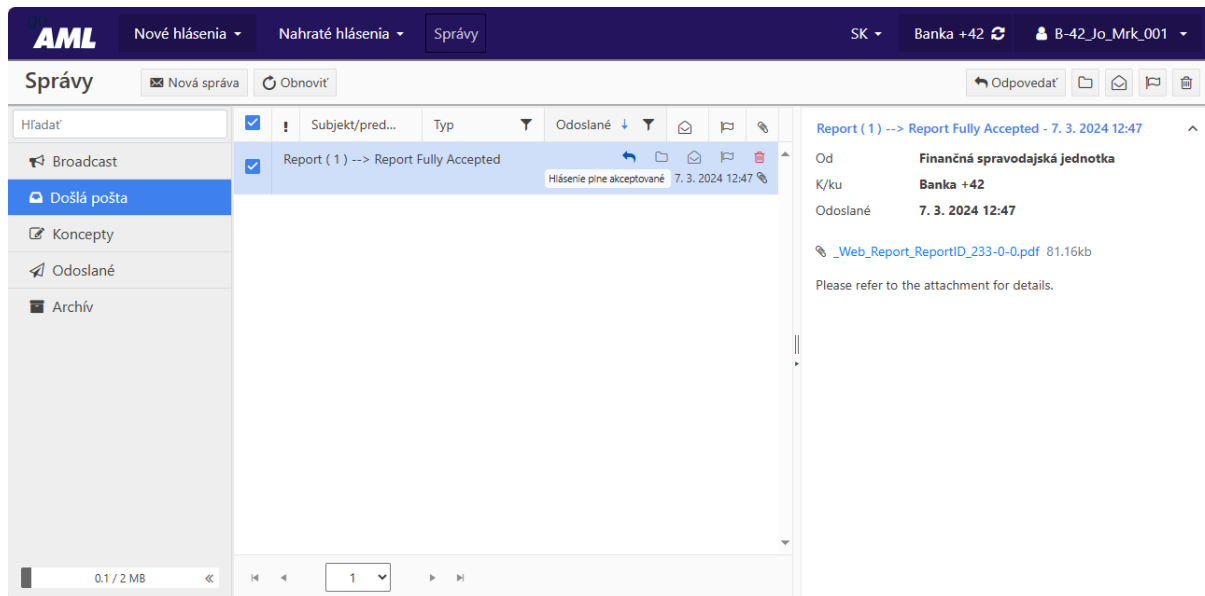
The screenshot shows the 'XML Hlásenia' (XML Reports) section of the AML system. The interface is similar to the previous one, with a table listing reports by ID, type, file name, date, obligor name, transaction, mandatory report ID, number of reports, status, and submission date. The table contains 15 rows of data, including reports with statuses like 'N - Neúspešné overenie' and 'F - Overenie zlyhalo'. A pagination bar at the bottom indicates '1 - 20 z 26 záznamov'.

Číslo hlásenia	Typ hlásenia	Názov súboru	Naposledy aktualizoval	Názov povinnej osoby	Transakcie	Číslo hlásenia povinne	Číslo zamietnut	Stav	Podané dňa
576-0-0		TRN_V2_248-0-0-...	B-42_Jo_Mrk_001	Banka +42	0			N - Neúspešné overenie	8. 7. 2024
571-0-0	NOO-T	noo-5-t.xml	oravec	Tatrabanka, a. s.	1	entity reference	0	P - Spracované	1. 7. 2024
570-0-0	NOO-T	noo-5-t.xml	oravec	Tatrabanka, a. s.	1	entity reference		N - Neúspešné overenie	1. 7. 2024
564-0-0	NOO - Hlásenie o ...	_Web_Report_Rep...	goaml	Finančná spravod...	2	nbc		X - Prenesené z webu	27. 6. 2024
551-0-0	NOO-O - Hlášení...	noo-5.xml	oravec	Tatrabanka, a. s.	0	entity reference	0	P - Spracované	21. 6. 2024
550-0-0	NOO-O - Hlášení...	noo-5.xml	oravec	Tatrabanka, a. s.	0	entity reference		N - Neúspešné overenie	21. 6. 2024
549-0-0	NOO-T	_Web_Report_Rep...	oravec	Tatrabanka, a. s.	1	100		F - Overenie zlyhalo	21. 6. 2024
547-0-0	NOO - Hlásenie o ...	noo-5.xml	oravec	Tatrabanka, a. s.	0	entity reference		N - Neúspešné overenie	21. 6. 2024
511-0-0	NOO-T	_Web_Report_Rep...	FELO	Tatrabanka, a. s.	1	100	0	P - Spracované	4. 6. 2024
495-0-0	NOO-T	_Web_Report_Rep...	FELO	Tatrabanka, a. s.	1	3	0	P - Spracované	31. 5. 2024
492-0-0	NOO-O - Hlášení...	_Web_Report_Rep...	FELO	Tatrabanka, a. s.	0	666-16	0	P - Spracované	31. 5. 2024
491-0-0	NOO-O - Hlášení...	_Web_Report_Rep...	FELO	Tatrabanka, a. s.	0	666-16	0	P - Spracované	31. 5. 2024
351-0-0		TRN_V2_346-0-0-...	FELO	Tatrabanka, a. s.	0			3 - archivované - nep	16. 4. 2024

Webové hlásenia

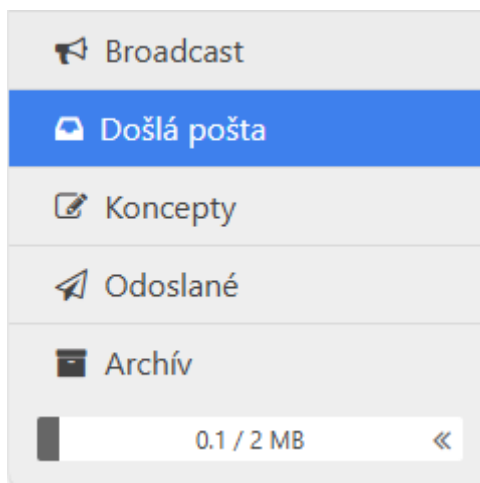
5. SPRÁVY

Karta „Správy“ funguje ako štandardné emailové konto (emailový klient), avšak pri každom prijatí novej správy bude používateľovi doručená na jeho registrovaný email informácia o novej prijatej správe.



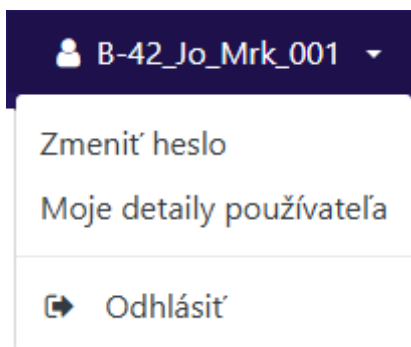
Správy

Nastavenie obmedzenia kapacity správ je definované systémovým nastavením a je pre všetkých rovnaké. Po naplnení kapacity emailovej schránky nebude možné prijímať a odosielať správy, preto je potrebné obsah schránky spravovať.



Bočný panel schránky

6. Zmeny používateľa



Heslo je možné zmeniť kliknutím na meno používateľa a vybraním možnosti „Zmena hesla“.

The screenshot shows a web page titled "Zmeniť heslo" (Change Password). At the top left is the "AML" logo. At the top right are a blue "<< Back" button and "EN | SK" language options. The main content area has three input fields: "Heslo:", "Nové heslo:", and "Potvrdiť nové heslo:". Below the fields are two buttons: "Zmeniť heslo" and "Zavrieť".

Zemana hesla

7. ŠTATISTIKA

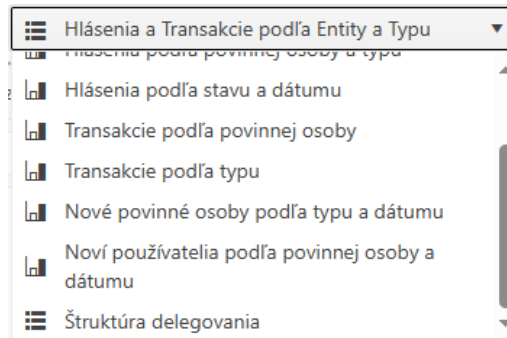
The screenshot shows a dashboard for "Štatistika" (Statistics). The top navigation bar includes "Nové hlásenia", "Nahraté hlásenia", "Správy", "Štatistika", and a settings icon. The right side of the header shows "SK", "Banka +42", and "Admin-42". Below the header, there are filters for "Hlásenia a Transakcie podľa Entity a Typu", "Posledných 1...", "12. 7. 2023", "12. 7. 2024", "Export", and "Obnoviť". The main table has columns for "Názov organizácie", "Typ organizácie", "Identifikačné číslo organizácie", "Všetky hlásenia", and "Transakcie". A row is visible for "Banka +42" with values 30, 4, and 6.

Štatistiky

V hornej lište sa nachádzajú možnosti pre typ štatistiky, časového rozhrania a exportu.

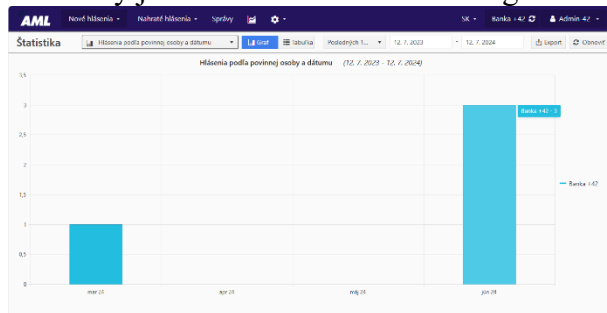
A horizontal filter bar for the statistics page. It contains the text "Štatistika", a dropdown menu "Hlásenia a Transakcie podľa Entity a Typu", a dropdown "Posledných 1...", date inputs "12. 7. 2023" and "12. 7. 2024", and buttons for "Export" and "Obnoviť".

Lišta



Druhy štatistík

Štatistiky je možné zobraziť vo forme grafu alebo tabuľky

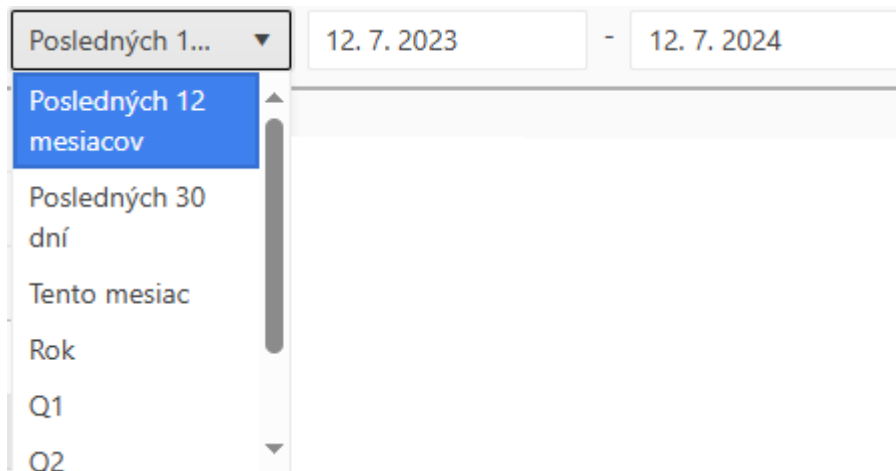


Grafické zobrazenie

MONTH	REPORTING E.	REPORTING ENTITY
2024/03	Banka +02	1
2024/06	Banka +02	3
2024/09	Banka +02	4
2024/12	Banka +02	4

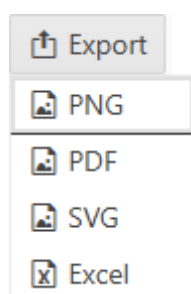
Zobrazenie ako tabuľka

Časový filter umožňuje zobrazenie údajov podľa predvolaných intervalov alebo vlastného dátumového rozhrania.

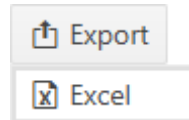


Časový filter

Možnosti formátov v ktorých vieme dáta exportovať sa líšia podľa zobrazeného módu (graf alebo tabuľka).



možnosti exportovania grafu

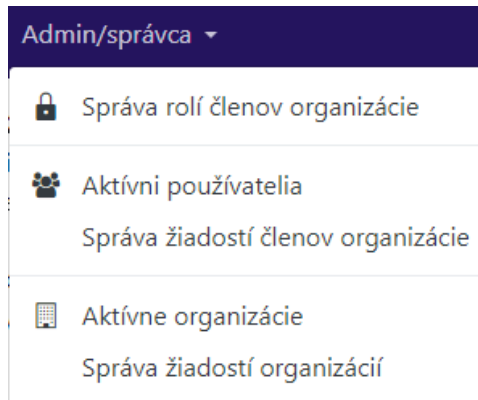


možnosti exportovania tabuľky



Tlačidlom sa načítajú aktuálne štatistické výsledky.

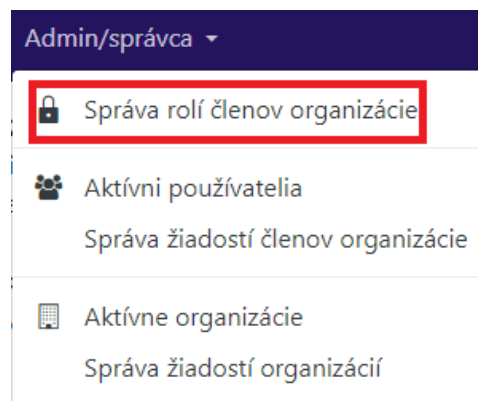
8. ADMIN/SPRÁVCA



Funkcie administrátora

8.1. Správa rolí

Administrátor má možnosť prideliť a odobrať práva všetkým používateľom jeho organizácie.



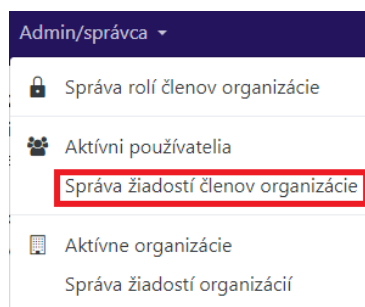
Meno

The screenshot shows the 'Správa rolí používateľov' (User Role Management) interface. The top navigation bar includes 'AML', 'Nové hlásenia', 'Nahraté hlásenia', 'Správy', 'Štatistika', 'Admin/správca', 'SK', 'Banka +42', and 'Admin-42'. The main content area is titled 'Správa rolí používateľov' and includes a 'Manage roles for Banka +42' link. A table lists users, with 'Admin-42' selected. The 'Roly pre: Admin-42' section shows roles like 'Roly pre PO', 'statistika', 'Univerzálne roly', 'Povinná osoba - admin/správca', 'Povinná osoba - používateľ', and 'RE Data Entry'. The 'Povolenia pre: Admin-42' section lists permissions for 'Hlásenia', 'Moje GoAML', 'Moje prihlásenie ako delegát', and 'Štatistiky'.

8.2. Schvaľovanie žiadostí členov organizácie

Keď člen organizácie požiada o zriadenie používateľského, konta, administrátorovi bude doručená správa o podaní žiadosti.

Pre schválenie žiadosti je potrebné v časti ADMIN/SPRÁVCA vybrať možnosť „správa žiadosti používateľov“.



Menu

Následne administrátor vidí všetky žiadosti patriace pod jeho organizáciu (vrátane delegovaných).

Číslo žiadosti o zmenu	Typ	Stav žiadosti	Meno používateľa	Názov organizácie	Identifikačné číslo or Krstné meno	Priezvisko	Vytvorené dňa
RE_RP000190-12 JUL 2024	Existujúci po...	Čaká sa na overenie RE správcom/admi	B-42_Jo_Mrk_001	Banka +42	30	Jozef	Mrkvička
RE_RP000189-12 JUL 2024	Existujúci po...	Aktivované	B-42_Jo_Mrk_001	Banka +42	30	Jozef	Mrkvička
RE_RP000076-08 MAR 2024	Existujúci po...	Zamietnuté	B-42_Jo_Mrk_001	Banka +42	30	Jozeff	Mrkvička
RE_RP000075-08 MAR 2024	Existujúci po...	Zamietnuté	B-42_Jo_Mrk_001	Banka +42	30	Jozeff	Mrkvička
RE_RP000074-06 MAR 2024	Nový použív...	Aktivované	B-42_Jo_Mrk_001	Banka +42	30	Jozef	Mrkvička
RE_RP000071-04 MAR 2024	Nový použív...	Aktivované	Admin-42	Banka +42	30	Add	Min

Žiadosti

Žiadosť, ktorú chceme schváliť, otvoríme kliknutím na modrý link „Čaká sa na overenie...“.

RE_RP000190-12 JUL 2024	Existujúci po...	Čaká sa na overenie RE správcom/admi	B-42_Jo_Mrk_001	Banka +42	30
RE_RP000189-12 JUL 2024	Existujúci po...	Aktivované	B-42_Jo_Mrk_001	Banka +42	30
RE_RP000076-08 MAR 2024	Existujúci po...	Zamietnuté	B-42_Jo_Mrk_001	Banka +42	30
RE_RP000075-08 MAR 2024	Existujúci po...	Zamietnuté	B-42_Jo_Mrk_001	Banka +42	30
RE_RP000074-06 MAR 2024	Nový použív...	Aktivované	B-42_Jo_Mrk_001	Banka +42	30
RE_RP000071-04 MAR 2024	Nový použív...	Aktivované	Admin-42	Banka +42	30

Žiadosti

Otvorí sa dialógové okno pre dokončenie alebo zamietnutie žiadosti.

Nová žiadosť o zmenu

Poznámka

Úkony:

Zamietnuť

Schvádiť

História žiadostí o zmenu

Žiadosť: RE_RP000190-12 JUL 2024

Typ žiadosti: Existujúci používateľ

Stav žiadosti: Čaká sa na overenie RE správcov/adminom

Prílohy

Poživateľ

Identifikačné číslo organizácie: 30

Kresťné meno: Jozef

Pohlavie: Muž

Národnosť: BRAZIL

Meno používateľa: B-42_Jo_Mrk_001

Prídomo: Mrkvička

Dátum narodenia

Pracovné zaradenie

Titul

Email: mail.com

Rodné číslo

Číslo OP

Dialógové okno

Zmenu údajov používateľa schvaľuje aj orgán dohľadu, respektíve administrátor orgánu dohľadu.

Nová žiadosť o zmenu

História žiadostí o zmenu

Žiadosť: RE_RP000190-12 JUL 2024

Typ žiadosti: Existujúci používateľ

Stav žiadosti: Čaká sa na overenie orgánom dohľadu

Prílohy

Poživateľ

Identifikačné číslo organizácie: 30

Kresťné meno: Jozef

Pohlavie: Muž

Národnosť: BRAZIL

Meno používateľa: B-42_Jo_Mrk_001

Prídomo: Mrkvička

Dátum narodenia

Pracovné zaradenie

Titul

Email: mail.com

Rodné číslo

Číslo OP

Informácia

Administrátor orgánu dohľadu sa rovnakým postupom ako administrátor povinnej osoby dostane k dialógovému oknu na schválenie žiadosti.

Nová žiadosť o zmenu

Poznámka

Úkony:

Zamietnuť

Dokončiť

História žiadostí o zmenu

Žiadosť: RE_RP000190-12 JUL 2024

Typ žiadosti: Existujúci používateľ

Stav žiadosti: Čaká sa na overenie orgánom dohľadu

Prílohy

Poživateľ

Identifikačné číslo organizácie: 30

Kresťné meno: Jozef

Pohlavie: Muž

Národnosť: BRAZIL

Meno používateľa: B-42_Jo_Mrk_001

Prídomo: Mrkvička

Dátum narodenia

Pracovné zaradenie

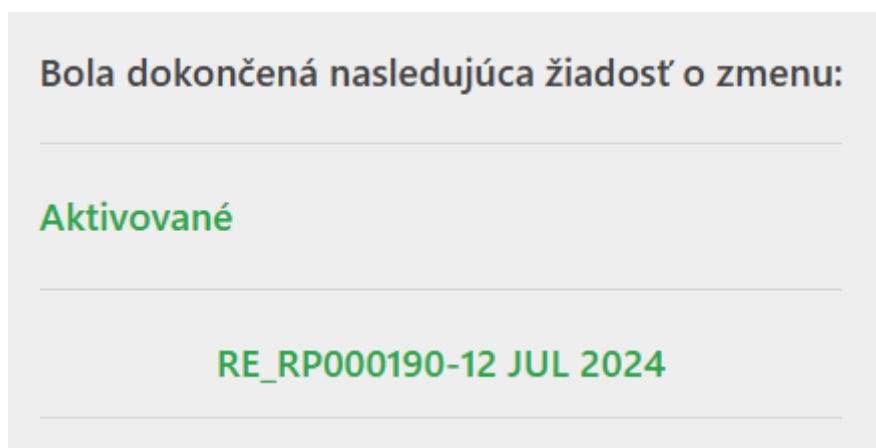
Titul

Email: mail.com

Rodné číslo

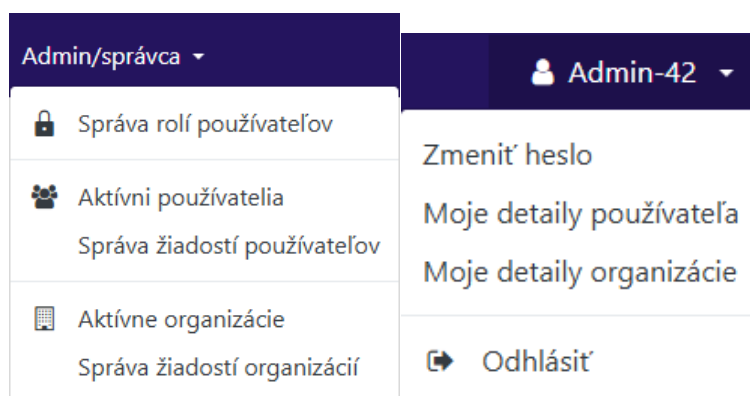
Číslo OP

Zvolením možnosti „Dokončiť“ bude zmena prijatá.



O dokončení bude doručená na registrovaný email používateľa informácia o dokončení žiadosti.

8.3. Administrátorské možnosti



Administrátorské menu

8.4. Delegát spoločnosti

V prípade organizácií, ktoré sú prepojené, môže nastať situácia, že jedna organizácia potrebuje podávať hlásenia v zatusení inej organizácie (napríklad dcérske spoločnosti).

Delegujúca organizácia je subjekt, ktorý chce umožniť inej organizácii podávať hlásenia v jej mene.

Delegovaná organizácia (**Delegát**) je organizácia, ktorej boli delegované práva vykonávať úkony v mene delegujúcej organizácie.

Delegáta spoločnosti je možné určiť dvomi spôsobmi. Ak existujúca spoločnosť potrebuje určiť inú napríklad materskú spoločnosť ako svojho delegáta alebo Materská organizácia má novú dcérsku organizáciu, ktorú bude spravovať.

8.4.1. Delegovanie existujúcej spoločnosti

Kliknutím na „Moje detaily organizácie“ sa zobrazí stránka, ktorá obsahuje všetky informácie o spoločnosti.

The screenshot shows the 'Moje detaily organizácie' page in the AML system. The page has a dark blue header with the AML logo and navigation items like 'Nové hlásenia', 'SK', 'Banka +42', and 'Admin-42'. The main content area is titled 'Moje detaily organizácie' and contains a form for entering organization details. The form is divided into several sections: 'Organizácia', 'Delegát', and 'Prilohy'. The 'Organizácia' section is active and shows fields for 'Typ' (Banka), 'Názov' (Banka +42), 'Skratka' (B+42), 'Email' (rpu4.psk@gmail.com), 'IČO' (000111333), 'Mesto založenia', 'Názov holdingovej spoločnosti', 'Obchodné meno', 'Štát založenia', 'Kontaktná osoba', 'je finančný' (checked), 'Swift/Bic' (BKA42), 'Právna forma založenia' (a.s.), and 'Krajina založenia'. There are also sections for 'Adresy' and 'Telefóny'. A green button 'Odoslať žiadosť' is visible in the 'Prilohy' section.

Určenie delegovanej organizácie 1.

V záložke „Delegát“ je možné delegovať na základe „goAML Reporting Entity ID“ organizácie, „Delegáta“.

The screenshot shows the 'Moje detaily organizácie' page in the AML system, focusing on the 'Delegát' section. The 'ID organizácie delegáta' field is filled with the value '30'. The 'Organizácia' and 'Prilohy' sections are also visible. A green button 'Odoslať žiadosť' is visible in the 'Prilohy' section.

Určenie delegovanej organizácie 2.

8.4.2. Vytvorenie nového delegáta

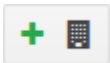
Používateľ s administrátorskými právami zvolením možnosti „Aktívne organizácie“ vytvorí nového delegáta.

The screenshot shows the 'Admin/správca' dropdown menu. The 'Aktívne organizácie' option is highlighted with a red box. Other options include 'Správa rolí používateľov', 'Aktívni používatelia', and 'Správa žiadostí používateľov'.

Menu

Identifikačné číslo org:	Názov organizácie	deleguje	Registračné číslo	Typ organizácie	Naposledy aktualizované	Stav organizácie	Vytvorené dňa
30	Banka +42			Banka	15. 3. 2024	Aktívny	4. 3. 2024

Aktívne organizácie

Kliknutím na tlačidlo  sa otvorí dialógové okno, kde vieme vytvoriť novú organizáciu. Dialógové okno je také isté ako pri registrácii organizácie, okrem povinnosti vytvorenia administrátorského konta.

Vytvoriť nového delegáta

Organizácia

Prílohy

Odoslať žiadosť

Nemožno registrovať, pokiaľ nie je vyplnený formulár

* Typ - povinný údaj

* Názov - povinný údaj

* Skratka - povinný údaj

* Email - povinný údaj

je finančný

* Swift/Bic - povinný údaj

IČO

Obchodné meno

* Právna forma založenia - povi...

Mesto založenia

Štát založenia

Krajina založenia

Názov holdingovej spoločnosti

Kontaktná osoba

URL

+ Adresy

+ Telefóny

Vytvoriť nového delegáta

Pri oboch spôsoboch musí prebehnúť proces schvaľovania na administrátorskej úrovni organizácie, prípadne na úrovni administrátorov FSJ.

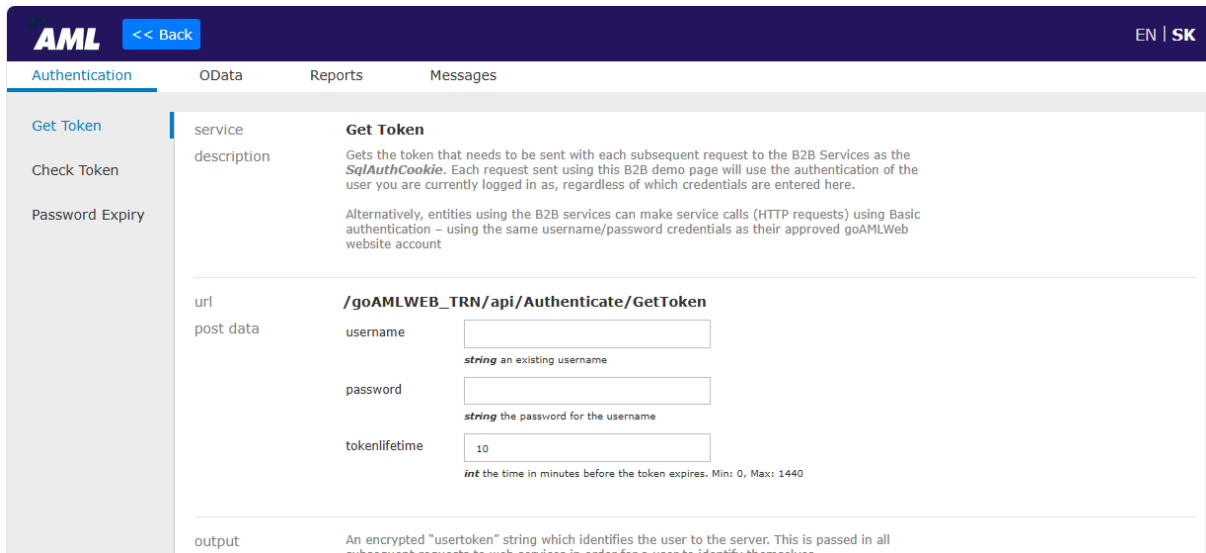
Identifikačné číslo org:	Názov organizácie	deleguje	Registračné číslo	Typ organizácie	Naposledy aktualizované	Stav organizácie	Vytvorené dňa
31	Ukulele - Skupina Banka 30			Banka	15. 3. 2024	Aktívny	15. 3. 2024
30	Banka +42			Banka	15. 3. 2024	Aktívny	4. 3. 2024

Aktívne organizácie po schválení nového delegáta

9. „B2B Demo“ a „OpenAPI“

Pre prístup na stránku **B2B** použite po prihlásení link:

https://stork.minv.sk/goAMLWeb_PRD/B2BDemoF16/

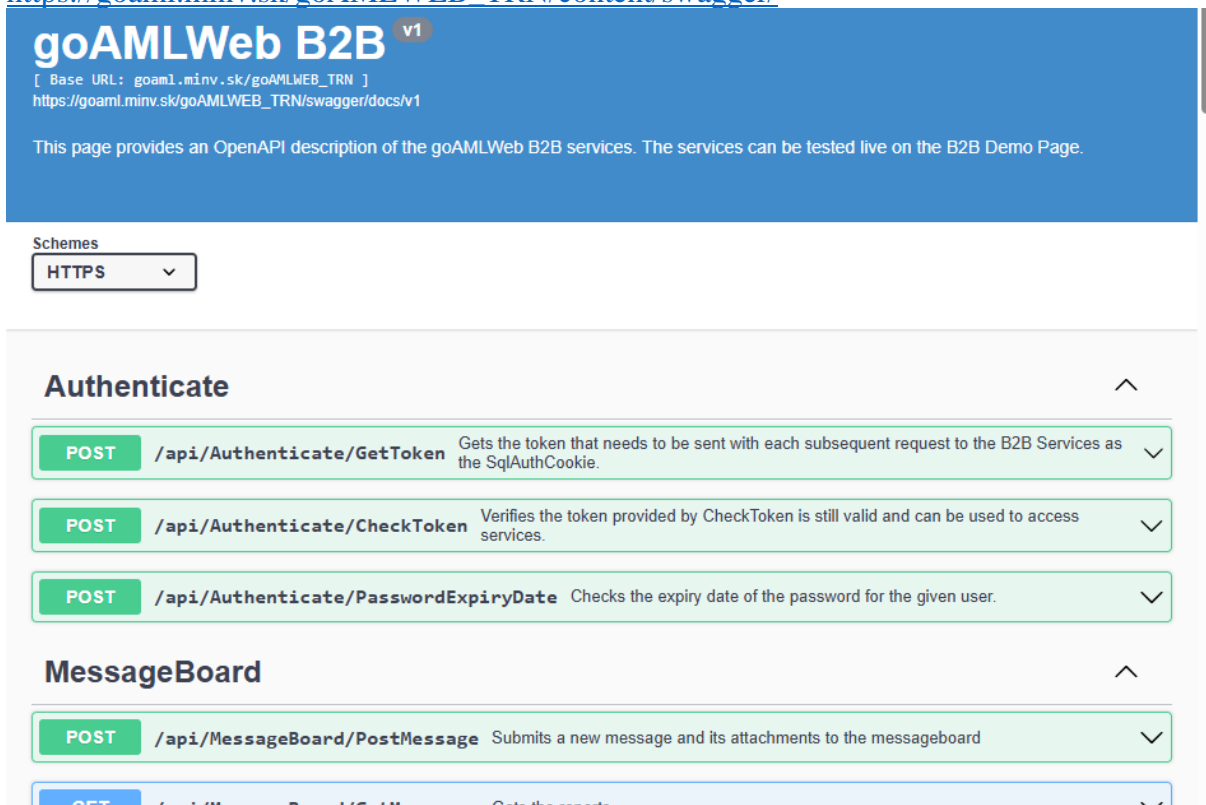


The screenshot shows the 'Get Token' service page in the goAMLWeb B2B demo. The page has a dark blue header with the 'AML' logo and a '<< Back' button. The main content area is divided into sections: 'service', 'description', 'url', 'post data', and 'output'. The 'description' section explains that the token is used for subsequent requests to B2B services. The 'url' section shows the endpoint '/goAMLWEB_TRN/api/Authenticate/GetToken'. The 'post data' section includes input fields for 'username', 'password', and 'tokenlifetime', with descriptive text for each. The 'output' section states that the response is an encrypted 'usertoken' string.

Ukážka stránky B2B

Pre prístup na stránku **OpenAPI** použite po prihlásení link:

https://goaml.minv.sk/goAMLWEB_TRN/content/swagger/



The screenshot shows the OpenAPI documentation page for goAMLWeb B2B. The page has a blue header with the title 'goAMLWeb B2B v1' and the base URL 'https://goaml.minv.sk/goAMLWEB_TRN/content/swagger/docs/v1'. Below the header, there is a 'Schemes' dropdown menu set to 'HTTPS'. The main content area is divided into sections: 'Authenticate' and 'MessageBoard'. The 'Authenticate' section lists three POST endpoints: '/api/Authenticate/GetToken', '/api/Authenticate/CheckToken', and '/api/Authenticate/PasswordExpiryDate'. The 'MessageBoard' section lists two endpoints: a POST endpoint '/api/MessageBoard/PostMessage' and a GET endpoint '/api/MessageBoard/GetMessages'.

Ukážka stránky OpenAPI