



Financial Intelligence Unit *of* Aruba
MOT

Handleiding MOTWEB

Meldpunt
Ongebruikelijke
Transacties

Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
Home.....	7
Algemeen	8
Partijen.....	9
Transactie(s).....	11
Objecten.....	11
Overzicht	12
Helpdesk.....	15

Inleiding

Deze handleiding beschrijft in 6 eenvoudige stappen hoe u online een melding kunt maken van een ongebruikelijke transactie.

Icon	Stap	Naam	Omschrijving
	Stap 1	Home	Maak nieuwe melding
	Stap 2	Algemeen	Licht de melding toe en kies de indicator
	Stap 3	Partijen	Voeg alle betrokken partijen toe aan de melding
	Stap 4	Transacties	Voeg transactie(s) toe aan de melding
	Stap 5	Objecten	Voeg object(en) toe aan de melding
	Stap 6	Overzicht	Controleer, download en verstuur de melding

Iedere stap in bovenstaand schema is beschreven in een apart hoofdstuk.

Algemene toelichting

In deze paragraaf worden de algemene functies van het digitale meldformulier toegelicht.

Handleiding



- Hier kunt u de **handleiding** downloaden. Controleer periodiek of u in bezit bent van de meest recente versie van de handleiding. Zie datum linksonder op de pagina.

Systeemvereisten



- Hier treft u informatie over de **systeemvereisten**.

Het MOTWEB vereist een actieve internetverbinding. Voor de beste gebruikerservaring adviseren wij u uw browser te updaten naar de meest recente versie.

Informatie buttons



- Via **informatie buttons** worden specifieke onderdelen van de gebruikersinterface toegelicht.

Opslaan



- U kunt op elke gewenst moment uw **concept melding** bewaren voor latere bewerking via de link **Opslaan**.

Concept melding openen

					
Mijn meldingen			Nieuwe melding 		
Nummer	Datum	Status			
072315001	September 4, 2015 - 10:54 am	Concept			
090315003	September 3, 2015 - 7:25 pm	Concept			
090315002	September 3, 2015 - 7:14 pm	Concept			

- U kunt een **concept melding** weer **openen** door te klikken op het nummer van de melding. Indien een melding is verzonden kunt u deze **niet** meer openen. Download altijd **vóór** verzending uw melding.

Mijn meldingen

					
Mijn meldingen			Nieuwe melding 		
Nummer	Datum	Status			
072315001	September 4, 2015 - 10:54 am	Concept			
090315003	September 3, 2015 - 7:25 pm	Concept			
090315002	September 3, 2015 - 7:14 pm	Concept			
090315001	September 3, 2015 - 4:44 pm	Concept			
072415001	July 24, 2015 - 8:42 am	Concept			
072115001	July 23, 2015 - 3:36 pm	Concept			
072115002	July 21, 2015 - 2:46 pm	Concept			
072315002	September 3, 2015 - 4:13 pm	Verzonden			
072015002	July 29, 2015 - 11:55 am	Verzonden			
072715001	July 29, 2015 - 11:47 am	Verzonden			

- Op het home scherm worden al uw meldingen getoond onder **Mijn meldingen**.

Toelichting icons

		
• Delete melding	• Download melding	• Verstuur melding

Sorteren

					
Mijn meldingen			Nieuwe melding 		
Nummer 	Datum 	Status 			
072315001	September 4, 2015 - 10:54 am	Concept			
090315003	September 3, 2015 - 7:25 pm	Concept			
090315002	September 3, 2015 - 7:14 pm	Concept			
090315001	September 3, 2015 - 4:44 pm	Concept			
072415001	July 24, 2015 - 8:42 am	Concept			
072115001	July 23, 2015 - 3:36 pm	Concept			
072115002	July 21, 2015 - 2:46 pm	Concept			
072315002	September 3, 2015 - 4:13 pm	Verzonden			
072015002	July 29, 2015 - 11:55 am	Verzonden			
072715001	July 29, 2015 - 11:47 am	Verzonden			

U kunt per kolom de informatie sorteren (**Nummer, Datum, Status**).

Uploaden bestanden

Bijlage

Selecteer een bestand om te uploaden

1 Selecteer

2 Upload

- U kunt ter verduidelijking van uw melding één of meerdere bestanden als **bijlage** uploaden.

Het is mogelijk om een **bijlage** te **koppelen** op het **niveau** van:

1. een **partij** (persoon of rechtspersoon)
 2. een **transactie**
 3. een **object**.
- Vergewis uzelf ervan dat de bijlagen worden gekoppeld op het **juiste** niveau.
 - Voorzie bijlagen **altijd** van een **herkenbare** naam zoals aangegeven in onderstaande **voorbeelden**:

Bijlagen partijen	Naamgeving bijlage	Voorbeeld
Kopie identificatiebewijs	ID + voorletter + achternaam persoon	ID A. Croes
Etc.		

Bijlagen transactie(s)	Naamgeving bijlage	Voorbeeld
Kopie swift bericht	Swift + voorletter + achternaam persoon	Swift A. Croes
Kopie cheque	Cheque + voorletter + achternaam persoon	Cheque A. Croes
Memo	Memo	Memo
Etc.		

Bijlagen objecten	Naamgeving bijlage	Voorbeeld
Kopie factuur	Factuur + object	Factuur auto
Kopie akte	Akte + omschrijving	Akte woonhuis
Etc.		

- U dient iedere bijlage **apart** toe te voegen. **Samengestelde** bijlagen worden **niet** geaccepteerd.

Bijvoorbeeld: u heeft 2 verschillende identificatiebewijzen van 2 verschillende personen. U voegt van elk identificatiebewijs **apart** een digitale kopie toe aan de melding voorzien van een herkenbare naam. -> **ID A. Croes.jpg** en **ID B.Lacle.jpg**

Home

Maak nieuwe melding

	Stap 1	Maak nieuwe melding
---	---------------	----------------------------





Mijn meldingen

Nieuwe melding 

Nummer ▾

Datum ▾

Status ▾

- U maakt een nieuwe melding aan door te klikken op **Nieuwe melding**.
- ✓ U gaat nu automatisch naar het volgende scherm -> **Stap 2 – Algemeen**.

Algemeen

	Stap 2	Licht de melding toe en kies de indicator
---	---------------	--

Rapportnummer, naam melder, meldingsnummer

Algemeen	
Rapportnummer	09132015 001
Naam melder	MOT
Meldingsnummer	091315001

- De bovenstaande velden worden **automatisch aangemaakt**. U kunt geen wijzigingen aanbrengen. U hoeft niets te doen.

Licht de melding toe

Toelichting
Geef aan wat de aanleiding is voor u om de transactie te melden. 

- Hier dient u **kort** en **bondig** aan te geven wat de **aanleiding** is om de transactie te melden. U vermeldt de reden waarom u een vermoeden heeft dat er mogelijk sprake kan zijn van witwassen of het financieren van terrorisme.

Kies de indicator

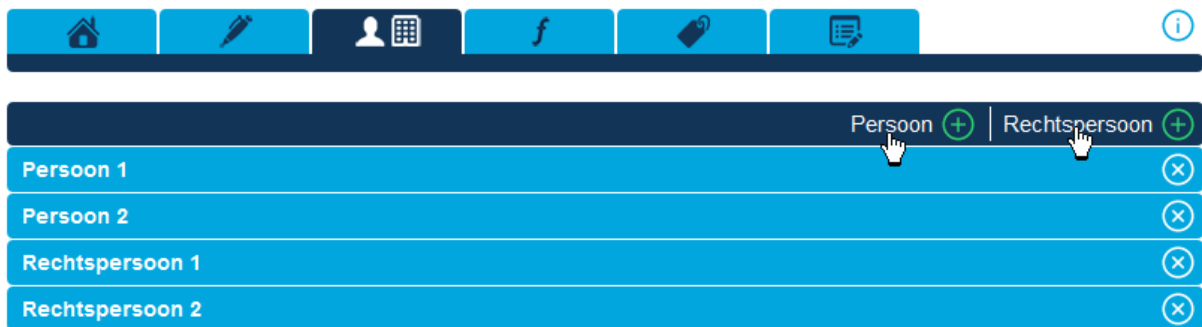
Indicatoren	
☐ 130101	Een transactie die aan politie of justitie is gemeld
☐ 130102	Een transactie verricht door of ten behoeve van een natuurlijk persoon, rechtspersoon, groep of entiteit, die zijn gevestigd in landen of gebieden en die zijn vermeld op een krachtens de Sanctieverordening 2006 (AB 2007 no. 24) vastgestelde lijst, of die voorkomen op door het Hoofd aangewezen lijsten
☐ 130103	Een girale transactie ter waarde van Afl. 500.000,= of meer
☐ 130104	Een contante transactie ter waarde van Afl. 25.000,= of meer
☐ 130105	Een contante transactie ter waarde van Afl. 5.000,= of meer (indicator is enkel van toepassing op casino's)
☐ 130201	Een transactie waarbij aanleiding is om te veronderstellen dat deze verband kan houden met witwassen
☐ 130202	Een transactie waarbij aanleiding is om te veronderstellen dat deze verband kan houden met terrorismefinanciering

- Hier dient u de **indicator** aan te vinken die van toepassing is. Indicatoren beschrijven in welke situatie er mogelijk sprake zou kunnen zijn van witwassen en/ of het financieren van terrorisme. Voor nadere informatie verzoeken wij u de [handleiding indicatoren](#) te raadplegen.
- ✓ Indien u de melding heeft toegelicht en u heeft de juiste indicator gekozen kunt u naar het volgende scherm -> **stap 3 – Partijen**.

Partijen

	Stap 3	Voeg alle betrokken partijen toe aan de melding
---	---------------	--

Voeg alle betrokken partijen toe aan de melding



- U kunt meerdere **personen** en **organisaties** (rechtspersonen) **toevoegen** aan een melding.
- U kunt een persoon en/of organisatie toevoegen aan de melding door te klikken op **Persoon** respectievelijk **Rechtspersoon**.
- U vult van **alle** partijen die bij de transactie zijn betrokken **zoveel mogelijk** gegevens in.

Rol partijen

- Van **elke** betrokken **partij** dient u aan te geven welke **rol** zij hebben gehad bij de transactie.

Opdrachtgever	is de persoon of rechtspersoon die opdracht geeft voor de transactie	(van wie)
Begunstigde	is de persoon of rechtspersoon die het geld ontvangt	(naar wie)
Overig	is de persoon of rechtspersoon die betrokken is bij de transactie in een andere rol	(bv. uitvoerder)

- In een melding dient u **altijd** een **opdrachtgever** en een **begunstigde** te vermelden.

Rol overig

Maak uw keuze

- ☐ Opdrachtgever (van)
- ☐ Begunstigde (naar)
- ☒ Overig

- Voor de persoon of rechtspersoon die betrokken is bij de transactie in een **andere rol** dan als een opdrachtgever en/of een begunstigde vinkt u het veld **Overig** aan.

Maak uw keuze

- ☐ Opdrachtgever (van)
- ☐ Begunstigde (naar)
- ☒

- Door het intypen van de beginletter van een **bestaande rol** (bv de letter **U**) wordt u een keuzemogelijkheid geboden (bv **Uitvoerder**).
- In het **vrije tekstveld** kunt u zelf tevens een **nog niet bestaande rol** toevoegen.

(Rechts)persoon zowel opdrachtgever als begunstigde

Persoon | Rechtspersoon

Persoon 1 | Opdrachtgever, Begunstigde

- Indien een **(rechts)persoon** zowel de **opdrachtgever** als de **begunstigde** is van een transactie vinkt u alle twee de rollen aan.
 - Indien de **opdrachtgever** en/of de **begunstigde** een **rechtspersoon** is dient u tevens in het veld **Overig** de rol van de natuurlijke persoon aan te geven die in opdracht van of namens de rechtspersoon de transactie uitvoert.
- ✓ Indien u **alle** betrokken partijen heeft toegevoegd aan de melding en alle beschikbare gegevens heeft ingevuld gaat u naar **stap 4 – Transacties**.

Transactie(s)

f	Stap 4	Voeg transactie(s) toe aan de melding
----------	---------------	--

Voeg transactie(s) toe aan de melding



- U kunt **meerdere transacties** toevoegen aan een melding.
 - Voor het beschrijven van specifieke details omtrent de transactie kunt u een document als **bijlage toevoegen**.
- ✓ Indien u **alle** transacties heeft toegevoegd aan de melding en alle gegevens heeft ingevuld gaat u naar **stap 5 – Objecten**.

Objecten

	Stap 5	Voeg object(en) toe aan de melding
--	---------------	---

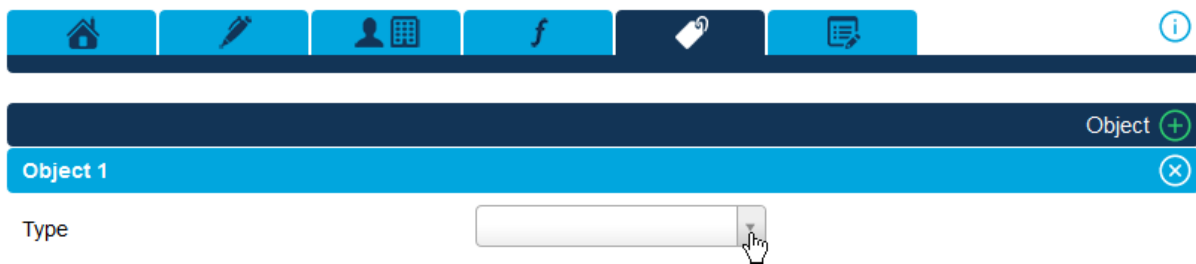
- ✓ Indien er **geen** objecten zijn bij de transactie kunt u **stap 5 overslaan** en gaat u naar het volgende scherm -> **stap 6 – Overzicht**.
- ✓ Indien er **wel** objecten zijn bij de transactie, zie onderstaande afbeelding.

Voeg object(en) toe aan de melding



- U kunt een object toevoegen aan de melding door te klikken op **Object**.

Selecteer het type object



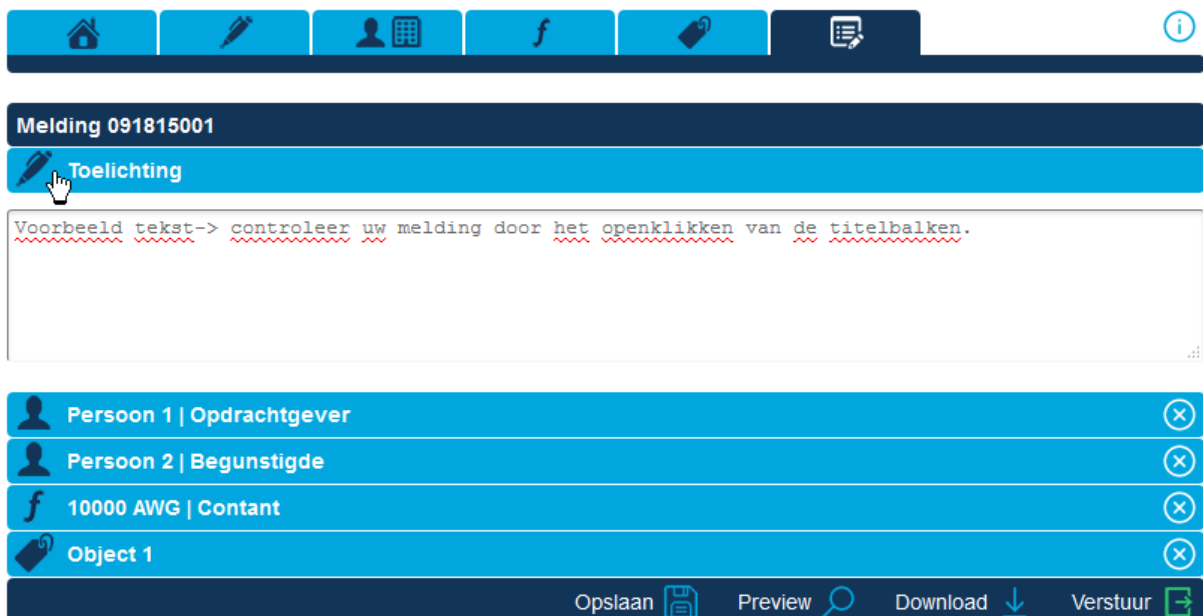
- U **selecteert** het **type object** via de dropdown.
- U vult **zoveel mogelijk** gegevens in van het object.

Overzicht

	Stap 6	Controleer, download en verstuur de melding
---	---------------	--

Controleer uw melding

- U kunt op **meerdere manieren** uw melding **controleren**:
 1. Door de **titelbalken** op de overzichtspagina open te klikken.



2. Door te klikken op **Preview**.

The screenshot shows a web interface for a report titled 'Melding 091815001'. The interface has a top navigation bar with icons for home, edit, people, functions, and attachments. Below the title, there are five blue bars representing different sections: 'Toelichting' (with an edit icon), 'Persoon 1 | Opdrachtgever', 'Persoon 2 | Begunstigde', '10000 AWG | Contant', and 'Object 1'. At the bottom, there is a dark blue bar with buttons for 'Opslaan' (Save), 'Preview' (highlighted with a mouse cursor), 'Download', and 'Verstuur' (Send).

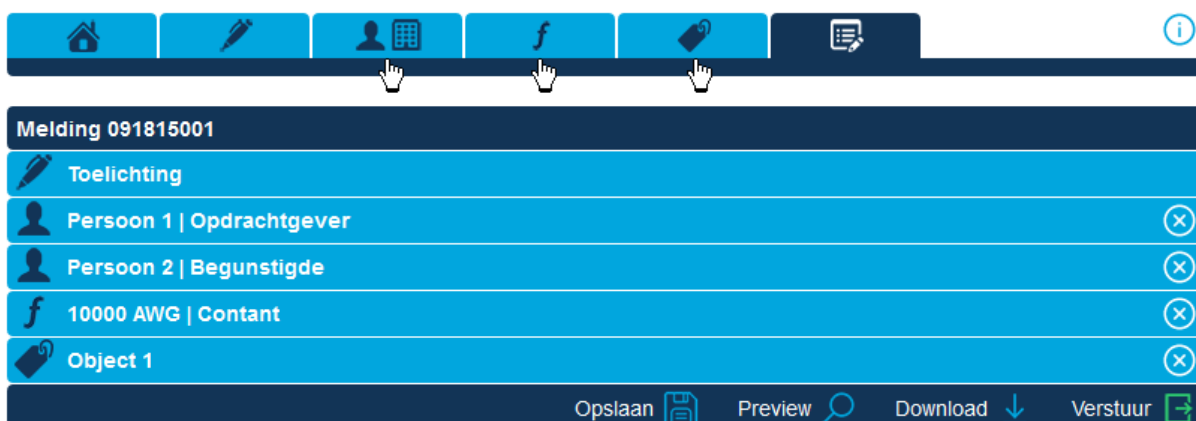
- **Controleer** de melding op **volledigheid** en **juistheid** en vergewis uzelf ervan dat de toelichting **helder** en **begrijpelijk** is.

Melding wijzigen en/of aanvullen

This screenshot shows the same 'Melding 091815001' form, but the 'Toelichting' section is now expanded into a text editor. A mouse cursor is clicking on the 'Toelichting' title bar. The text area contains a placeholder message: 'Voorbeeldtekst-> alle ingevulde informatie kunt u nog wijzigen dan wel aanvullen. Dit doet u door het klikken op de titelbalk (in dit geval de balk: Toelichting)'. The bottom bar with 'Opslaan', 'Preview', 'Download', and 'Verstuur' buttons remains visible.

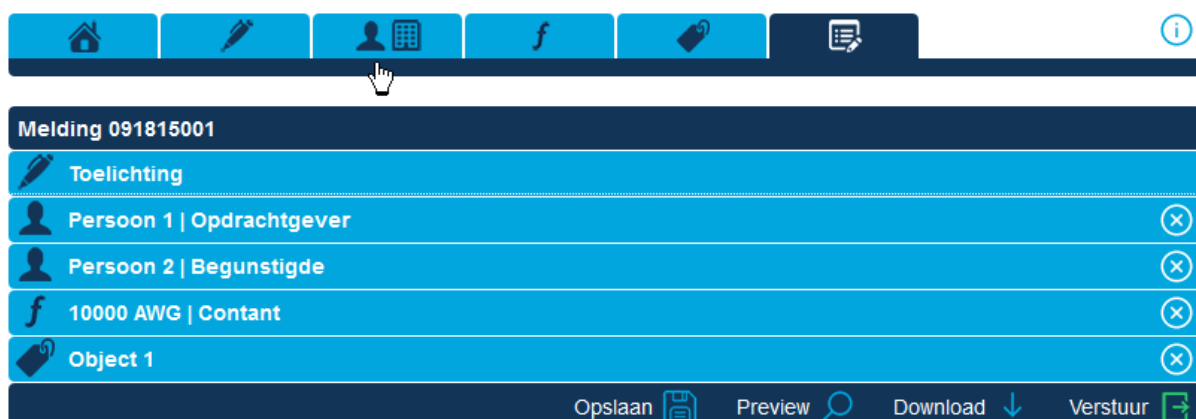
- U kunt **alle informatie** voor verzending nog **wijzigen** dan wel **aanvullen** door het klikken op de titelbalk.

Toevoegen van nieuwe elementen aan de melding

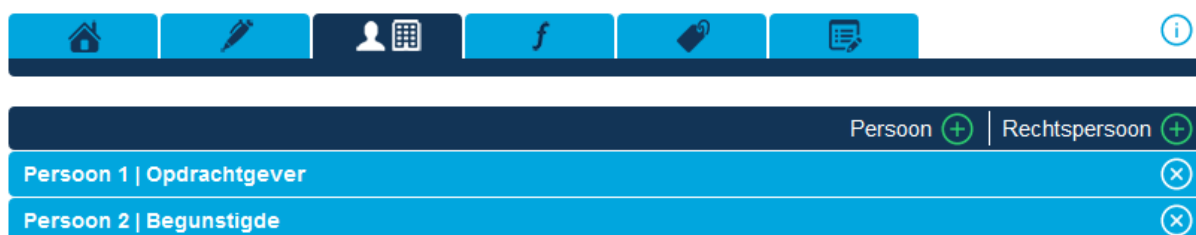


- Indien u **nieuwe (rechts)personen, transacties en/of subjecten** wilt toevoegen aan de melding dient u gebruik te maken van het **menu**. Zie onderstaand voorbeeld.

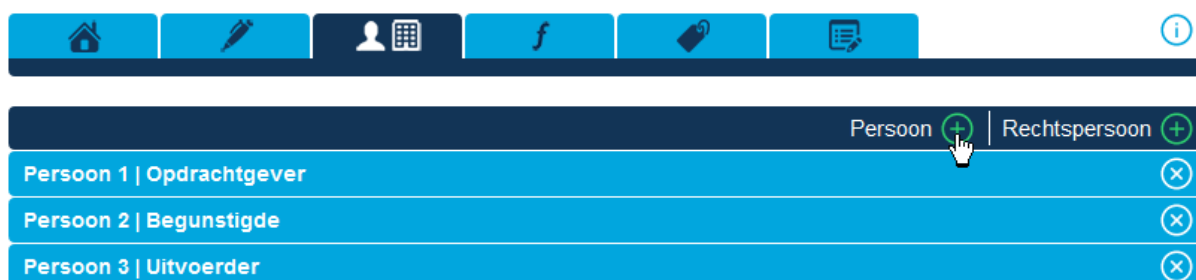
Voorbeeld toevoegen persoon



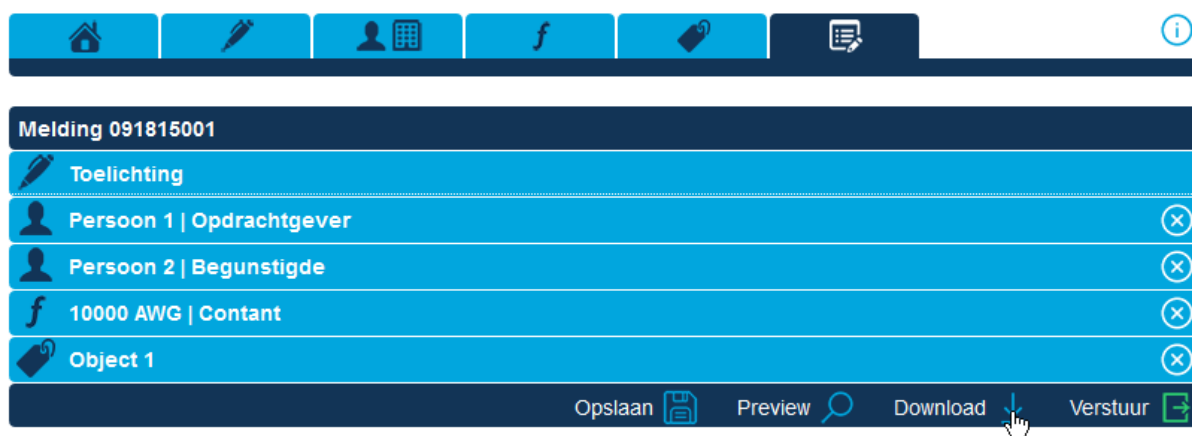
- U klikt op de **partijen** tab (**stap 3**). Hier ziet u dat **Persoon 1 en 2** al zijn toegevoegd .



- U voegt een **nieuw** persoon toe aan de melding (**Persoon 3**) door te klikken op **Persoon**.

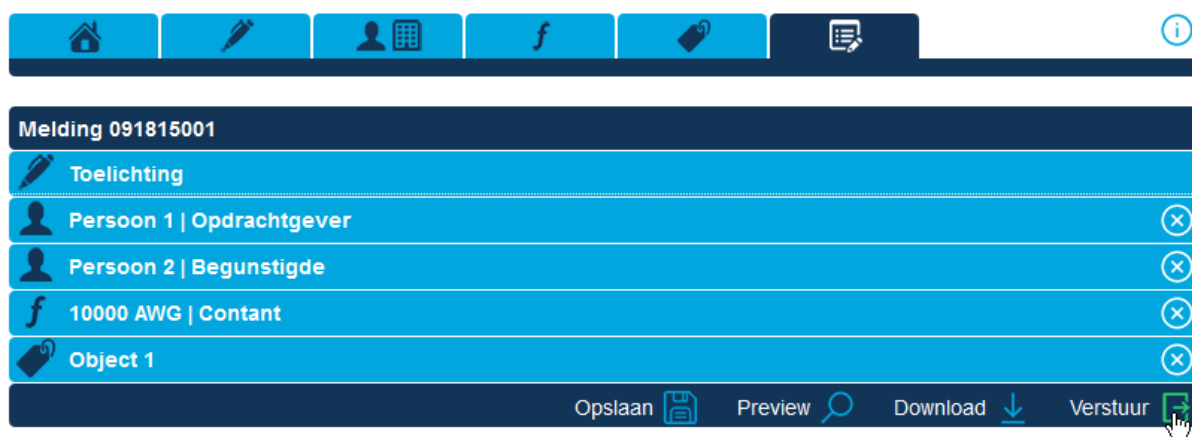


Download uw melding



- Indien een melding is verzonden kunt u deze **niet** meer openen of downloaden. **Download altijd** vóór verzending uw melding zodat u deze kunt **bewaren** voor uw interne vastlegging en naslag.

Verstuur uw melding



- Nadat u de melding heeft **gecontroleerd** en **gedownload** drukt u op **Verstuur**.
- ✓ Uw melding is succesvol verstuurd.

Helpdesk

Indien u vragen heeft over het gebruik van het meldformulier (MOTWEB) kunt u contact opnemen met de helpdesk van het Meldpunt. U zult te woord worden gestaan door een relatiebeheerder die specifiek is aangewezen voor uw beroepsgroep.

tel: (297) 583-3115/583-3206/583-3471

fax: (297) 583-7637

e-mail: mot@aruba.gov.aw