

Vejledning til GoAML

Table of Contents

1.1	<i>Login</i>	3
1.2	<i>Oprettelse af Organisation</i>	3
1.3	<i>Oprettelse af Bruger under Organisation</i>	6
1.4	<i>Oprettelse af Individuel Bruger</i>	7
1.5	<i>Brugerflade</i>	8
1.6	<i>Log Ud</i>	9
2.1	<i>XML-Upload</i>	9
2.2	<i>Webunderretning</i>	11
3.1	<i>Aktuel Underretning</i>	19
3.2	<i>Ikke Indsendte Webunderretninger</i>	19
4.1	<i>Sendte XML-Underretninger</i>	21
4.2	<i>Sendte Webunderretninger</i>	23
5.1	<i>Meddelelser</i>	26
5.2	<i>Kvalitetsmæssig Feedback</i>	29
6.1	<i>Skift Adgangskode</i>	29
6.2	<i>Mine Brugeroplysninger</i>	31
6.3	<i>Mine Organisationsoplysninger</i>	31
6.4	<i>Rolleadministration</i>	32
6.5	<i>Brugeradministration</i>	35
6.6	<i>Statistik over Underretninger</i>	36
6.7	<i>Sletning af Brugere</i>	36
6.8	<i>Administratorretningslinjer</i>	36

Der er ikke fri adgang til goAML (<https://hvidvask.politi.dk>). Det betyder, at du og din organisation skal have en bruger for at kunne underrette Hvidvasksekretariatet om mistanke om hvidvask. Første step er derfor at oprette en bruger til din organisation. Derefter skal personalebrugere fra din organisation tilknyttes brugeren, så de kan lave indberetninger via goAML. Hvis du og din organisation allerede har en bruger kan du springe afsnit 1.2, 1.3 og 1.4 over.

1.1 Login, når der er oprettet en organisation

Har du allerede oprettet en organisation og/eller en bruger, der er blevet godkendt af enten Hvidvasksekretariatet eller goAML administratoren i din organisation, er du klar til at logge på. For at logge ind på goAML skal du gå til hjemmesiden <https://hvidvask.politi.dk>. Herfra skal du trykke på Login og udfylde det brugernavn og kodeord, du har valgt, da du oprettede din profil.



1.2 Login, når der *ikke* er oprettet en organisation

Har du ikke oprettet en organisation skal du ligeledes gå til hjemmesiden <https://hvidvask.politi.dk>. Herefter trykker du i stedet på "Register a new Organisation".

FIU - Hvidvasksekretariatet

LOGIN >>

Register

Please note that in order to get access to the system, you first need to register as a reporting entity under "Register as an Organisation". Once the registration process has been successfully completed, you can log in with the credentials you have previously defined.

Contact: FIU@politi.dk / +4545154710

Register a new Organisation

Register a new Person

Nyheder

PET: Ny National risikovurdering af terrorfinansiering i Danmark 2019. [Læs mere her](#)

Øget datakvalitet: Hvidvasksekretariatet har indledt en proces med de underretningspligtige for at forbedre datakvaliteten i de modtagne underretninger. Bedre datakvalitet vil øge Hvidvasksekretariatets mulighed for automatisk at sammenkæde oplysninger på tværs af underretninger og berige underretningerne med oplysninger fra andre datakilder.

Automatiseret feedback: Fra d. 16. december 2019 vil de underretningspligtige modtage en besked i goAML's beskedssystem, når en underretning tilknyttes en case i Hvidvasksekretariatet. I starten af 2020 vil de underretningspligtige ligeledes modtage en besked i systemet, når oplysninger fra en underretning videregives til en anden myndighed, f.eks. en politikreds.

Herefter bliver du ledt til en formular, der skal udfyldes med de relevante oplysninger om din organisation. Det første du skal tage stilling til, er din virksomheds funktion i hvidvaskforebyggelsesprocessen. Du har følgende muligheder:

1. Underretningspligtig

Din organisation har behov for at underrette om mistænkelige forhold, der kan indikere hvidvask eller terrorfinansiering.

2. Samarbejdspartner

Interessant ift. hvidvaskforebyggelse der ikke har behov for at sende underretninger om mistænkelige forhold.

3. Tilsynsmyndighed

Tilsynsmyndighed af en bestemt branche der har behov for at se samlede statistikker over branchens indrapporteringsevne, men ikke har behov for at indberette om mistænkelige forhold.

Herefter skal de relevante oplysninger om din organisation udfyldes, deriblandt navn, adresse, CVR-nummer osv. **Organisationens virksomhedsområde skal også udfyldes med den bestemmelse fra hvidvasklovens § 1, nr. 1-24, der bedst dækker virksomhedens aktiviteter.** Felter markeret med * er obligatoriske.

Registreringstype

Venligst vælg den type virksomhed du vil registrere, og indtast derefter dine virksomhedsoplysninger

Virksomhedstype:

- Underretningspligtig
- Samarbejdspartner
- Tilsynsorgan

Registrering af organisation

Organisations virksomhedsområde* <input type="text"/>	Finansiel <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	
Navn* <input type="text"/>	akronym <input type="text"/>	
SE-nummer/CVR-nummer <input type="text"/>	Swift/Bic <input type="text"/>	
Kommercielt navn <input type="text"/>	Virksomhedsform <input type="text"/>	
Virksomhedens hjemby. <input type="text"/>	Virksomhedens stat <input type="text"/>	
Registreringsland <input type="text"/>	Navn på holdingselskab <input type="text"/>	
Kontaktperson <input type="text"/>	Email* <input type="text"/>	
URL <input type="text"/>		

Telefon +

Adresser +

Herefter skal organisationens første administratorbruger udfyldes. Dette felt skal udfyldes på samme vis som de øvrige personer, der skal tilknyttes din organisation. Eksempel på registreringsskema ses nedenfor. Vælg derudover et kodeord og et brugernavn. Det valgte kodeord og brugernavn, bliver dine fremtidige loginoplysninger.

Registrering af person

Brugernavn* <input type="text"/>	Email* <input type="text"/>	
Adgangskode* <input type="text"/>	Bekræft adgangskode* <input type="text"/>	
Køn <input type="text"/>	Titel <input type="text"/>	
Fornavn* <input type="text"/>	Efternavn* <input type="text"/>	
Fødselsdag <input type="text"/>	Cpr.-nr. <input type="text"/>	
Nationalitet <input type="text"/>	Beskæftigelse <input type="text"/>	
ID Number <input type="text"/>		
Passport? <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Yes		

Telefoner +

Adresser +

Slutteligt skal CAPTCHA udfyldes. Dette er et antihacker og digitaliseringssystem, som fungerer ved brug af et billede af et ord med forvreden tekst. Såfremt du modtager en fejlmeddelelse, skal du opdatere siden og udfylde CAPTCHA igen.

Du kan nu sende anmodningen om at få godkendt din organisation af Hvidvasksekretariatet.

1.3 Oprettelse af bruger under organisation

Når både organisation og administrator er oprettet og godkendt, er det muligt at oprette flere brugere under samme organisation. For at gøre dette skal du gå til hjemmesiden <https://hvidvask.politi.dk> og trykke på "Register a new Person".



Register

Please note that in order to get access to the system, you first need to register as a reporting entity under "Register as an Organisation". Once the registration process has been successfully completed, you can log in with the credentials you have previously defined.

Contact: FIU@politi.dk / +4545154710

Register a new Organisation

Register a new Person

Nyheder

PET: Ny National risikovurdering af terrorfinansiering i Danmark 2019. [Læs mere her](#)

Øget datakvalitet: Hvidvasksekretariatet har indledt en proces med de underretningspligtige for at forbedre datakvaliteten i de modtagne underretninger. Bedre datakvalitet vil øge Hvidvasksekretariatets mulighed for automatisk at sammenkæde oplysninger på tværs af underretninger og berige underretningerne med oplysninger fra andre datakilder.

Automatiseret feedback: Fra d. 16. december 2019 vil de underretningspligtige modtage en besked i goAML's beskedssystem, når en underretning tilknyttes en case i Hvidvasksekretariatet. I starten af 2020 vil de underretningspligtige ligeledes modtage en besked i systemet, når oplysninger fra en underretning videregives til en anden myndighed, f.eks. en politikreds.

For at knytte den nye bruger til organisationen skal organisationens ID noteres i feltet *Organisations ID*, som det ses nedenunder.

Registreringstype

Hvis din organisation er oprettet hos SØIK, kan du oprette dig som bruger her. Er din organisation ikke oprettet bedes du først oprette organisationen. Din organisations ID hos SØIK kan findes af organisationens øvrige brugere eller oplyses ved henvendelse til SØIK.

Registrering som individ uden tilknytning til organisation

Registrering af person

ID-nr.*

Organisationens ID-nr. kan findes af en anden bruger eller administrator under *MIT GOAML* → *Mine organisationsoplysninger* → *Organisations ID*

NY UNDERRETNING ▼ UDKAST TIL UNDERRETNING ▼ SENDTE UNDERRETNINGER ▼ MIT GOAML ▼ ADMIN ▼

Skift adgangskode
Mine brugeroplysninger
Mine organisationsoplysninger

Registrering af organisation

Organisations ID

Ja Nej

1.4 Oprettelse af individuel bruger uden tilknytning til organisation

Oprettelse af en individuel bruger uden tilknytning til organisation sker ved at gå til hjemmesiden <https://hvidvask.politi.dk> og trykke på ”Register a new Person”.

Registration Type

Please select if you are registering as an individual not belonging to an organization, and then enter your personal details:

Individual User

Registering Person

Organization ID

User Name* Email*

Password* Confirm Password*

Gender Title

First Name* Last Name*

Birth Date SSN

Nationality Occupation

ID Number

Passport? No Yes

Phones

Addresses

Her skal du vinge feltet ”Registrering som individ uden tilknytning til organisation” af. Derefter skal de relevante felter i formularen udfyldes. Felter markeret med ”*” er obligatoriske. Feltet

Organisations ID bliver automatisk udfyldt når du vinger af i ”Registrering som individ uden tilknytning til organisation”.

Slutteligt skal CAPTCHA udfyldes. Dette er et antihacker og digitaliseringssystem, som fungerer ved brug af et billede af et ord med forvreden tekst. Såfremt du modtager en fejlmeddelelse, skal du opdatere siden og udfylde CAPTCHA igen. .

Du kan nu sende anmodningen om at få godkendt din organisation af Hvidvasksekretariatet.

Brugerfladen for goAML WEB er opdelt i flere afsnit.



VELKOMMEN TIL FIU / HVIDVASKSEKRETARIATETS PORTAL TIL INDSENDELSE AF HVIDVASKUNDERRETNINGER.

Vejledninger og beskrivelser findes på www.hvidvask.dk

Henvendelser og spørgsmål henvises til Hvidvasksekretariatets email: fiu@politi.dk

Hvidvasksekretariatet kan i hastende tilfælde kontaktes på:

Tlf.: +45 4515 4710 i tidsrummene:

Mandag 08.00 - 15.00
Tirsdag - torsdag 08.00 - 16.00
Fredag 08.00 - 14.00

OBS : OPDATERING AF KRAV TIL UNDERRETNINGSFORMAT

Der vil den 19. maj træde nye, udvidede regler i kraft ift. underretningsformatet. Det nye format indeholder følgende:

1. Krav til brug af myClient for minimum én part af hver transaktion
 1. formatet myClient findes til entity, person og account typerne, og er forbeholdt den underretningspligtiges egen kunde i transaktionen. MyClient medfører en serie af skarpere krav til formatet på reg. og kontonummer, information om kontoindehaver mm.
2. CPR er obligatorisk for myClient-kunder med dansk statsborgerskab
 1. Hvis en person er kunde ved underretningspligtige og har dansk statsborgerskab skal feltet SSN indeholde et dansk cpr-nummer
 2. Det samme gælder virksomheder der er indregistreret i Danmark ift. CVR-nummer
3. Der indføres en ny transaktionstype kaldet Korrespondentbank Transaktion.
 1. Denne benyttes i tilfælde hvor ingen af parterne i transaktionen er kunde ved den underretningspligtige.
4. myClient er ikke obligatorisk ved Korrespondent Transaktion
 1. Da ingen af parterne nødvendigvis er kunde ved den underretningspligtige i en korrespondentbank transaktion er myClient og de tilhørende krav ikke obligatoriske.

Alle krav til underretninger samt det mest opdaterede XML-skema er tilgængeligt her : <https://anklagemyndigheden.dk/da/brugervejledninger>

- **Sidehoved:** Indeholder hjemmesidens logo med link til forsiden. Ligeledes vises også de sprog, der er tilgængelige på hjemmesiden. Du kan klikke på flaget for at skifte til det ønskede sprog.
- **Menulinje:** Fra menulinjen kan du navigere i goAMLs webfunktioner. Hold musen hen over et link i menulinjen for at se de tilgængelige funktioner.
- **Informationlinje:** Viser titlen på den aktuelle hjemmeside, et link til onlinehjælp og dit login navn og underretningspligtiges navn.
- **Forside:** Den største del af hjemmesiden indeholder de funktioner, som vedrører den aktuelle arbejdssammenhæng.

1.5 Log ud

Sådan logger du ud af goAML: Klik på *Log ud* i navigationslinjen. Herefter afsluttes din goAML session.

NB: Efter nogen tid uden aktivitet logges du automatisk ud (standard er 1 time, men dette kan konfigureres af Hvidvasksekretariatet.)

2 Nye underretninger

Underretninger kan enten blive uploadet som XML-filer (se afsnit 2.1), eller indtastes direkte via Webbrugerfladen (se afsnit 2.2).

2.1 XML-Upload

Såfremt de vedhæftede transaktioner i underretningen er gemt i XML-format, kan disse uploades direkte via www.hvidvask.politi.dk/.

NB: Hvis du vil vide mere om XML-strukturen for underretningerne, kan du søge om hjælp fra en goAML-hjemmesideadministrator vedrørende den nyeste version af goAML-skemaet.

Når du er logget ind som organisation eller individuel bruger, skal du gøre følgende:

1. Vælg **Ny Underretning** → **XML upload** fra menulinjen.
2. Klik på **Browse** og vælg den XML fil der skal uploades. Du kan enten vælge en almindelig XML fil eller en zip fil. I begge tilfælde er den maksimale filstørrelse på 10 MB.
3. Klik på **Upload**. Data uploades til goAML-databasen på din underretningspligtiges ID. En medarbejder i Hvidvasksekretariatet vil tjekke dine indsendte data og acceptere eller afvise dem.
4. Klik på **XML upload listen** for at se listen over alle de uploadede XML-underretninger.



NEW REPORTS ▾ DRAFTED REPORTS ▾ SUBMITTED REPORTS ▾ MESSAGE BOARD (103) MY GOAML ▾

XML Upload
Web Reports
XML Report Validator

etariatets portal til indgivelse af hvidvaskunderretninger.

Vejledninger og beskrivelser findes på www.hvidvask.dk.

Henvendelser og spørgsmål henvises til Hvidvasksekretariatets email: fiu@politi.dk

Hvidvasksekretariatet kan i hastende tilfælde kontaktes på:

Tlf.: +45 4515 4710 i tidsrummene:

Mandag 08.00 - 15.00

Tirsdag - torsdag 08.00 - 16.00

Fredag 08.00 - 14.00

Uden for tiderne henvises til det lokale politi på tlf. 114.



NEW REPORTS ▾ DRAFTED REPORTS ▾ SUBMITTED REPORTS ▾ MESSAGE BOARD (103) MY GOAML ▾

Select an XML or ZIP file for upload...

Click here to browse files... Browse...
Maximum file size: 20000KB No file selected.



NEW REPORTS ▾ DRAFTED REPORTS ▾ SUBMITTED REPORTS ▾ MESSAGE BOARD (103) MY GOAML ▾ STATISTICS

XML Reports
Web Reports

Select an XML or ZIP file for upload...

Click here to browse files... Browse...
Maximum file size: 20000KB

2.2 Webunderretning

Såfremt du ønsker at indsende en underretning til Hvidvasksekretariatet, men ikke har dataene som XML-filer, kan du indtaste underretningen direkte på goAML Web.

Vælg [Nye underretninger](#) → [Web-underretninger](#) fra menulinjen. Herefter kommer blanketten til oprettelse af nye web-underretninger frem.

NB: Felterne for organisations ID og dato for underretningen udfyldes automatisk og kan ikke ændres.

1. Vælg den [underretningstype](#) som du ønsker at uploade (STR, SAR eller TFR) fra [type](#) i dropdown-feltet. Felterne på siden er tilpasset til at matche datakravene for denne type af underretning. SAR-underretningen indeholder udelukkende en beskrivelse af mistankegrundlaget og således intet felt til transaktioner. Se evt. vejledningen ”Kvikguide til goAML” for beskrivelse af rapporttyper.
2. Udfyld datafelterne på [underretningsforsiden](#) (se eventuelt billede nedenfor. Felter markeret med ”*” er obligatoriske og skal derfor udfyldes).
3. [Gem](#) underretningen ofte for at sikre at information ikke går tabt.

Underretning Type: STR ID: 159859-0-0

Organisations ID	Københavns Politi	Filial	
Type*	Underretning om mistænkelig transaktion	Sagsnummer hos underretningspligtige	
Reference Date*	13-10-2020	FIU Reference	

Mistankegrundlag
Her noteres de mistænkelige forhold der har fanget den underretningspligtiges opmærksomhed i så stor detalje som muligt.

Handling



Underretter

Fornavn	Efternavn	Fødselsdag	Cpr.-nr.	Passport Number
hej	hej			

Lokation +

Indikatorer +

Transaktioner * +

#	Nummer	Dato	Beløb i DKK	Transaktionstype	Status	
1	TRNWEB15866 13 OCT 20	12-10-2020	12345	Ikke gennemført transaktion	Fuldfør	 

[Indsend underretning](#) [Gem underretning](#) [Vedhæft bilag x 0](#) [Preview](#)

[Underretningsforside:](#)

- **Indsendelsesdato:** Genereres automatisk når underretningen er indsendt.
- **Den underretningspligtiges reference:** Den underretningspligtiges interne referencenummer.
- **Mistankegrundlag:** Angiv mistankegrundlaget som danner grundlaget for underretningen.
- **Handling:** (kun STR) Angiv de foranstaltninger, som allerede er igangsat i forbindelse med underretningen.
- **Sagsnummer hos underretningspligtige:** Den underretningspligtiges interne referencenummer.
 - Dette udfyldes hvis underretningen skal kobles på en eksisterende underretning
 - Forbeholdt referencenummeret fra den tidligere underretning

Lokation:

- **Type/Adresse/By/Land:** Disse felter er obligatoriske og skal udfyldes.


Hvidvaskindikatorer:

1. Der **skal** tilføjes bestemte hvidvaskindikatorer (f.eks. ”kunden virker nervøs”).
2. Du kan vælge den relevante kode/indikator og vælge afkrydsningsfeltet ud for den.
3. Ønsker du at fjerne en underretningsindikator vælges den blot fra listen igen.

Transaktion:

Når underretningsforsiden er udfyldt og gemt, kan du tilføje transaktioner til Web-underretningen i det tilfælde, at underretningen er en STR (Suspicious Transaction Report) eller TFR (Terror Finance Report). Hvis der er tale om en SAR (Suspicious Activity Report), kan denne del springes over.

Transaktion

Nummer* 
 Internt referencenummer

Transaktionstype*
 Bemærkning til transaktionstype

Beløb i DKK*
 Dato *

Døgnboks indbetaling? Ja Nej


Benyttes ikke
 Benyttes ikke

Lokation




Beskrivelse

Comments

Afsender Min kunde Ikke Min kunde
 Modtager Min kunde Ikke Min kunde

Varer og serviceydelser 


Gem Annuller





- Klik på  for at tilføje transaktioner til Web-underretningen.
- Udfyld alle de relevante transaktionsoplysninger på transaktionsblanketten:
 - **Transaktionstype:** Definer transaktionstypen via dropdown menuen.
 - **Transaktionsnummer:** Generer identifikationsnummer for transaktionen ved at klikke på .
 - **Transaktionsdato:** Indtast transaktionsdatoen (DD-MM-ÅÅÅÅ) i feltet eller vælg den ved at benytte pop-up kalenderen ().
 - **Beløb (DKK):** Det præcise beløb i det pågældende lands nationalvaluta (DKK).
 - **Lokation:** Filialen eller lokationen, hvor transaktionen fandt sted.
 - **Beskrivelse:** Fritekstfelt til beskrivelse af formålet med transaktionen.
- De transaktioner, der er tilføjet og gemt vil fremgå af transaktionstabellen.

Involverede Parter:

For hver indsendt transaktion skal de involverede parter identificeres.

- I transaktionsvinduet skal der udfyldes informationer på hhv. afsenderen og modtageren af de midler, underretningen omhandler. Notér ud for både afsenderen og modtageren, hvorvidt vedkommende er kunde i din organisation. Minimum én part i hver transaktion skal noteres

som værende kunde. Hvis ingen af parterne er kunde, bør der oprettes en SAR-rapport i stedet for en STR. Hvis ikke et nyt inputvindue åbner, når der vinges af i kundeforholdet, kan du trykke på  for at åbne et inputvindue.

2. Anfør oplysningerne om den involverede part (felter markeret med "*" er obligatoriske):
 - a. **Rolle:** Definér hvilken rolle parten spiller i transaktionen (f.eks. person, konto, virksomhed.)
 - i. Hvis den involverede part besidder mere end én rolle, er det også muligt at angive dette. Det kan f.eks. være en person, der også har en konto i banken eller en person, der ligeledes ejer en virksomhed.
 - ii. **Hvis en person ejer en konto:**
 1. Opret parten som konto
 2. Udfyld de relevante kontooplysninger
 3. Klik på  under konto-/fuldmagtshaver
 4. Noter personens informationer
 - iii. **Hvis en virksomhed ejer en konto**
 1. Opret parten som konto
 2. Udfyld de relevante kontooplysninger
 3. Klik på  under virksomhed
 4. Noter virksomhedens informationer
 - iv. **Hvis en person ejer en virksomhed**
 1. Opret parten som virksomhed
 2. Udfyld de relevante virksomhedsoplysninger
 3. Klik på  under direktør
 4. Noter personens informationer her
 - b. **Kommentar vedr. midler:** I dette felt er det muligt at tilføje en kommentar vedrørende typen af midler der er overført.
 - c. **Land:** Vælg land for denne transaktionspart.
 - d. **Udenlandsk valuta:** Klik på  for at åbne udenlandsk valuta. Denne mulighed skal kun benyttes i tilfælde, hvor der er benyttet en anden valuta end danske kroner.
 - i. **Valutakode:** Den oprindelige valuta som transaktionen var på starttidspunktet. Vælg dette en ud fra dropdown-listen.
 - ii. **Beløb:** Transaktionsbeløbet i udenlandsk valuta.
 - iii. **Valutakurs:** Valutakursen mellem udenlandsk valuta og standardvalutaen danske kroner.
3. Når al information er noteret om parten og dens tilknyttede konti, virksomheder og ejerforhold tryk da på **tilføj part og gem underretning**

From Party

Type af midler*

Mangler

Kommentar til type af midler

Land*

Udenlandsk valuta +

Ordregiver +

Modtager/afsenders rolle:

Person

Konto

Virksomhed

Tilføj part og gem underretning

Annuller

Hvis rollen er en person:

Person		Brug en eksisterende person	
Titel	<input type="text"/>	Køn	<input type="text"/>
Fornavn*	<input type="text"/>	Efternavn*	<input type="text"/>
Mellemnavn	<input type="text"/>	Præfiks	<input type="text"/>
Fødselsdato*	<input type="text"/>	Fødselssted	<input type="text"/>
Pigenavn	<input type="text"/>	Alias	<input type="text"/>
Cpr	<input type="text"/>	Id nummer	<input type="text"/>
Nationalitet 1	<input type="text"/>	Nationalitet 2	<input type="text"/>
Nationalitet 3	<input type="text"/>	Bopæl	<input type="text"/>
Beskæftigelse	<input type="text"/>	Arbejdsgiver	<input type="text"/>
Benyttes ikke	<input type="text"/>	Benyttes ikke	<input type="text"/>
Kilde til formue	<input type="text"/>		
Pas?	<input checked="" type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Ja		
Død?	<input checked="" type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Ja		
Telefoner +			
Adresser * +			
Identifikation +			
Emails +			
Arbejdsgivers adresse +			
Arbejdsgivers Tlf. +			

- Hvis personen er blevet noteret tidligere i denne rapport, kan der trykkes på *brug eksisterende person*.
- Alternativt skal alle relevante felter udfyldes. Alle felter noteret med stjerne er obligatoriske.
- Hvis der er tale om en kunde med dansk nationalitet, skal dennes fulde cpr. nummer (10 cifre) udfyldes.
- Når personens oplysninger er blevet udfyldt, trykkes der på **gem**.
- Derefter kan der trykkes på **tilføj part og gem underretning**

Hvis rollen er en virksomhed:

Virksomhed		Brug en eksisterende virksomhed	
Navn*	<input type="text"/>	Kommercielt navn	<input type="text"/>
Virksomhedsform	<input type="text"/>	Virksomhed	<input type="text"/>
SE-nummer/CVR-nummer	<input type="text"/>	Stiftelsesdato	<input type="text"/>
Virksomheds stat	<input type="text"/>	Landekode*	DENMARK
Email	<input type="text"/>	Url	<input type="text"/>
CVR-nummer	<input type="text"/>	Reg. Number	<input type="text"/>
Kommentarer			
<input type="text"/>			
Virksomhed lukket? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej			
Telefonnumre +			
Adresser * +			
Direktør +			
		Gem	Annuller

- Hvis virksomheden er blevet noteret tidligere i denne rapport, kan der trykkes på *brug eksisterende virksomhed*.
- Alternativt skal alle relevante felter udfyldes. Alle felter markeret med "*" er obligatoriske.
- Hvis kunden har dansk landekode, skal virksomhedens fulde cvr-nummer (8 cifre) udfyldes (Både under SE/cvr-nummer og cvr-nummer)
- Når virksomhedens oplysninger er udfyldt, trykkes der på **gem**.
- Derefter kan der trykkes på **tilføj part og gem underretning**

Hvis rollen er en konto:

Konto Brug en eksisterende konto

Kontonummer*	<input type="text"/>	Kontonavn	<input type="text"/>
Institutionens navn	<input type="text"/>	Afdeling*	<input type="text"/>
Ikke en bankvirksomhed?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		
Reg.nr. eller SWIFT?*	<input type="radio"/> Registreringsnummer <input type="radio"/> Swift		
Kontotype	<input type="text"/>	Kontostatus	<input type="text"/>
Valutakode*	<input type="text"/>	Begunstiget	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>	Kundennummer	<input type="text"/>
Oprettelsesdato	<input type="text"/>	Lukket	<input type="text"/>
Saldo	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej		

Virksomhed +

Konto-/fuldmagtshaver * +

Kommentar vedr. begunstiget	Kommentarer
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gem Annuller

- Hvis kontoen er blevet noteret tidligere i denne rapport, kan der trykkes på *brug eksisterende konto*.
- Alternativt skal alle relevante felter udfyldes. Alle felter noteret med stjerne er obligatoriske.
- Det konkrete kontonummer skal være en 10-cifret talkode.
- Der skal noteres en person, som værende konto-/fuldmagtshaver.
- Der skal vælges om kontoen kan tilknyttes en SWIFT-kode eller et registreringsnummer
- Når kontoens oplysninger er blevet udfyldt, trykkes der på **gem**.
- Derefter kan der trykkes på **tilføj part og gem underretning**

Indsend underretning

Når underretningen indeholder følgende punkter, kan underretningen indsendes:

1. Minimum én hvidvaskindikator
2. Grundigt udfyldt mistankegrundlag
3. Alle transaktioner indeholder minimum én part, der er noteret som underretterens egen kunde (hvis underretningen ikke er en SAR)
4. Alle danske personkunder har et 10-cifret CPR-nummer
5. Alle danske virksomhedskunder har et 8-cifret CVR-nummer
6. Alle transaktioner har status "Fuldfør"

NB: Når rapporten er indsendt, kan den ikke redigeres i. Sørg derfor for at tjekke at alle 6 krav er opfyldt. I modsat fald, skal rapporten indrapporteres igen.

3 Udkast til underretninger

Menuen *Udkast til Underretninger* giver dig hurtig adgang til den underretning som du i øjeblikket arbejder på (se afsnit 3.1: *Aktuel Underretning*) samt en liste over alle *ikke indsendte Webunderretninger* (se afsnit 3.2).

3.1 Aktuel underretning

Betegnelsen "aktuel underretning" henviser til den ufærdige Web-underretning, der endnu ikke er uploadet. For at vende tilbage til denne underretning skal du:

- Vælg [Udkast til Underretninger](#) → [Aktuel Underretning](#) fra menulinjen.

3.2 Ikke indsendte webunderretninger

Såfremt der findes ufærdige underretninger, vises disse på en liste, som kan filtreres. Disse underretninger kan læses, genoptages eller slettes.


Underretningens ID	Underretnings type	Oprettet af	Sidst opdateret af	Organisationens navn	Submitting Org	Transaktioner	No. Rejected	Status	Last Updated On	Days before Cleanup	#
159860-0-0	Underretning om mistænkelig transaktion					1		Not submitted	13-10-2020	30	3

Filtrer liste:

Du kan filtrere listen over ufærdige Web-underretninger ved at vælge et af de følgende kriterier: Startdato, Oprettet af, Slutdato, Underretningspligtig, Underretningstype og Underretningsstatus.


- Anvend de nødvendige filterforhold (efterlad de andre tomme):
 - i. **Dato for oprettelse:** Indtast **startdatoen** og **slutdatoen** for den tidsperiode du ønsker at undersøge.
 - ii. **Oprettet af:** Indtast navnet på en goAML-bruger du ønske at se underretninger fra.

Underretningstype: Vælg en bestemt underretningstype ud fra dropdown-listen (STR, SAR eller TFR)

- Klik på . Herefter opdateres listen med ud fra de ønskede kriterier.

Genoptag redigering af en underretning:

For at arbejde videre med en ufærdig underretning:

- Klik på  eller på underretningens ID-link.
- Fortsæt redigering.

Forhåndsvisning af underretningsdokument:

For en forhåndsvisning af en ufærdig underretning som den ville se ud lige nu:

- Klik på **vis** . Klik på linket **Expand All** for at se hele underretningen i dens helhed eller klik på linket **Collapse All** for at se den forkortet udgave af blanketten.
- Knappen øverst til venstre "Expand All" kan "folde" alle transaktioner og parter ud

Underretning om mistænkelig transaktion (STR)			Underretningens ID: 159860-0-0
Underrettende organisation	Organisations ID	Filial	Underretning sendt d.: Kode for lokal valuta: DKK
Organisation			
Sagsnummer hos underretningspligtige	Reference Date 13-10-2020	FIU Reference	
Mistankegrundlag	Dette er mistænkeligt		
Handling			
Underretter			
▶ Brugernavn			
Indikatorer			
Transaktioner			
▶ TRNWEB15868 13 OCT 20 Dato : 13-10-2020 Beløb i DKK: 123.456,00 Transaktionstype: Indbetalingskort (Giro)			

4 Sendte underretninger

Hver enkelt bruger kan se sine indsendte underretninger i deres aktuelle tilstand. GoAML inddeler dem i henholdsvis en liste med uploadede XML-underretninger og en liste med manuelt oprettede Web-underretninger (se afsnit 4.2 sendte webunderretninger).

4.1 Sendte XML-Underretninger

For at se de uploadede XML-underretninger og deres aktuelle tilstand:

- Vælg **Sendte Underretninger** → **XML Underretninger** fra menulinjen.

NY UNDERRETNING ▾ UDKAST TIL UNDERRETNING ▾ SENDTE UNDERRETNINGER ▾ MIT GOAML ▾ STATISTIK ADMIN ▾ LOG UD											
XML underretninger											
Startdato		13. september 2020 ▾		Slutdato		13. oktober 2020 ▾					
Træk en kolonne her for at gruppere for kolonnen											
Underretningens ID	Underretningens type	Fil	Oprettet af	Sidst opdateret af	Organisationens navn	Submitting Org	Transaktioner	No. Rejected	Status	Submitted On	#
159858-0-0	Underretning om mistænkelig transaktion	to_entity_my_client_v4.xml			Financial Intelligence Unit (FIU)	Financial Intelligence Unit (FIU)	1	0	Processed	22-09-2020	
159857-0-0	Underretning om mistænkelig transaktion	from_person_my_client_v2.xml			Financial Intelligence Unit (FIU)	Financial Intelligence Unit (FIU)	1	0	Processed	18-09-2020	

Side 1 af 1 (2 emner) [1]

Sidestørrelse: 20 ▾

Kolonner

- Underretningens ID
 - Dette ID er genereret af goAML og er det ID, der skal rapporteres til Hvidvasksekretariatet, hvis man har spørgsmål til en specifik underretning.
- Underretningens type
 - Underretningen kan være en STR, SAR, TFR eller AIF. Se goAML kvikguide for beskrivelse af rapporttyper
- Oprettet af
 - Brugernavn på den oprettende bruger
- Sidst opdateret af
 - Brugernavn på den bruger, der sidst har redigeret rapporten
- Organisationens navn
 - Organisationen der underrettes på vegne af
- Submitting Org
 - Underretterens organisation (denne vil typisk være den samme som ovenstående)
- Transaktioner
 - Antallet af transaktioner i rapporten
- No. Rejected
 - Antallet af transaktioner, der ikke lever op til Hvidvasksekretariatets krav
- Status
 - Status på hvorvidt rapporten er godkendt
 - Se goAML kvikguide for beskrivelse af status
 - Først når status er ”Processed” er underretningen godkendt
- Submitted on
 - Indrapporterings dato

Forhåndsvisning af underretningsdokument:

For at få vist en forhåndsvisning af en ufærdig underretning som den ville se ud lige nu:

1. Klik på 
2. Klik på [Print denne side](#) for at lave et udskrift.

Tjek op på mislykkede uploads:

For at få vist årsagen til et mislykket upload:

- Klik på linket [Failed validation](#) i Status kolonnen.
- Klik på linket [Rejected](#) i Status kolonnen.

4.2 Sendte webunderretninger

For at gennemse de indsendte Web-underretninger og deres aktuelle status:


- Vælg [Sendte Underretninger](#) → [Web Underretninger](#) fra menulinjen.

Kolonner

- Underretningens ID
 - Dette ID er genereret af goAML og er det ID, der skal rapporteres til Hvidvasksekretariatet, hvis man har spørgsmål til specifikke indsendte underretninger
- Underretningens type
 - Underretningen kan være en STR, SAR, TFR eller AIF. Se goAML kvikguide for beskrivelse af rapporttyper
- Oprettet af
 - Brugernavn på den oprettende bruger
- Sidst opdateret af
 - Brugernavn på den bruger der sidst har redigeret rapporten
- Organisationens navn
 - Organisationen der underrettes på vegne af
- Submitting Org
 - Underretterens organisation (denne vil typisk være den samme som ovenstående)
- Transaktioner
 - Antallet af transaktioner i rapporten
- No. Rejected
 - Antallet af transaktioner der ikke lever op til Hvidvasksekretariatets krav
- Status
 - Status på hvorvidt rapporten er godkendt
 - Se goAML kvikguide for beskrivelse af status
 - Først når status er "Processed" er underretningen godkendt
- Submitted on
 - Indrapporterings dato

Forhåndsvisning af Underretningsdokument:

For at få vist en forhåndsvisning af en ufærdig underretning som den ville se ud lige nu:

3. Klik på  Underretningsblanketten.
4. Klik på [Print denne side](#) for at lave en udskrift.

Tjek op på mislykkede uploads:

For at få vist årsagen til et mislykket upload:

- Klik på linket [Failed validation](#) i Status kolonnen.
- Klik på linket [Rejected](#) i Status kolonnen.

5 Meddelelsessystem

GoAML-forummet er det interne kommunikationsmiddel mellem goAML-brugerne. Formålet er at forbinde brugerne af goAML-hjemmesiden med de underretningspligtige og samarbejdspartnere, der bruger goAML webportalen.

Fordelen med en intern kommunikationskanal er, at de to ovennævnte parter kan kommunikere internt i systemet. Underretningspligtige og samarbejdspartnere underrettes øjeblikkeligt og automatisk om, hvorvidt deres underretninger accepteres eller afvises.

Egenskaber:

- Forummet er opbygget som en e-mail klient.
- Meddelelser kan dog kun sendes fra brugerne til Hvidvasksekretariatet som de underretter til og omvendt.
- Her modtager jeres organisation kvalitetsmæssig feedback fra Hvidvasksekretariatet

Indlæs Forum:

For at se dine meddelelser:

- Vælg [Beskeder](#) fra menulinjen.

goAML forummet indlæses og [Indbakken](#) vises.

		Ny	Svar	Rediger mapper	Søg	Print		
Markér som læst		Markér som ulæst		Slet	Flyt til mappe		Opdater	
<input type="checkbox"/> Vælg alle meddelelser på alle sider							Valgte beskeder (0)	
<input type="checkbox"/>				Type	Emne	Sendte	Mappe	
<input type="checkbox"/>				Report Fully Accep...	Report (Fsp_0100-71211-00007-19d.xml) --> Report Fully Accepted	15-10-2019 13:28	inbox	
<input type="checkbox"/>				Report Fully Accep...	Report (HV15102019111210.xml) --> Report Fully Accepted	15-10-2019 11:12	inbox	
<input type="checkbox"/>				Report Fully Accep...	Report (Fsp_01LC-76141-00813-19.xml) --> Report Fully Accepted	14-10-2019 09:52	inbox	
<input type="checkbox"/>				Report Fully Accep...	Report (Fsp_01LC-76141-00911-19.xml) --> Report Fully Accepted	11-10-2019 12:49	inbox	
<input type="checkbox"/>				Report Fully Accep...	Report (Fsp_0100-71289-00027-19.xml) --> Report Fully Accepted	10-10-2019 13:43	inbox	
<input type="checkbox"/>				Report Fully Accep...	Report (HV10102019110038.xml) --> Report Fully Accepted	10-10-2019 11:02	inbox	
<input type="checkbox"/>				Report Fully Accep...	Report (HV10102019092822.xml) --> Report Fully Accepted	10-10-2019 09:29	inbox	
<input type="checkbox"/>				Report Fully Accep...	Report (Fsp_01LC-76141-09837-19.xml) --> Report Fully Accepted	09-10-2019 15:07	inbox	
<input type="checkbox"/>				Report Fully Accep...	Report (Fsp_0100-83551-00681-19.xml) --> Report Fully Accepted	07-10-2019 15:12	inbox	
Side 1 af 6 (115 emner) << < [1] 2 3 4 ... 6 > >>						Sidestørrelse: 20		

Brugerfladen:

Forumfladen består af et navigationspanel og en oversigt over meddelelser. Navigationspanelet indeholder links til de følgende visninger:

- **Ny meddelelse:** Skriv en ny meddelelse.
- **Indbakke:** Alle indgående meddelelser.
- **Underretning fuldt ud accepteret/delvist accepteret/ afvist:** Forskellige visninger for automatiseret meddelelser vedrørende goAML underretninger i indbakken, der filtrerer for forskellige tilstande. Dette fremgår af emne feltet.
- **Kladder:** Alle udgående meddelelser som er klar eller under forberedelse, men endnu ikke afsendt.
- **Sendte:** Alle afsendte meddelelser.
- **Arkiv:** Mulighed for at fjerne/skjule meddelelserne fra indbakken, men samtidigt bevare dem til fremtidig reference.

Meddelelserne på listen giver de følgende oplysninger:

- **Flueben (✓):** Det funktionelle afkrydsningsfelt for meddelelsen (se nedenfor).
- **Flag (🚩):** En optisk påmindelse som du kan indstille hvis du ønsker at henlede din opmærksomhed på den meddelelse (ingen behandlingsegenskaber)
- **Prioritet (!):** Kan enten være høj (🔴), normal (standard; intet ikon) eller lav (🔵).
- **Vedhæftning (📎):** Viser papirclips ikonet, hvis meddelelsen indeholder en vedhæftning
- **Emne:** Emnet på meddelelsen. Automatiseret meddelelser vedrørende underretninger har en bestemt emnestruktur: *Underretning - (navn på vedhæftede fil) – status*.
- **Sendte:** Tidsstempel for hvornår meddelelsen er modtaget.

- **Sidst opdateret:** Tidsstempel for hvornår meddelelsen i kladdeoversigten sidst blev opdateret.
3. Klik ind på **Flag**-kolonnen ud for en meddelelse for enten at sætte eller fjerne flag symbolet(♥).
 4. For at ændre visningstilstanden for en meddelelse, aktiver dens afkrydsningsfelt og klik på henholdsvis **Marker som Læst** eller **Marker som Ulæst**:

5.1 Meddelelser

Læs meddelelse

1. Klik på meddelelsemnet og meddelelsen vises.
2. Klik på **Vedhæftningslink(s)** for at gennemse vedhæftning(er)
3. Klik på **← linket tilbage til listen** for at gå tilbage til alle meddelelserne i Indbakken.

Svar på meddelelse

For at svare på en indgående meddelelse:

1. Klik på **Send et svar**.

Send Message ✕

Til

Prioritet High Normal Low Type* Report Fully Accepted

Reference nummer

Emne*

Besked*

Vælg vedhæftninger til upload

Tilladte filtyper: .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf
Maksimal filstørrelse: 20000KB

Uploadede filer

2. Angiv **Prioriteten** for dit svar (High, Normal eller Low).
3. Indtast dit svar i tekstfeltet.
4. Hvis du ønsker at vedhæfte en fil, klik på **Browse** og vælg den fil som du ønsker at sende med svaret.
5. Klik på **Send** for at indsende meddelelsen eller **Gem som kladde** for at gemme den til senere brug.

Skriv meddelelse

Send Message ✕

Til

Prioritet High Normal Low Type* Report Fully Accepted

Reference nummer

Emne*

Besked*

Vælg vedhæftninger til upload

Tilladte filtyper: .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf
Maksimal filstørrelse: 20000KB

Uploadede filer

For at skrive en ny meddelelse:

6. Klik på [Ny meddelelse](#) i forummet.
7. Angiv [Prioriteten](#) for dit svar (High, Normal eller Low).
8. Skriv et emne i feltet [Emne](#).
9. Skriv din meddelelse i tekstfeltet [Besked](#).
10. Hvis du ønsker at vedhæfte en fil klik på [Browse](#) og vælg den fil du ønsker at sende med meddelelsen.

11. Klik på Send for at indsende meddelelsen eller [Gem som kladde](#) for at gemme den til senere brug.

5.2 Kvalitetsmæssig feedback

I forbindelse med at Hvidvasksekretariatet løbende forbedrer den indgående datakvalitet, bliver der afsendt automatisk feedback, der skal sikre at alle underretningspligtige, i et vist omfang, bliver inddraget i den videre proces.

Feedback om eskalering til case

Hvis en underretning, der er blevet indsendt af din organisation, bliver knyttet sammen med en serie af andre underretninger og taget til videre efterforskning, vil du få en besked på goAML med beskedtypen Feedback: Case.

Feedback om datakvalitet

Hvis en underretning din organisation har indsendt indeholder data, der enten er problematisk formateret eller at underretningen bryder formateringsregler, der forventes indført, vil jeres organisation modtage en besked på goAML med beskedtypen Feedback : Quality.

Denne vil fortælle i hvilken underretning, der er problemer samt give et bud på hvad problemet er. Hvis der er tvivl om hvad feedbacken betyder, kan Hvidvasksekretariatet kontaktes på fiu@politi.dk.

6. Mit goAML

Mit goAML er det personlige vedligeholdelsesafsnit for de individuelle goAML brugere. Her kan du skifte din adgangskode (se afsnit 6.1 [Skift adgangskode](#)), ændre dine personoplysninger (se afsnit 6.2 [Mine Brugeroplysninger](#)).

6.1 Skift adgangskode

For at skifte din goAML adgangskode

Skift adgangskode

Mine brugeroplysninger

Mine organisationsoplysninger

Velkommen til FIU / Hvidvasksekretariatets portal til indgivelse af hvidvaskunderretninger.

Vejledninger og beskrivelser findes på www.hvidvask.dk.

Henvendelser og spørgsmål henvises til Hvidvasksekretariatets email: fiu@politi.dk

Hvidvasksekretariatet kan i hastende tilfælde kontaktes på:

Tlf.: +45 4515 4710 i tidsrummene:

Mandag 08.00 - 15.00

Tirsdag - torsdag 08.00 - 16.00

Fredag 08.00 - 14.00

Uden for tiderne henvises til det lokale politi på tlf. 114.

- Vælg **Mit goAML** → **Skift Adgangskode** fra menulinjen.
- Indtast din nuværende adgangskode i feltet **Adgangskode**.
- Indtast din nye adgangskode i felterne **Ny Adgangskode** og **Bekræft Ny Adgangskode** (mindst 5 tegn).
- Klik på **Skift Adgangskode**. Den nye adgangskode lagres i databasen og er brugbar til dit næste login.

Skift din adgangskode

Adgangskode:

Ny adgangskode

Bekræft ny adgangskode:

Skift adgangskode

Annuller

6.2 Mine brugeroplysninger

Når der sker ændringer i dine brugerdata (hvis du f.eks. får et nyt telefonnummer eller ændring af kontoradresse), skal du som følge heraf opdatere din goAML brugerdata:

1. Vælg [Mit goAML](#) → [Mine Brugeroplysninger](#) fra menulinjen.

Registrering af person

ID-nr.

Brugernavn* Email*

Køn Titel

Fornavn* Efternavn*

Fødselsdag Cpr.-nr.

Nationalitet Beskæftigelse

ID Number

Passport? No Yes

Telefoner +

Adresser +

Bilag

Fil Navn	Fil Størrelse

Upload

Send Anmodning

2. Tilpas dataene i de felter det er nødvendigt.
3. Klik på [Gem](#). Ændringerne lagres i goAML Web databasen.

6.3 Mine organisationsoplysninger

Hvis der er en ændring i registreringen af organisationsoplysninger (f.eks. ændring af telefonnummer eller adresse), skal du opdatere dine goAML brugerdata:

1. Vælg [Mit goAML](#) → [Mine Org Oplysninger](#) fra menulinjen.

Registrering af organisation

Ændring af tegningsberettigede

Organisations ID	<input type="text"/>	Tegningsberettigede virksomheds ID	<input type="text"/>
Organisations virksomhedsområde*	<input type="text"/>	Finansiel	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Navn*	<input type="text"/>	akronym	<input type="text"/>
SE-nummer/CVR-nummer	<input type="text"/>	Kommercielt navn	<input type="text"/>
Virksomhedsform	<input type="text"/>	Virksomhedens hjemby.	<input type="text"/>
Virksomhedens stat	<input type="text"/>	Registreringsland	<input type="text"/>
Navn på holdingselskab	<input type="text"/>	Kontaktperson	<input type="text"/>
Email*	<input type="text"/>	URL	<input type="text"/>

Telefon +

Adresser +

Bilag

<input type="text"/>	Fil Navn	<input type="text"/>	Fil Størrelse	<input type="text"/>
----------------------	-----------------	----------------------	----------------------	----------------------

6.4 Rolleadministration

Hver rolle definerer specifikke tilladelser til goAML. Disse roller er tildelt brugerkonti og definerer således brugernes tilladelser (oplysninger vedrørende brugere: Vælg [Admin](#) → [Rolleadministration](#) fra menulinjen.)

[NY UNDERRETNING](#) ▾
 [UDKAST TIL UNDERRETNING](#) ▾
 [SENDETE UNDERRETNINGER](#) ▾
 [BESKEDER \(102\)](#)
[MIT GOAML](#) ▾
 [STATISTIK](#)
[ADMIN](#) ▾
 [LOG UD](#)

- [Rolleadministration](#)
- [Brugerroleadministration](#)
- [Godkendelse af brugere](#)
- [Aktive brugere](#)
- [Godkendelse af organisationer](#)
- [Aktive organisationer](#)

Velkommen til FIU / Hvidvasksekretariatets portal til indgivelse af hvidvaskunderretninger.

-

Vejledninger og beskrivelser findes på www.hvidvask.dk.

Henvendelser og spørgsmål henvises til Hvidvasksekretariatets email: fiu@politi.dk

Hvidvasksekretariatet kan i hastende tilfælde kontaktes på:

Tlf.: +45 4515 4710 i tidsrummene:

Mandag 08.00 - 15.00
 Tirsdag - torsdag 08.00 - 16.00
 Fredag 08.00 - 14.00

Uden for tiderne henvises til det lokale politi på tlf. 114.

Hvis du er goAML administrator, vælges den [Samarbejdspartner](#) som du ønsker at behandle rollerne for fra dropdown-listen.

Roles for a specific Org or User

Manage roles that are only available to the organisation: Add a new role for this entity

Roles available for:

Universal Roles:

- Samarbejdspartner admin
- Samarbejdspartner

Permissions for: Samarbejdspartner admin Gem Slet

- Reports
 - Indtast webunderretning
 - Send webunderretninger
 - Upload xml underretninger
 - Se alle underretters underretninger
- My GoAML
 - Allow log in as delegate
 - Se mine organisations detaljer
 - Se mine organisations detaljer
 - Se meddelelser
- Statistik
 - Statistikker over underretninger
 - Reports
 - Reports by Agency and Date
 - Reports by Entity and Type
 - Reports by Entity and Date
 - Reports by Status and Date
 - Transactions
 - Transactions by Entity
 - Transactions by Type
 - Entity Requests
 - Delegation Structure
 - Virksomhedsregistreringsstatistik
 - New Entities by Type and Date
 - User Requests

Der er som standard tre roller der er tilgængelige for hver underretningspligtig: En rolle med minimums adgang, en rolle med almindelig standardbruger og en rolle med underretningspligtigadministrator. Tilladelserne for disse roller er en del af goAML webopsætningen og kan derfor ikke ændres. Administratorerne kan dog til enhver tid oprette deres egne roller efter skræddersyet adgangstilladelser.

Tilføj rolle:

For at oprette en ny rolle:

Roles for a specific Org or User

Manage roles that are only available to the organisation: **Add a new role for this entity**

Roles available for:

Universal Roles:

- Samarbejdspartner admin
- Samarbejdspartner

Permissions for: Samarbejdspartner admin Gem Slet

- Reports
 - Indtast webunderretning
 - Send webunderretninger
 - Upload xml underretninger
 - Se alle underretters underretninger
- My GoAML
 - Allow log in as delegate
 - Se mine organisations detaljer
 - Se mine organisations detaljer
 - Se meddelelser
- Statistik
 - Statistikker over underretninger
 - Reports
 - Reports by Agency and Date
 - Reports by Entity and Type
 - Reports by Entity and Date
 - Reports by Status and Date
 - Transactions
 - Transactions by Entity
 - Transactions by Type
 - Entity Requests
 - Delegation Structure
 - Virksomhedsregistreringsstatistik
 - New Entities by Type and Date
 - User Requests

1. Klik på **Tilføj rolle (Add a new role for this entity)**.

Add New Role ✕

Adding a role only for the following reporting entity: **Københavns Politi**

Role name:

Create Role

2. Indtast et navn for den nye rolle i feltet **Ny rolle**.
3. Tryk **Create Role**.
4. Vælg hvilke rettigheder rollen skal have

6.5 Brugeradministration

Brugeradministrationsmodulet giver administratorerne lov til at vedligeholde de registrerede goAML brugere. Dette indebærer grundlæggende nulstilling af deres adgangskoder såfremt det er nødvendigt og tildeling eller fjernelse af brugerroller.

Du kan konfigurere de tilhørende roller og tilladelser her:

- Vælg **Admin** → **Brugerrolleadministration** fra menulinjen.



- Vælg **Brugeren** i den yderste venstre kolonne ved at klikke på **Vælg** for at se de tilhørende **Roller og Tilladelser**, der er konfigureret med den valgte bruger.
- Du kan opdatere den valgte brugers roller og tilladelser ved at aktivere/deaktivere nogle af afkrydsningsfelterne i kolonnevisningen med Roller og Tilladelser.
- Klik på **Gem** for at gemme ændringerne.
- En meddelelse vises om, at brugeren er blevet succesfuldt opdateret.

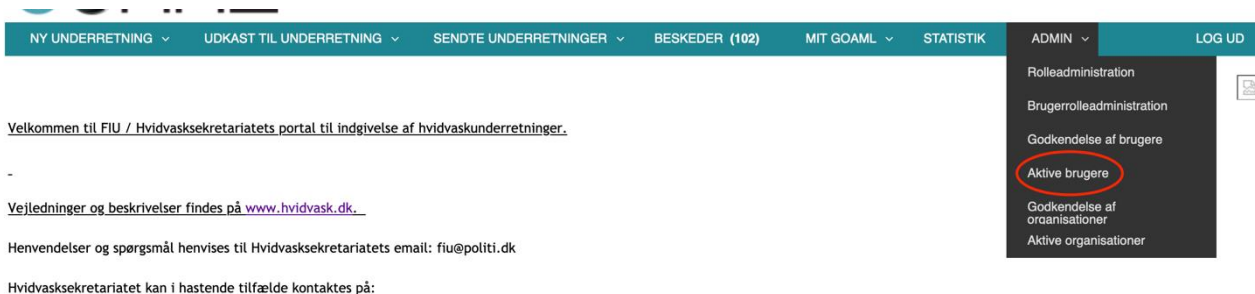
6.6 Statistik over underretninger

Denne liste giver en oversigt over alle underretningstyperne (STR, SAR og TFR), der er uploadet på goAML, og de kan vises i de tilgængelige formater. De forskellige underretningstyper kan filtreres og vises i en pivottabel efter **Brugernavn**, **Statusrapport**, **Underretningspligtig** og **Virksomhedstype**. En grafisk præsentation af data er også mulig, som kan bruges til at præsentere data til analytiske formål.

6.7 Sletning af Brugere

Hvis en bruger har behov for at blive slettet fra goAML, f.eks. i det tilfælde, at en ansat stopper i organisationen, skal brugeren deaktiveres af datasikkerhedsmæssige årsager.

Dette kan gøres af organisationens administrator under **Admin** → **Aktive Brugere**.



The screenshot shows the goAML user interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'NY UNDERRETNING', 'UDKAST TIL UNDERRETNING', 'SENDE UNDERRETNINGER', 'BESKEDER (102)', 'MIT GOAML', 'STATISTIK', 'ADMIN', and 'LOG UD'. The 'ADMIN' menu is open, showing a list of options: 'Rolleadministration', 'Brugerroleadministration', 'Godkendelse af brugere', 'Aktive brugere' (highlighted with a red circle), 'Godkendelse af organisationer', and 'Aktive organisationer'. Below the navigation bar, the main content area displays a welcome message: 'Velkommen til FIU / Hvidvasksekretariatets portal til indgivelse af hvidvaskunderretninger.' followed by a link to 'www.hvidvask.dk' and contact information for the Hvidvasksekretariatet.

Her kan man trykke på Stop-symbolet. Dette deaktiverer brugeren så denne ikke kan bruges til at se personfølsomme data igen.



The screenshot shows the 'Aktive brugere' (Active users) section of the goAML system. At the top, there are two dropdown menus for 'Startdato' (1. januar 1900) and 'Slutdato' (13. juni 2020), along with a refresh button. Below this is a table with the following columns: 'Organisations navn', 'Organisations ID', 'Brugernavn', 'User Status', 'Dannet d.', and '#'. The table contains three rows of data for 'Financial Intelligence Unit (FIU)'. The first row is highlighted. In the bottom right corner of the table, there are several icons: a plus sign, a minus sign, a stop sign (circled in red), and a refresh icon.

Organisations navn	Organisations ID	Brugernavn	User Status	Dannet d.	#
Financial Intelligence Unit (FIU)					
Financial Intelligence Unit (FIU)			Active	29-04-2020	
Financial Intelligence Unit (FIU)			Active	21-04-2020	

6.8 Administratorretningslinjer

Godkendelse af brugere

Det er organisationens administrators ansvar at godkende nye brugere i organisationen. Dette gøres under **Admin** → **Godkendelse af Brugere**.

Her kan administratoren under Request Status trykke på [Afventer at underretters adm. bekræfter](#), hvorefter en formular med al information brugeren har indtastet er synlig.

Hvis informationen ser gyldig ud og brugeren hører under jeres organisation kan administratoren trykke "Godkend endeligt"

Actions:**Comments**

Herefter vil brugeren kunne logge ind.

Skift af Administrator

Det er altid den underretningspligtige organisation, der er ansvarlig for at få godkendt en ny administrator hvis den originale administrator stopper eller vil være fraværende i en længere periode.