

STATSADVOKATEN FOR SÆRLIG ØKONOMISK OG INTERNATIONAL KRIMINALITET

HVIDVASKSEKRETARIATET KAMPMANNSGADE 1 1604 KØBENHAVN V

TELEFON 72 68 90 00 FAX 45 15 00 16

E-mail: saoek@ankl.dk www.anklagemyndigheden.dk www.hvidvask.dk

Brugervejledning goAML Web

version 1.0



L_____

Indholdsfortegnelse

<u>1</u>	<u>SÅD</u>	AN KOMMER DU I GANG	. 4
	1.1	LOGIN PÅ GOAML WEB	. 5
	1.2	REGISTRERING PÅ GOAML WEB	. 7
	1.3	REGISTRERINGSBLANKETTEN: INDIVIDUEL BRUGER	. 8
	1.3.1	Telefoner	. 9
	1.3.2	Adresser	. 9
	1.4	REGISTRERINGSBLANKET: ORGANISATION (UNDERRETNINGSPLIGTIG, SAMARBEJDSPARTNER,	
	TILSYNS	FØRENDE ORGAN)	10
	<u>1.4.1</u>	<u>Telefoner</u>	10
	1.4.2	Adresser	10
	<u>1.4.3</u>	<u>Vedhæftninger</u>	11
	<u>1.4.4</u>	<u>Captcha</u>	11
	1.5	Brugerflade	11
	<u>1.6</u>	LOG UD	13
2	NYE	UNDERRETNINGER	14
-	2 1	UDI OAD YML UNDERDETNINGSEILER	14
	$\frac{2.1}{2.2}$	ODDETTELSE AE WED UNDERRETNING	14
	<u> </u>	<u>OPRETIELSE AF WED UNDERREINING</u>	10
<u>4</u>			
	3.1	AKTUEL UNDERRETNING	24
	3.2	IKKE INDSENDTE WEB UNDERRETNINGER	25
4	SEN	DTE UNDERBETNINGER	27
-	4 1		
	$\frac{4.1}{4.2}$	SENDTE WED UNDERRETNINGER	27
	<u>4.2</u>	SENDIE WEB UNDERREININGER	29
_			
<u>5</u>	<u>MED</u>	DELELSESSYSYSTEMFEJL! BOGMÆRKE ER IKKE DEFINERE	Т.
	<u>5.1</u>	<u>Læs meddelelse</u>	33
	<u>5.2</u>	SVARE PÅ MEDDELELSER	34
	<u>5.3</u>	SKRIV MEDDELELSE	35
	<u>5.4</u>	<u>SØG MEDDELELSE</u>	35
<u>6</u>	MIT	<u>GOAML</u>	37
	6.1	SKIFT ADGANGSKODE	37
	6.2	MINE BRUGEROPLYSNINGER	38
	6.3	MINE ORGANISATIONSOPLYSNINGER	38
	6.4	ROLLEADMINISTARTION	40
	6.5	BRUGERADMINISTRATION	42
	<u>6.6</u>	STATISTISK OVER UNDERRETNINGER	44

1 Sådan kommer du i gang

Der er ikke fri adgang til goAML Web hjemmesiden ("goAML Web"); du skal derfor have tildelt en speciel adgangstilladelse for at kunne arbejde med den.

Når du taster URL'en ind i dit browser vindue starter goAML hjemmesiden. For at logge ind skal du klikke på Login i det øverste højre hjørne af skærmen.



Hvis du allerede har brugeroplysninger kan du blot bruge dem for at logge ind med (se afsnit 1.1: Login på goAML Web). Har du ikke brugeroplysninger, skal du registrere dig som bruger først (se afsnit 1.2: <u>Registrering på goAML Web)</u>

1.1 Login på goAML Web

Sådan logger du på og starter en goAML Web session:

- 1. Klik på Login på navigationsbjælken såfremt Login skærmen ikke er aktiv.
- 2. Indtast dit login navn i Brugernavn feltet og din adgangskode i Adgangskode feltet:

(+
	Registrer	Login
Hvi	idvaskunderretning - Log ind side	
	Log ind	
	Brugernavn:	
	Adgangskode:	
	Log ind	
	<u>Glemt adgangskode?</u>	

3. Klik på **Login**.

Hjemmesidens forside indlæses og vises.



Note: Forsidens indhold er i stor udstrækning konfigurerbar, og kan således se anderledes ud fra det ovenstående screenshot. Se afsnit 1.4.4 <u>Vedhæftninger</u>

Du kan vælge en hvilken som helst fil fra dit respektive Fil Browser vindue og klikke på knappen Upload for at oploade den i systemet.

Sådan kommer du i gang

Attachment File(s)					
Attachment File Name	Attachment File Extension	Attachment Size			
test.xml	.xml	190,07 KB		×	
Den maksimalt tilladte st	tørrelse på hvad der kan uploa	des 10 MB	Brows	e	Vedhæft fil
,					1
			Uplo	ad	
gå til XML Upload Liste					

<u>Captcha</u>

Før anmodningen sendes skal brugeren indtaste Captchaen (i dette tilfælde en række cifre der vises på skærmen).

Når først registreringsblanketten er blevet indsendt, vises en meddelelse til brugeren om at denne er afsendt.

Brugerflade Brugerfladen for goAML WEB er opdelt i flere afsnit.

1.2 Registrering på goAML Web

For at anmode om en goAML brugerkonto skal du registrere dig selv som en Person eller som en Organisation.

Klik på **Registrer** i navigationsbjælken. Registreringsskærmen uploades og vises.

Registrer	Login
Registrer som	person
Registrer som	organisation

- 1. Vælg om du ønsker at registrere dig som en **Person** eller en **Organisation** (Underretningspligtig, Samarbejdspartner eller Tilsynsførende Organ). registreringsblanketten tilrettes derefter.
- 2. Udfyld felterne i blanketten med dine data (alle felter med * skal udfyldes).
- 3. Indtast sikkerhedskoden fra billedet ind i det nederste felt på blanketten.
- 4. Klik på Send Anmodning. Dataet sendes til goAML administratorerne.

Så snart din ansøgning enten er accepteret eller afvist vil du modtage en e-mail meddelelse fra goAML.

1.3	Registreringsblanketten: Individuel Bruger	
-----	--	--

>⊘HI YI				
			Register	Log
Registration Type				
Please select if you are register	ing as an individual not belonging to an	organization, and then enter your	personal details:	
Registering Person				
Organization ID*				
User Name*		Email*		
Password*		Confirm Password*		
Gender		▼ Title		
First Name*		Last Name*		
Birth Date		SSN		
Nationality		▼ Occupation		
Phones				
Addresses 🕒				
Attachments				
File Name Brow	File Size	Jpload		
	1	918767	3	

- Organisation ID: Det skal være et helt tal (mellem 0 og 10000000)
- **Brugernavn:** Det login navn du ønsker at anvende (mellem 4 og 50 tegn)
- Adgangskode/Bekræft adgangskode: Den adgangskode du ønsker at anvende til dit login.
- Fornavn/Efternavn: Dit rigtige navn.
- **E-mail:** Den e-mail adresse du ønsker at bruge til kommunikation med goAML.
- **Stilling:** Din nuværende stilling
- Nationalitet: Din nuværende nationalitet
- Fødselsdato: Din fødselsdato
- **Cpr-nummer:** Dit cpr-nummer (alfanumerisk kode)

1.3.1 **Telefoner**

- Kontakttype: Det kan være Forretnings, Privat, Ukendt eller anden.
- Telefon type: Det kan være Fastnet, Mobiltelefon, Fax, IP-telefon eller ukendt.
- Kommentarer:

Telefon		
Privat- eller forretningstelefon?*	▼ T	Telefon type*
Lande præfiks	N	Nummer*
Lokalnumme r	ĸ	Kommentarer
	Tilføj A	Annuller

Du kan tilføje flere telefonnumre, der er tilknyttet til dig (ny underretter), ved at klikke på knappen **Tilføj**. Telefonnumrene vil blive vist i en tabel på Registreringsblanketten. Du kan slette disse numre ved at klikke på \times

Telefoner 🔂						
Privat- eller forretningstelefon?	Telefon type	Lande præfiks	Nummer			
Anden	Fastnet		12121212	×		
Anden	Fastnet		12121212			

1.3.2 Adresser

- **Type:** Det kan være Forretning, Privat, Ukendt eller anden.
- **By:** Navn på by
- Land: Navn på bopælslandet
- Adresse: Oplysninger som gadenavn, husnummer etc.
- Postnummer:
- **Stat:** Bopælsstat
- Kommentarer:

Sådan kommer du i gang

	~	Adresse*	
		Postnummer	
Danmark	\checkmark	Stat	
	Tilføj	Annuller	
	Danmark	Danmark V	✓ Adresse* Postnummer Danmark ✓ Stat Tilføj Annuller

Du kan tilføje et utal af adresser, der er tilknyttet til dig (ny underretter), ved at klikke på knappen **Tilføj**. Adressefortegnelserne vil blive vist i en tabel. Du kan slette enhver af disse adresser ved at klikke på \times

Adresser 🕒							
Adresse	Ву	Stat	Postnummer	Land			
Testvej 1	Test		0000	Danmark	×		

1.4 Registreringsblanket: Organisation (Underretningspligtig, Samarbejdspartner, Tilsynsførende Organ)

• Organisation Virksomhedsområde: Det kan være en Bank, Livsforsikringsselskab, Posthus, Spare- og Låneforening etc.

1.4.1 **Telefoner**

Der henvises til 1.3.1 Telefoner

1.4.2 Adresser

Der henvises til <u>1.3.2 Adresser</u>

1.4.3 Vedhæftninger

Du kan vælge en hvilken som helst fil fra dit respektive Fil Browser vindue og klikke på knappen Upload for at oploade den i systemet.

Attachment File Name Attachment File Extension Attachment Size test.xml .xml 190,07 KB X Den maksimalt tilladte størrelse på hvad der kan uploades 10 MB Browse	Attachment File(s)				
test.xml 190,07 KB X Den maksimalt tilladte størrelse på hvad der kan uploades 10 MB Browse	Attachment File Name	Attachment File Extension	Attachment Size		
Den maksimalt tilladte størrelse på hvad der kan uploades 10 MB Browse	test.xml	.xml	190,07 KB	×	
Den maksimalt tilladte størrelse på hvad der kan uploades 10 MB Browse					
Browse	Den maksimalt tilladte st	ørrelse på hvad der kan uploa	des 10 MB		
				Browse	
				Liniand	
	s ⁸ til XML Upload Listo			Upload	
Upload	ta til XMC Opload Liste				

1.4.4 Captcha

Før anmodningen sendes skal brugeren indtaste Captchaen (i dette tilfælde en række cifre der vises på skærmen).

Når først registreringsblanketten er blevet indsendt, vises en meddelelse til brugeren om at denne er afsendt.

1.5 Brugerflade

Brugerfladen for goAML WEB er opdelt i flere afsnit.

Sådan kommer du i gang



- **Sidehoved:** Indeholder hjemmesidens logo med Forside linket. Klik på logoet for at vende tilbage til hjemmesidens forside. Det viser også landeflagene der stemmer overens med de sprog der er tilgængelige på hjemmesiden. Du kan klikke på flaget for at skifte til det ønskede applikationssprog.
- **Menulinje:** Elementet for navigering til goAML Web funktioner. Hold musemarkøren hen over et link i menulinjen for at se de funktioner det indeholder.
- **Informationlinje:** Viser titlen på den aktuelle hjemmeside, et link til online hjælp og dit login navn og underretningspligtiges navn.
- **Sidefod:** Indeholder et link til UNODC hjemmesiden plus copyright og versionsoplysninger.
- **Forside:** Den største del af hjemmesiden; indeholder de funktioner som vedrører den aktuelle arbejdssammenhæng.

Note: Tilgængeligheden af de forskellige menuadgange er afhængig af dine adgangstilladelser. goAML Web administratorer kan endvidere tilpasse udseendet af hjemmesiden (se afsnit 8.1. <u>Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.</u>). Dermed mens den grundlæggende opsætning er den samme kan vinduet alligevel se anderledes ud fra standardindstillingerne som vist ovenfor.

1.6 Log ud

Sådan logger du af fra goAML:

1. Klik på **Log ud** i navigationslinjen. Din goAML session afsluttes.

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

2 Nye underretninger

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

2.1 Upload XML underretningsfiler

Hvis du har dine finansielle transaktionsunderretninger i goAML-kompatible XML filer, så kan du blot uploade dem på hjemmesiden.

Note: Hvis du vil vide mere om XML strukturen for disse underretninger kan du søge om hjælp fra en goAML hjemmesideadministrator vedrørende den nyeste version af goAML Skemaet.

1. Vælg Ny Underretning > XML Upload fra menulinjen. Uploadsskærmen indlæses

(AML	_					(hvidvask	🖿) TEST Vekselburea	u
Nyι	underretning	Udkast til unde	rretning	Sendte underretninger	Beskeder	Mit goAML	Admin		Log ud	
go	AML Web -	XML Upload								
l			Bemærk: file Bemærk: der	in må max fylde 10 Mbytes og er r kan vælges vedhæftede filer til	begrænset til XMI .xml underretning	. files eller XML i .zi er	p format			
			Underret	nings File (.xml eller .z	ip)					
l			hvidvask , v	ælg din fil og upload den		Browse				
l										
			gå til XML Upl	oad Liste				Upload		

- 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.

								Nye	Und	erre	tnin	ge
	M								(huidua	ak) TEG	T Vokco	lhuu
	Udkast til unde	erretning	Se	ondte under	retninger Res	keder	Mit or	AMI Admin	(IIVIUVA:	SK) 123	i vekse	
					ouninger De.							205
XML underretni	inger	_		_	_	_		_	_			
	Start dato	29. marts 20	14		•	Slutdato	29. ap	ril 2014	•	0 [•	
Drag a column head	er here to group) by that colum	n									
Underretningens ID	Underretnings	type	Fil	Oprettet af	Sidst opdateret af	Oprettet de	in ⊽	Organisationens navn	Transaktioner	Status		#
		~					V	V			~	
					No. data	to display						
					NU Udla	to uspidy						
Page 1 of 0 (0 items) « < > »									P	age size: 2	0 🗸

Note: Hvad enten om filen accepteres eller afvises vil du blive underrettet via goAML forummet (se afsnit 6: *Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.*).

2.2 Oprettelse af Web Underretning

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

Vælg **Nye Underretninger > Web Underretninger** fra menulinjen. Blanketten til oprettelse af nye underretninger indlæses og vises.

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

- 1. Vælg den **Underretningstype** som du ønsker at indsende (STR, SAR eller TFR) fra **Type** dropdown-feltet. Felterne på siden er tilpasset til at matche datakravene for denne type af underretning. SAR underretningen indeholder udelukket en beskrivelse af mistankegrundlaget og ingen transaktioner.
- 2. Udfyld datafelterne for **Underretningsforsiden** (for nærmere oplysninger se nedenfor; felter markeret med en asterisk er obligatoriske og skal udfyldes).
- 3. Gem underretningen.

Underretningsforside:

- Indsendelsesdato: Genereres automatisk når underretningen er indsendt.
- **Den Underretningspligtiges Reference:** Den underretningspligtiges interne referencenummer.
- Mistankegrundlag: Anfør mistankegrundlaget der ligger til grund for underretningen.
- **Handling:** (kun STR) De foranstaltninger der allerede er truffet for denne underretning.
- **Sagsnummer hos underretningspligtige:** Den underretningspligtiges interne referencenummer.

Lokation :

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

Underretningsindikatorer:

- 1. Ønsker du at tilføje bestemte underretningsindikatorer (f.eks. "fortrolig") vælg fra Indikatortabellen.
 - Du kan vælge den relevante kode/indikator og vælge afkrydsningsfeltet ud for den.
- 2. Ønsker du at fjerne en underretningsindikator vælg den fra listen og klik på \times .

Transaktion:

Så snart underretningsforsiden er udfyldt og gemt kan du tilføje transaktioner til Web underretningen.

- 1. Klik på 🛨 for at tilføje Transaktioner til Web Underretningen.
- 2. Udfyld alle de relevante transaktionsoplysninger på Transaktionsblanketten.

3. Klik på Tilføj Transaktion og Gem Underretning.

	nderretning Sendte und	lerretninger Beske	der Mit goAML A	dmin	La
derretning Type: STR	ID: 11145-0-0			Expand All	and check for errors
Organisations ID	TEST Vekselbureau	Unde	erretning		
Туре*	Underretning om mistænkel	ig transaktion(e Sags	nummer hos erretninaspliatiae		
Dato for underretningen*		FIU	Reference		
Mistankegrundlag					
Handling					×
Underretter				-	
Fornavn	Kallehauge	rødselsdato	Cpr	Pasnummer	
Martin					
Martin					
Martin Lokation Adresse	Ву	Stat	Postnummer	Land	

4. Alle de Transaktioner der er blevet tilføjet og gemt vil figurere på Transaktionstabellen.

Transak	tioner * 🛟					
#	Nummer	Dato	Beløb i DKK	Transaktionstype	Status	
1	TRNWEB00229 29 APR 14	29-04-2014	100	Overførsel	Fuldfør	00
	Ind	send underretnin	g Gem underretnin	g Vis bilag x 0 F	Preview	

- 1. Udfyld transaktionsoplysningerne (Felter markeret med en asterisk er obligatoriske og skal udfyldes):
- i. Transaktionstype: Definér transaktionstypen via dropdown menuen.
- ii. **Transaktionsnummer:** Generer identifikationsnummer for transaktionen ved at klikke på
- iii. **Transaktionsdato:** Indtast transaktionsdatoen (DD-MM-ÅÅÅÅ) i feltet eller vælg den ved at benytte pop-up kalenderen (1991).
- iv. Beløb (DKK): Det præcise beløb i det pågældende lands national valuta (DKK)..
- v. Lokation: Filialen eller lokationen hvor transaktionen fandt sted.
- vi. **Beskrivelse:** Fritekstfelt til beskrivelse af formålet med transaktionen.

3. Klik på Gem Transaktion for at tilføje data til Web underretningen.

Involverede Parter:

For hver indsendt transaktion skal de involverede parter defineres.

1. I transaktionsvinduet klik på afkryds Afsender eller modtager. Dernæst trykkes på + for at åbne et inputvindue.

Afsender	Min kunde Ikke Min kunde
Fra Min kunde * (θ
From Party	
Type af midler*	Kommentar til type af midler
Land*	Danmark
Udenlandsk	valuta 🔂
Ordregiver	Θ
Party Type:	Person Account Entity
	Tilføj part og gem underretning Annuller
Modtager	Min kunde 🔿 Ikke Min kunde
Varer og servicey	delser 🕣
	Tilføj transaktion og gem underretning Annuller
	Indsend underretning Gem underretning Vis bilag x 0

- 4. Anfør oplysningerne til den involverede part (felter markeret med asterisk er obligatoriske):
- i. **Rolle:** Definér hvilken rolle parten spiller i transaktionen (afsender, modtager...).
- ii. **Kommentar vedr. Midler:** Hvis du ønsker kan du tilføje en kommentar vedrørende typen af midler der er overført.
- iii. Land: Vælg land for denne transaktionspart.
- iv. Udenlandsk Valuta: Klik på 🕒 ikonet for at åbne Udenlandsk Valuta vinduet.
- v. **Valutakode:** Den oprindelige valuta som transaktionen var på starttidspunktet. Vælg en ud fra dropdown-listen.
- vi. **Beløb:** Transaktionsbeløbet i udenlandsk valuta
- vii. **Valutakurs:** Valutakursen mellem udenlandsk valuta og standardvalutaen i dit Hvidvasksekretariatsland.
- 5. Klik på Gem for at tilføje dem til tilføje parten til transaktionen.

	\mathbf{O}^{\perp}
Udenlandsk valuta	
Valutakode* Beløb*	
Vekselkurs*	
Tilføj Annuller	

- 6. Vælg en af afkrydsningsfelterne for **Parterne: Min Kunde** eller **Ikke Min Kunde** alt efter omstændighederne.
- 7. Vælg afkrydsningsfeltet for Part type: Person, Konto eller Virksomhed
- 8. Alt efter valg af **Part type** vil den relevante blanket for oplysningerne åbne op.

Transaktionsperson:

Hvis transaktionsparten (se ovenfor) er en person vil følgende inputvindue vises:

Nye Underretninger

Person			Brug en eksisterende person
Titel		Køn	×
Fornavn*		Efternavn*	
Mallamanun		Demfiles	
mellemnavn		Prænks	
Fødselsdato*		Fødselssted	
Pigenavn		Alias	
Cor		Id nummer	
Nationalitet 1	×	Nationalitet 2	\checkmark
Nationalitet 3	×	Bopæl	\checkmark
Beskæftigelse		Arbejdsgiver	
		0.0	
CVR-nummer		CVR-nummer	
Kilde til formue			
Pas?	• Nej 🛛 Ja		
Død?	🖲 Nej 🗌 Ja		
Telefoner 🕂			
Adresser * 🕀			
Identifikation (Ð		
Emails 🕤			
Arbejdsgivers a	dresse 🕒		
Arbejdsgivers T	lf. 🕀		
Kommentarer			
			~
			~
	Gem	Annuller	

- 1. Klik på 🕒 ikonet for at tilføje en ny Person (Part) til transaktionen.
- 2. Indtast **Personoplysningerne** (felter markeret med en asterisk er obligatoriske; men prøv at indsende så mange oplysninger som muligt):
 - i. Køn: Hvis du ved det vælg om personen er mand eller kvinde.
 - ii. Fornavn/Mellemnavn/Efternavn: Personens navn.
 - iii. Titel: Tiltaleform.
 - iv. Cpr-nummer: Personens cpr-nummer.
 - v. **Fødselsdato:** Indtast personens fødselsdato i datoformat. DD-MM-ÅÅÅ i feltet eller vælg dato ved at bruge pop-up kalenderen (IIII).
 - vi. Fødested: Personens registrerede fødested.
 - vii. Nationalitet: Vælg personens nuværende nationalitet fra dropdown-listen.
 - viii. **Opholdsland:** Vælg personens nuværende opholdsland.
 - ix. E-mail: En oplyst e-mail adresse for denne person.
- 3. For at tilføje ID personen, klik på 🕒 ikonet for at tilføje dette.

Nye Underretninger

Identifikation				
Туре*		Nummer*		
Udstedelsesdato		Udløbsdato		
Udstedt af		Udstedende land*	Danmark	~
Kommentarer				
	Gem	Annuller		

- i. **Type:** Vælg dokumenttypen fra dropdown-listen (f.eks. et pas).
- ii. Nummer: Identifikationsnummeret på dokumentet
- iii. **Udstedelsesdato:** Indtast i feltet udstedelsesdatoen for dokumentet eller vælg den ved at bruge pop-up kalenderen(......).
- iv. Udløbsdato: Sidste gyldighedsdato for dette dokument
- v. Udstedende land: Vælg det land der udsteder dokumentet.
- 4. Hvis du kender personens adresse klik på 😶 ikonet for at udfolde dette afsnit af vinduet. Udfyld de obligatoriske felter med adresseoplysningerne.

Adresse		Brug en eksisterende adresse
Туре*	Adresse*	
Ву	By*	
Postnummer	Land*	Danmark
Stat	Kommentarer	
	Gem Annuller	

- i. **Type:** Vælg adressetypen: Forretning, Privat etc.
- ii. Adresse: Adressen på den valgte Type dvs. husnummer, gadenavn etc.
- iii. **By/Land:** Navn på by, land etc.
- 5. Ved tilgængelig e-mail til personen klik på 🙂 ikonet for at udfolde dette afsnit. Indtast personens kendte e-mail adresse i det givne felt.
- 6. Hvis du har oplysninger vedrørende personens arbejdsgiver, klik på + ikonet ud for **Arbejdsgiveradresse** og/eller **Arbejdsgiver telefonnummer** for at udfolde de relevante undermenuer. Udfyld de obligatoriske felter og også andre felter med de kendte oplysninger.
- 7. Klik på Gem. Personoplysningerne tilføjes til transaktionen og dialogboksen lukkes.
- 8. Gem transaktionen igen.

Vare og serviceydelser :

Hvis transaktionen inkluderer genstande, skal disse defineres her.

1. I transaktionsvinduet klik på 🕒 ikonet for **Transaktionsgenstande**. Et inputvindue vises:

Varer og serviceydels	er 🔂		
Transaction Item			
Emne type*	×	Dan emne	
Beskrivelse		Tidligere registreret til	
Tidligere registreret til		Skønnet værdi	
Status kode	×	Nutidsværdi	
valuta kode	×	Størrelse	
Størrelse		Registreringsdato	
Registreringsnummer		Indentifikations nummer	
Bemærkninger			
Adresse 🕂			
Bemærkninger til status			
	^		
	~		
	Gem	Annuller	

- 2. Indtast detaljerne for genstandene (felter markeret med en asterisk er obligatoriske og skal udfyldes):
- i. Emnetype: Vælg type af genstand (f.eks. våben) fra dropdown-listen.
- ii. Beskrivelse: Beskriv genstanden (f.eks. en "Walther PPK")
- iii. **Tidligere registrering til:** Indtast navn på tidligere og nuværende ejer her.
- iv. Status kode: Vælg status for genstand (doneret, solgt, destrueret...).
- v. Størrelse: Måleenheden for genstanden.
- i. **Registreringsnummer/Registreringsdato:** Såfremt genstanden er registreret indtast registreringsnummer og registreringsdato her.
- ii. Identifikationsnummer: Producenten af genstanden.
- iii. Kommentar: Tilføj personlige kommentarer her.
- iv. Skønnet værdi: Tildel en rimelig værdi for genstanden.
- v. Nutidsværdi: Den effektive værdi for denne genstand i transaktionen.
- 3. Hvis genstanden er en ejendom klik på 🕀 ikonet for at udfolde Adresse menuen.
- 4. Indtast alle de tilgængelige adresseoplysninger. Klik på Gem.
- 5. Du kan tilføje kommentarer under Bemærkninger til status feltet. Maks. 500 tegn.

- 6. Klik på Gem. Oplysninger vedrørende genstand tilføjes til transaktionen og dialogboksen lukkes.
- 7. Gem transaktionen igen.

Indsend Underretning:

Når du har udfyldt Web Underretningen, tilføjet alle transaktionerne, transaktionsparterne og genstande der er tilknyttet til transaktionerne, kan du gemme alle oplysningerne og **Gennemse** dem før du klikker på Send knappen.

1. Klik på linket **Indsend Underretning**. Efter et sikkerhedstjek tilføjes underretningen til de indsendte underretninger i goAML Web databasen.

3 Udkast til Underretninger

Menuen for Udkast til Underretninger giver dig hurtig adgang til den underretning som du i øjeblikket arbejder på (se afsnit 3.1: <u>Aktuel Underretning</u>) og en liste over alle Ikke Indsendte Web Underretninger (se afsnit 3.2).

3.1 Aktuel Underretning

Betegnelsen "aktuel underretning" henviser til den ufærdige goAML Web underretning, du sidst arbejdede på. For at vende tilbage til denne underretning:

1. Vælg **Udkast til Underretninger** ► **Aktuel Underretning** fra menulinjen. Underretningsarket uploades og vises.

Note: For yderligere oplysninger vedrørende Fejl! Henvisningskilde ikke fundet. se afsnit .2.

3.2 Ikke Indsendte Web Underretninger

Mens du arbejder med goAML Web, vil du formodentligt have en række endnu ufærdige underretninger, der vises som en liste. Disse underretninger kan læses, genoptages eller slettes. Såfremt det endvidere ønskes kan oversigtslisten filtreres.

1. Vælg Udkast til underretning ▶ Ikke indsendte Web Underretninger fra menulinjen: Listen uploades og vises:

COP	AML					(hvid	vask) TEST Veks	elbure
underretning	Udkast til underretning	Sendte un	derretninger	Beskeder I	Ait goAML Admin			Log u
Ikke afsendte v	veb underretninger							
	Start dato 1. april 2014		•	Slutdato	l. maj 2014	•	€ 🕞	
Drag a column heade	er here to group by that colum	n						
Underretningens ID	Underretnings type	Oprettet af	Sidst opdateret af	Oprettet den 🛛 🖓	Organisationens navn	Transaktioner	Status	#
				~			~	
11174-0-0	Underretning om mistænkelig transaktion(er)	hvidvask	hvidvask	01-05-2014	TEST Vekselbureau	1	Not submitted	Ø X ©
11146-0-0	Underretning om mistænkelig transaktion(er)	hvidvask	hvidvask	29-04-2014	TEST Vekselbureau	1	Not submitted	Ø 8
11145-0-0	Underretning om mistænkelig transaktion(er)	hvidvask	hvidvask	29-04-2014	TEST Vekselbureau	1	Not submitted	Ø 8 ©
Page 1 of 1 (3 items)) « < [1] > »						Page size:	20 🗸

Filtrer Liste:

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

- 2. 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 Web bruger for udelukkende at vise underretninger fra denne bruger.
- iii. **Underretningstype:** Vælg en ud fra dropdown-listen hvis du ønsker kun at søge efter en bestemt underretningstype (f.eks. STR).
- 3. Klik på C knappen. Listen opdateres i overensstemmelse hermed.

Genoptag redigering af en underretning:

For at arbejde videre med en ufærdig underretning:

1. Klik på 🧭 ikonet eller på underretningens ID hyperlink. Underretningsarket uploades og vises.

2. Fortsæt redigering efter behov

Note: For yderligere oplysninger vedrørende Oprettelse af Web Underretninger se afsnit: 2.2

Forhåndsvisning af Underretningsdokument:

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

1. Klik på **vis** Olderretningsblanketten genereres og vises. 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.

Expand All| Collapse All| Print

Report: 11174-0-0

Organisations ID TEST Vekselbureau	Underretning	Type Underretning om mistænkelig transaktion(er)	Sagsnummer hos underretningspligtige
FIU Reference	Dato for underretningen		
Mistankegrundlag		Handling	
Lokation			
Indikatorer			
Transaktioner			
Transaktion: TRNWE	B00238 01 MAY 14		

2. Klik på linket **Print** for at lave en printudskrift.

Slette en underretning

Sådan slettes en ufærdig underretning:

1. Klik på X. Efter et sikkerhedstjek slettes underretningen.

4 Sendte Underretninger

Hver enkelt bruger kan se sine indsendte underretninger i deres aktuelle tilstand. goAML Web inddeler dem i henholdsvis to lister, én liste med uploadede XML Underretninger og en liste med manuelt oprettede Web Underretninger (se afsnit <u>4.2</u>: <u>Sendte Web Underretninger</u>).

4.1 Sendte XML underretninger

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

1. Vælg Sendte Underretninger > XML Underretninger fra menulinjen. Listen uploades og vises:

nderretning	Udkast til underretning	Sendte un	derretninger	Beskeder M	it goAML Admin			Log
(ML underretni	inger							
	Start dato 1. april 2014		•	Slutdato 1	maj 2014	-	2 🕞	
Drag a column head	er here to group by that colum	n						
Underretningens ID	Underretnings type	Oprettet af	Sidst opdateret af	Oprettet den ⊽	Organisationens navn	Transaktioner	Status	#
							·	·]
1174-0-0	Underretning om mistænkelig transaktion(er)	hvidvask	hvidvask	01-05-2014	TEST Vekselbureau	1	Not submitted	0
1146-0-0	Underretning om mistænkelig transaktion(er)	hvidvask	hvidvask	29-04-2014	TEST Vekselbureau	1	Not submitted	0
1145-0-0	Underretning om	hvidvask	hvidvask	29-04-2014	TEST Vekselbureau	1	Not submitted	0

Filtrer liste:

For at filtrere listen over de uploadede underretninger (f.eks. fordi listen er noget lang).

- 1. Anvend de nødvendige filterbetingelser (efterlad de andre tomme):
 - i. **Uploaded:** Indtast **Startdatoen** og **Slutdatoen** for den tidsperiode du ønsker at undersøge.
- ii. **Oprettet af:** Indtast navnet på en goAML Web bruger for at vise underretninger fra denne bruger.
- iii. **Statusrapport:** Vælg en af de tilgængelige tilstande fra dropdown-listen, hvis du ønsker kun at søge på en bestemt tilstand.
- 2. Klik på **Opdatér** (**2**). Listen opdateres herefter.

Forhåndsvisning af Underretningsdokument:

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

- 1. Klik på 💿 Underretningsblanketten genereres og fremvises
- 2. Klik på **Print denne side** for at lave en udskrift.

Tjek op på mislykkede uploads:

For at få vist årsagen til en mislykket upload:

1. Klik på linket Failed validation i Status kolonnen.

4.2 Sendte Web underretninger

For at gennemse de indsendte Web Underretninger og deres aktuelle tilstand:

1. Vælg Sendte Underretninger > Web Underretninger fra menulinjen. Listen indlæses og vises:

	-IIYI∟						(hvidv	ask) T	EST Veks	selbure	au
Ny underretning	Udkast til underretning	Sendte und	lerretninger	Beskeder	Mit	goAML Admin				Log ud	
Web underret	ninger										
	Start dato 1. april 2014		-	Slutdato	1. n	naj 2014	-	0			
Drag a column hea	ader here to group by that colum	n									
Underretningens I	D Underretnings type	Oprettet af	Sidst opdateret af	Oprettet den	∇	Organisationens navn	Transaktioner	Status		#	
	~				\checkmark	~				·	
			No d	lata to display							
				ata to alopia;							
Page 1 of 0 (0 iter	ns) \ll $<$ $>$ \gg								Page size:	20 🗸	

Filtrer liste:

For at filtrere listen over de indsendte underretninger (f.eks. fordi listen er noget lang):

- 1. Anvend de nødvendige filterbetingelser (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 for at vise underretninger fra denne bruger.
- iii. **Underretningstype:** Vælg en ud fra dropdown-listen hvis du ønsker kun at søge efter en bestemt underretningstype (f.eks. STR).
- iv. **Statusrapport:** Vælg en af de tilgængelige tilstande fra dropdown-listen, hvis du ønsker kun at søge på en bestemt tilstand.
- 2. Klik på Filter knappen. Listen opdateres i overensstemmelse hermed.

Visning af Underretningsdokument:

For at få vist et indsendt underretningsdokument:

- 1. Klik på 💿. Underretningsblanketten genereres og fremvises
- 2. Klik på **Print denne side** for at få en udskrift.

Slette en underretning:

For at slette en indsendt underretning:

1. Klik på 🗵. Efter et sikkerhedstjek slettes underretningen.

Note: Ved sletning bliver den indsendte underretning blot fjernet fra denne visning. Der udføres ikke nogen handling i goAML databasen.

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 fra systemet. Underretningspligtige og samarbejdspartnere underrettes øjeblikkeligt og automatisk om deres underretninger accepteres eller afvises.

Egenskaber:

- Af praktiske årsager er forummet opbygget som en e-mail klient.
- Meddelelser kan dog kun sendes fra brugerne til Hvidvasksekretariatet som de underretter til og omvendt.

Indlæs Forum:

For at se dine meddelelser:

1. Vælg **Beskeder** fra menulinjen. goAML forummet indlæses og **Indbakken** vises.



Brugerfladen:

Forumfladen består af et navigationspanel og en oversigt over meddelelser. Navigationspanelet indeholder hyperlinks 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 i emne feltet.
- **Kladder:** Alle udgående meddelelser som er klar eller under forberedelse, men endnu ikke afsendt.
- Sendte: Alle afsendte meddelelser.
- Arkiv: Fjern/Skjul meddelelserne fra Indbakkevisningen, men bevar dem til fremtidig reference.

Note: Nummeret i parentes indikerer henholdsvis antallet af ulæste meddelelser i indbakken eller antallet af ikke-indsendte kladder.

2. Klik på et link for at indlæse den tilsvarende visning.

Meddelelserne på listen giver de følgende oplysninger:

- Flueben (*I*): 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 i indbakken 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 Læs meddelelse

For at læse en meddelelse:

1. Klik på meddelelsesemnet: Meddelelsen vises:



2. Klik på **Vedhæftningslink(s)** for at gennemse vedhæftning(er) og for at gå tilbage til alle meddelelserne i Indbakken klik på **<- linket tilbage til listen.**

5.2 Svare på Meddelelser

For at svare på en indgående meddelelse:

1. Klik på Send et svar. An En input-formular indlæses og vises:

	Financial Intelligence Unit (FIU)	
Prioritet	High⊖ Normal Low⊖		
Reference nummer			
Emne*	RE: Re: test		
Besked*			~
			~
	lundard		
Vælg vedhæftninger ti	upioad		
Vælg vedhæftninger ti Klik her for at gennem	ise filer	Browse Upload	
Vælg vedhæftninger ti Klik her for at gennem Filladte filtyper: .doc, .c Maksimal filstørrelse: 9	ise filer łocx, xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rl 765KB	Browse Upload	
Vælg vedhæftninger ti Klik her for at gennem Tilladte filtyper: .doc, .c Maksimal filstørrelse: 9 — Uploadede filer –	ise filer locx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rl 765KB	Browse Upload	

- 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.

Klik på Send for at indsende meddelelsen eller på Gem som kladde.

5.3 Skriv meddelelse

For at skrive en ny meddelelse:

1. Klik på Ny meddelelse i forummet. Et input-vindue dukker op:

Prioritet	High ○ Normal ● Low ○	
Reference nummer		
Emne*		
Besked*		~
		\sim
Vælg vedhæftninger til	upload	
Vælg vedhæftninger til Klik her for at gennems	upload se filer Browse Upload	
Vælg vedhæftninger til Klik her for at gennems Tilladte filtyper: .doc, .do Maksimal filstørrelse: 97	upload se filer Browse Upload ocx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf 765KB	
Vælg vedhæftninger til Klik her for at gennems Tilladte filtyper: .doc, .do Maksimal filstørrelse: 97 Uploadede filer	upload se filer Browse Upload ocx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf 765KB	
Vælg vedhæftninger til Klik her for at gennems Tilladte filtyper: .doc, .dd Maksimal filstørrelse: 97 Uploadede filer —	upload se filer Browse Upload ocx, xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf 765KB	

- 2. Angiv **Prioriteten** for dit svar (High, Normal eller Low).
- 3. Skriv et meningsfuldt emne i feltet Emne.
- 4. Skriv din meddelelse i tekstfeltet **Besked.**
- 5. Hvis du ønsker at vedhæfte en fil klik på **Browse** og vælg den fil du ønsker at sende med meddelelsen.
- 6. Klik på **Send** for at indsende meddelelsen eller på **Gem som kladde** for at gemme den til senere brug.

5.4 Søg Meddelelse

Meddelelser der er blevet skrevet, sendt eller arkiveret kan søges ved at bruge funktionen **Søg** Meddelelse.

×

Du kan filtrere søgeresultaterne efter dato, efter flagmærkning samt søgemappen. Avancerede søgemuligheder er også tilgængelige ved at indtaste et ord i **søge tekstfeltet.**

Search Messages

Startdato:			•	
Slutdato:			•	
Søge tekst:				
	Søg	Annuller		

6 Mit goAML

Min goAML er det personlige vedligeholdelsesafsnit for de individuelle goAML Web brugere. Her kan du skifte din adgangskode (se afsnit : 6.1 <u>Skift adgangskode</u>), ændre dine personoplysninger (se afsnit : <u>Ændring af brugeroplysninger</u>) og læse produktbemærkningerne for den aktuelle goAML Web version (se afsnit: <u>Læs</u> <u>produktbemærkninger</u>).

6.1 Skift adgangskode

For at skifte din goAML Web adgangskode:

1. Vælg Mit goAML > Skift Adgangkode fra menulinjen. Vedligeholdelsesskærmen for adgangskoden indlæses og vises:

G@A						(hvidvask) TEST Vekselbureau
Ny underretning	Udkast til underretning	Sendte underretninger	Beskeder	Mit goAML	Admin	Log ud
goAML Web - :	Skift adgangskode					
		Skift din adgar	ngskode			
		Adgangskode:				
		Ny adgangskode				_
		Bekræft ny adgangskode:				
		Skift adgangskode	Annuller			

- 2. Indtast din nuværende adgangskode i feltet Adgangskode.
- 3. Indtast din nye adgangskode i felterne Ny Adgangskode og Bekræft Ny Adgangskode (mindst 5 tegn).
- 4. Klik på **Skift Adgangskode**. Den nye adgangskode lagres i databasen og er brugbar til dit næste login.

Note: Hvis din adgangskode er blevet nulstillet af en goAML administrator, så vil ændring af adgangskoden være den eneste handling du kan foretage dig lige efter dit næste login. Efter at du har ændret adgangskoden til din egen adgangskode, er din fulde funktionalitet tilgængelig igen

6.2 Mine Brugeroplysninger

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

1. Vælg **Mit goAML** • **Mine Brugeroplysninger** fra menulinjen. Skærmen med dine brugeroplysninger indlæses og vises:

Registering Person Organization ID User Name* goaml Email* scottfulford@unodc.org First Name* goaml Last Name* goaml Birth Date SSN Phones Type Country Prefix Number UNKKIOWN 0 Xttachments Addresses No file selected. Upload	ew Reports Drafted Repo	rts Submitted Reports	RFI My g	oAML Admin	?	LogOut
Registering Person Organization ID User Name* goaml Email* scott fulford@unodc.org Gender Male Title First Name* goaml Last Name* goaml Birth Date SSN Nationality Occupation Phones • Type Country Prefix Number UNKROWN Addresses • File Name File Name File Name File Name Image: Stowse No file selected.						
Registering Person Organization ID User Name* goaml goaml Email* scottfulford@unodc.org Gender Male Male Title First Name* goaml goaml Last Name* goaml Last Name* goaml Last Name* Birth Date SSN Nationality © Occupation Phones Type Country Prefix UNKNOWN 0 Addresses Tile Name File Size File Name File Size Browse No file selected.						
Organization ID I User Name* goaml Gender Male Male Title First Name* goaml Garder Male First Name* goaml Birth Date SSN Nationality Image: Occupation Phones Image: Occupation image: Occu	Registering Person					
User Name* goami Email* scott fulford@unodc.org Gender Male Title First Name* goami Last Name* goami Birth Date SSN Nationality Occupation Phones Country Prefix Number UIKKNOWN 0 X Addresses File Name File Size Browse_ No file selected. Upload	Organization ID		_			
User Name* goaml Email* scottfulford@unodc.org Gender Male Title		1				
Cender Male Title First Name* goaml Last Name* Birth Date SSN Nationality © Occupation Phones • Type Country Prefix Number UNKNOWN Addresses • File Name File Name File Size Browse No file selected.	User Name*	goaml		Email*	scott.fulford	@unodc.org
First Name* goaml Birth Date SSN Nationality Occupation Phones • Type Country Prefix Number UNKNOWN 0 Addresses • File Name File Name File Name File Name File Name File Size Browse No file selected. Upload	Gender	Male		Title		
First Name* goaml Birth Date SSN Nationality • Occupation Phones • Type Country Prefix Number UNKNOWN Addresses • File Name File Size Browse No file selected.		Male				
Birth Date SSN Nationality Occupation Phones Country Prefix Number UNKNOWN 0 X Addresses File Name File Size Browse_ No file selected. Upload	First Name*	goaml		Last Name*	goaml	
Nationality Image: Occupation Phones Image: Occupation Type Country Prefix Number UNKNOWN 0 X Addresses Image: Occupation Image: Occupation Attachments File Name File Size Browse No file selected. Upload	Birth Date			SSN		
Nationality Phones Type Country Prefix Number UNKNOWN 0 Addresses Addresses File Name File Size BrowseNo file selected. Upload						
Phones Type Country Prefix Number UNKNOWN 0 X Addresses •	Nationality		•	Occupation		
Type Country Prefix Number UNKNOWN 0 X Addresses • Attachments • File Name File Size Browse No file selected.	Phones 🔒					
Addresses 🔹	Туре	Country Prefix	Number			
Addresses 🛟 Attachments File Name File Size Browse_ No file selected. Upload	UNKNOWN		0	×		
Addresses 🔂						
Attachments File Name File Size Browse No file selected. Upload	Addresses 🖨					
Attachments File Name File Size BrowseNo file selected. Upload						
Attachments File Name File Size Browse						
File Name File Size Browse_ No file selected.	Attachments					
Browse_ No file selected. Upload	File Name	File Size	e			
	E	Browse_ No file selected.	Upload	d		
Submit Paguast			Subr	mit Poquost		

- 2. Tilpas dataene i de felter det er nødvendigt.
- 3. Klik på Gem. Ændringerne lagres i goAML Web databasen.

Note: Du kan ikke skifte dit brugernavn eller din tiltaleform på denne måde.

6.3 Mine Organisationsoplysninger

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

1. Vælg **Mit goAML** > **Mine Org Oplysninger** fra menulinjen. Skærmen for registrering af Organisationsoplysninger indlæses og vises:

Administration

lew Reports Drafted Rep	orts Submitted Reports	RFI My goAML Admin (?		LogOut
Registering Organizatio	n	_		_
Change Delegation	1	Delegate Organization ID		
is financial	yes no	Name*	Financial Intelligence Unit (FIU)	
acronym*	FIU	Incorp. Num	FIU	
Swift/Bic*	FIU	Incorp. City		- 1
Incorp. State		Incorp. Country		- 1
Name of holding company		Contact Person		- 1
Email*		URL		- 1
Phones 🔂				
Addresses 🕂				
Attachments				
File Name	File Size			
	Browse No file selected.	Upload		
		Submit Request		

6.4

Rolleadministration:

Hver rolle definerer specifikke tilladelser til goAML Web. Disse roller er tildelt brugerkonti og definerer således brugernes tilladelser (oplysninger vedrørende brugere - se afsnit Vælg Admin > Rolleadministration fra menulinjen. Siden med rolleadministration uploades og vises:

Ny u	underretning Udkast til underretning	Sendte underretninger	Mit goAML	Admin	Log ud
ao/	AML Web - Rolle administration				
y					
	Consult aid and the	_		Financial Intelligence Init (FILI)	
	Samarvejuspartne	r		r manciar intelligence offic (110)	
	Rollenavn			Tilladelser	_
-	<u>+Tilføj rolle</u>			Ger	m Slet
	Individuel		Dan te	aningsherettigede	
	Underretter admin		Dedige	ar gruppen of tilevneorgoner	
	Samarbejdspartner admin		Indtag	t web underretning	
	Underretter bruger			twee underretning	
	Samarbejdspartner			ininistration al alle underretninger	
	Tilsynsorgan administration			uning om ændring af organisationens adm.	
	<u>Tilsynsorgan bruger</u>		Regist	reringsstatistikker	
	FIU administration		Produ	ktbemærkninger	
-	Indtast		Statist	likker over underretninger	
	Sende		RFI		
	BRFunderretter		Rollea	dministration	
	AML officer		Sikker	hedsoprydning	
			Sidetil	pasning	
			Send v	web underretninger	
			Upload	d xml underretninger	
			Bruge	radministration	
			Anmo	dning om ændring af bruger adm.	
			Se alle	e underretters underretninger	
			Se me	ddelelser	
			Se mir	ne organisations detaljer	
			Se mir	ne organisations detaljer	
			🗖 FIU go	dkender ændring af anmodning om at ændre person	
			FIU af	viser ændring af anmodning om at ændre virksomhed	
			FIU be	kræfter ændring af anmodning om at ændre virksomhe	d
			Send a	ændring af anmodning om ændring af virksomhed og afs	slut
			Send a	ændring af anmodning om ændring af virksomhed	
			Tilsyns	sorgan godkender ændring af anmodning om ændring af	-
			virksomh	ied	
			Tilsyns virksomh	sorgan afslutter ændring af anmodning om ændring af ied	
			Tilsyns virksomh	sorgan afviser ændring af anmodning om ændring af Ied	
			Tilsyns virksomh	sorgan bekræfter ændring af anmodning om ændring af ied	
			🗖 FIU go	odkender ny anmodning om at ændre virksomhed	
			FIU af	viser ny anmodning om at ændre virksomhed	
			—	1 N 1 1 1 1 1 1	

4. Hvis du er en goAML Web administrator, da vælg den **Samarbejdspartner** som du ønsker at behandle rollerne for fra dropdown-listen. Rollenavnene vises.

Note: "Almindelige" administratorer kan kun redigere rollerne for deres egne underretningspligtige: felterne er synlige men er deaktiveret for dem selv.

5. Klik på et **Rollenavn** for at gennemse **Tilladelserne** for den pågældende rolle:

Administration

underretning Udkast til underretning Sendte underret	tninger Mit goAML Admin Log
DAML Web - Rolle administration	
Samarbejdspartner	Financial Intelligence Unit (FIU)
Rollenavn	Tilladelser
+Tilføj rolle	Gem Sle
Individuel	✓ Dan tegningsberettigede
Underretter admin	
Samarbejdspartner admin	
Underretter bruger	EIU administration of allo underrotainger
<u>Samarbejdspartner</u>	Anmodning on modring of organisationens adm
Tilsynsorgan administration	
Tilsynsorgan bruger FILL administration	
FIU bruger	
Indtast	
Sende	
BRFunderretter	
AML officer	□ Sikkerneasopryaning
	⊠ Send web underretninger
	⊻Upload xml underretninger
	✓ Brugeradministration
	☑ Anmodning om ændring af bruger adm.
	✓ Se alle underretters underretninger
	I Se meddelelser
	Se mine organisations detaljer
	Se mine organisations detaljer
	FIU godkender ændring af anmodning om at ændre person
	FIU afviser ændring af anmodning om at ændre virksomhed
	FIU bekræfter ændring af anmodning om at ændre virksomhed
	Send ændring af anmodning om ændring af virksomhed og afslut
	Send ændring af anmodning om ændring af virksomhed
	Tilsynsorgan godkender ændring af anmodning om ændring af virksomhed
	□Tilsynorgan afslutter ændring af anmodning om ændring af virksomhed
	Tilsynsorgan afviser ændring af anmodning om ændring af virksomhed
	Tilsynsorgan bekræfter ændring af anmodning om ændring af virksomhed
	□FIU godkender ny anmodning om at ændre virksomhed
	□FIU afviser ny anmodning om at ændre virksomhed

Der er som standard tre roller der er tilgængelige for hver underretningspligtig: En rolle med minimumsadgang, 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:

- 1. Klik på Tilføj rolle. En inputformular indlæses og vises.
- 2. Indtast et navn for den nye rolle i feltet Ny rolle.
- 3. Sæt kryds i boksen **rolle er universal** hvis den nye oprettede rolle også er den samme for andre samarbejdspartnere.

Administration

Samarbejdspartner	Financial Intelligence Unit (FIU)
Rollenavn	Tilladelser
+Tilføj rolle Ny rolle: Rolle er universel Individuel	Gem Annulle
Underretter admin Samarbejdspartner admin Underretter bruger Samarbejdspartner Tilsynsorgan administration Tilsynsorgan bruger FIU administration FIU bruger Indtast Sende	
BRFunderretter AML officer	Sikkerhedsoprydning Sidetilpasning

4. Klik på Gem. Den nye rolle er oprettet i goAML Web databasen og tilføjet til listen.

Redigering af Rolle:

For at redigere en rolle:

- 1. Vælg rollen ved at klikke på dens Rollenavn
- 1. Tilføj tilladelser ved at aktivere (☑)eller fjern dem ved at deaktivere (□) de respektive afkrydsningsfelter.
- 2. Klik på Gem. Rollen opdateres herefter i goAML Web databasen.

Slette en Rolle:

For at slette en forældet rolle i databasen:

- 1. Vælg rollen ved at klikke på dens Rollenavn.
- 2. Klik på **Slet.** Efter et sikkerhedstjek slettes rollen og fjernes fra alle brugere der har den.

6.5 Brugeradministration

Brugeradministrationsmodulet giver administratorerne lov til at vedligeholde de registrerede goAML Web brugere. Dette indebærer grundlæggende nulstilling af deres adgangskoder såfremt det er nødvendigt og tildeling eller fjernelse af brugerroller. (For yderligere oplysninger vedrørende roller og tilladelser se afsnit

Du kan konfigurere de tilhørende roller og tilladelser her.

1. Vælg Admin > Brugeradministration fra menulinjen. Siden med Brugeradministrator uploades og vises.

Administration (hvidvask) TEST Vekselbureau Udkast til underretning Sendte underretninger Beskeder Mit goAML Admin Log ud Nv underretning goAML Web - Bruger administration hvidvask Samarbejdspartner Bruger Roller Oversigt over tilladelser <u>Skift adgangskode</u> Gem Vælg hvidvask Hans Hansen ☑ Underretter admin Indtast web underretning Vælg martinkallehauge Martin Kallehauge ☑ Underretter bruger Statistikker over underretninger Indtast RET Sende Rolleadministration Send web underretninger Upload xml underretninger Brugeradministration Anmodning om ændring af bruger adm. Bruger er aktiv Se alle underretters underretninger 🗹 Se meddelelser Se mine organisations detaljer Se mine organisations detaljer Send ændring af anmodning om ændring af virksomhed og afslut Send ændring af anmodning om ændring af virksomhed Tilbagekald ændring af virksomhed Tilbagekald ny anmodning om ændring af virksomhed Send ny anmodning om ændring af virksomhed Underretter admin godkender ændring af anmodning om ændring af person Underretter admin afslutter ændring af anmodning om ændring af person Underretter admin afviser ændring af anmodning om ændring af person Underretter admin bekræfter ændring af anmodning om ændring af person Send ændring af anmodning om

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

Note: "Almindelige" administratorer kan kun redigere brugerne af deres egne underretningspligtige; feltet er synligt, men deaktiveret for dem selv.

Redigering af rolletildeling:

Sådan ændres rollerne og som følge deraf adgangstilladelserne for en bruger:

- 1. Vælg brugeren ved at klikke på den i **Bruger** kolonnen.
- 2. Tilføj roller ved at aktivere (☑)eller fjern dem ved at deaktivere (□) de respektive afkrydsningsfelter i **Rolle** kolonnen. Tilladelserne i **oversigten Tilladelser** opdateres derefter.
- 3. Klik på Gem. Rollen opdateres derefter i goAML Web databasen.

6.6 Statistisk over Underretninger

Denne liste giver en oversigt over alle Underretningstyperne (STR, SAR og TFR) der er uploaded 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.