



Brugervejledning til GoAML 4.8.0

Udgivet den 6. juli 2022

1	Introduktion til GoAML	2
1.1	Registrér organisation	3
1.2	Registrér bruger tilknyttet organisation	5
1.3	Registrér bruger <i>ikke</i> tilknyttet organisation	6
1.4	Login på GoAML	7
1.5	Log ud af GoAML	7
2	Indberetning af Hvidvask	8
2.1	Typer af underretning	8
2.2	Kriterier for godkendelse	9
3	Webformular til Indberetning	10
3.1	Opret underretning	10
3.2	Underretning <i>uden</i> transaktionsoplysninger (SAR)	11
3.3	Underretning med transaktionsoplysninger (STR, TFR, AIF)	15
4	XML Skema til Indberetning	18
4.1	Valider XML underretning	18
4.2	Upload XML underretning	18
5	Status på Underretning	19
5.1	Udkast til underretning	19
5.2	Sendt underretning	21
6	Beskeder i GoAML	23
6.1	Brugerflade	23
6.2	Feedback	26
7	Administration	27
7.1	Skift adgangskode	27
7.2	Brugeradministration	27
7.3	Organisationsadministration	28
7.4	Underretnings statistisk	30
7.5	Retningslinjer	30

1 Introduktion til GoAML

Der er ikke fri eller anonym adgang til [GoAML hjemmesiden](#). Det kræver derfor registrering i GoAML, for at kunne indberette mistanke om hvidvask til Hvidvasksekretariatet.

Hvis du underretter på vegne af en organisation som *ikke* er registreret i GoAML, skal du først registrere organisationen.

Hvis du underretter på vegne af en organisation som er registreret i GoAML, skal du registrere dig som bruger tilknyttet din organisation.

Hvis du *ikke* underretter på vegne af en organisation, kan du registrere dig som individuel bruger.

The screenshot shows the GoAML homepage with a teal and blue hexagonal background pattern. At the top left is the goAML logo with the text "Anti-Money Laundering System". At the top right are flags for Denmark, the European Union, and the United States. Below the logo, the text "Hvidvasksekretariatet (FIU Danmark)" is displayed, followed by a "LOGIN >>" button. On the left, there's a "DANSK" language link. In the center, there are links for "Hjælp" (Danish) and "ENGLISH". The main content area has three columns: "Velkommen til GoAML" (Danish), "Welcome to GoAML" (English), and "Hvidvasksekretariatet" (Danish). The Danish column contains a note about registering as a reporting entity. The English column provides the same information in English. The Danish column also features two buttons: "Registrér en ny organisation" and "Registrér en ny bruger". At the bottom, there's a copyright notice: "© 2022 UNODC, All rights reserved. Version 4.8.0.0".

Eksempel 1: Forsiden på [GoAML hjemmesiden](#).

1.1 Registrér organisation

En organisation registreres på [GoAML hjemmesiden](#). Tryk på **Registrér en ny organisation** i bunden af forsiden, for at anmode om registrering af organisation.

Du bliver ført til en registrerings formular, som skal udfyldes for atindsende anmodningen.
Felter markeret med * er obligatoriske.

Først skal du tage stilling til din virksomhedstype. Du har følgende muligheder:

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

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

Tilsynsorgan 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: navn, adresse, CVR-nummer osv.

Organisationens virksomhedsområde skal udfyldes med en bestemmelse fra [hvidvasklovens § 1, nr. 1-24](#) som bedst dækker virksomhedens aktiviteter.

Registreringstype			
Venligst vælg den type virksomhed du vil registrere, og indtast derefter dine virksomhedsoplysninger			
Virksomhedstype:			
<input checked="" type="radio"/> Underretningspligtig	<input type="radio"/> Samarbejdspartner	<input type="radio"/> Tilsynsorgan	
Registrering af organisation			
Organisationsvirksomhedsområde*	<input type="text"/>	Er 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"/>
KommersIELT navn	<input type="text"/>	Virksomhedsform	<input checked="" type="radio"/>
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 			

Eksempel 2: Formular til registrering af ny organisation.

Heresfter 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"/>	E-mail*	<input type="text"/>
Adgangskode*	<input type="text"/>	Bekræft adgangskode*	<input type="text"/>
Køn	<input type="radio"/> ♂	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-nummer	<input type="text"/>		
Pas	<input checked="" type="radio"/> Nej	<input type="radio"/> Ja	
Telefoner +			
Adresse +			
Bilag			
Fil Navn	<input type="text"/>	Fil Størrelse	<input type="text"/>
Upload			

Eksempel 3: Formular til registrering af administrativ bruger i 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 fejlmeddeelse, skal du opdatere siden og udfylde CAPTCHA igen.

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



Eksempel 4: Indsend anmodning om registrering.

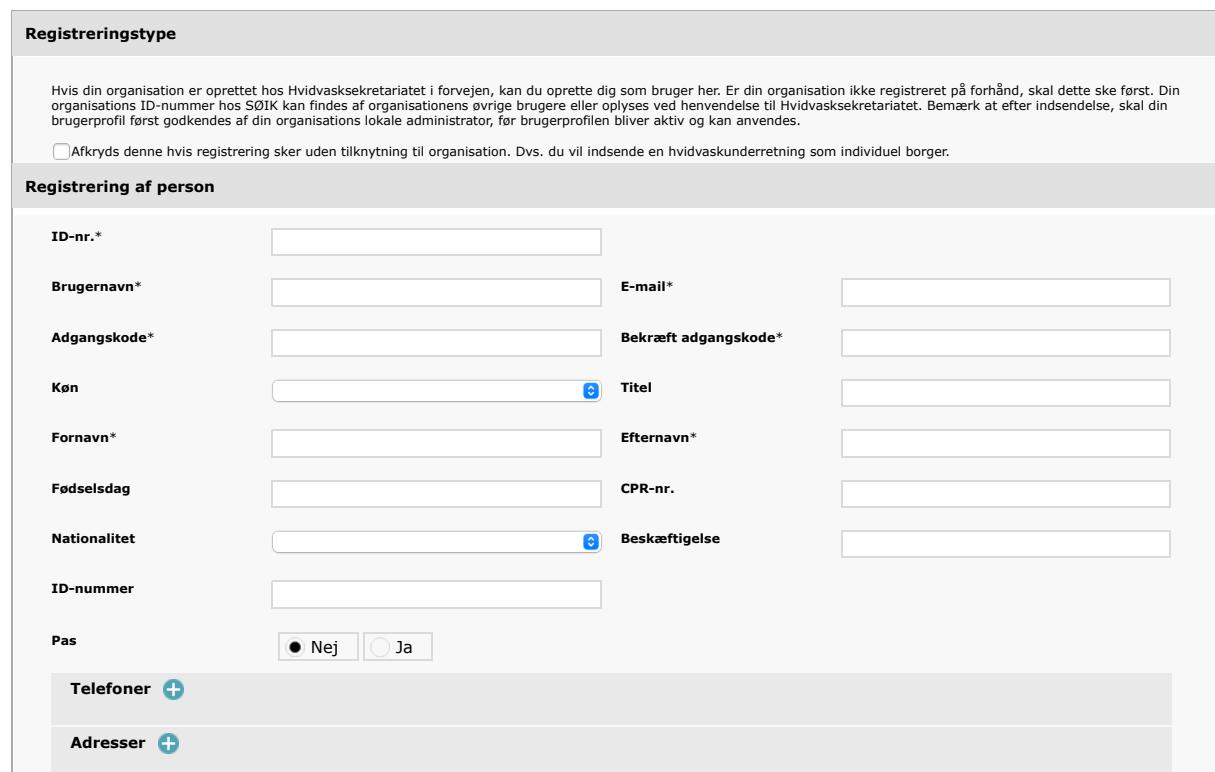
1.2 Registrér bruger tilknyttet organisation

Hvis din organisation er registreret og godkendt i goAML, kan du registrere en bruger tilknyttet din organisation. Nye brugere registreres på [goAML hjemmesiden](#). Tryk på **Registrér en ny bruger** i bunden af forsiden, for at anmode om registrering af bruger.

Du bliver ført til en registrerings formular, som skal udfyldes for atindsende anmodningen.
Felter markeret med * er obligatoriske.

For at knytte den nye bruger til organisationen skal organisationens ID noteres i feltet **Organisations ID**.

Organisationens ID-nr. kan findes af en anden bruger eller administrator som er logget på goAML, i menuen under **MIT GOAML → Mine organisationsoplysninger → Organisations ID**.



Eksempel 5: Formular til registrering af bruger tilknyttet 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 fejlmeldelse, skal du opdatere siden og udfylde CAPTCHA igen.

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



Eksempel 6: Indsend anmodning om registrering.

1.3 Registrér bruger *ikke* tilknyttet organisation

Hvis du ikke vil tilknyttes en organisation i GoAML, kan du registrere en individuel bruger. Nye brugere registreres på [GoAML hjemmesiden](#). Tryk på **Registrér en ny bruger** i bunden af forsiden, for at anmode om registrering af bruger.

Du bliver ført til en registrerings formular, som skal udfyldes for atindsende anmodningen.
Felter markeret med * er obligatoriske.

Tjek af feltet ved "*Afkryds denne hvis registrering sker uden tilknytning til organisation*" for at registrere som individuel bruger. Feltet "*Organisations ID*" bliver automatisk udfyldt når du registrerer uden tilknytning til organisation.

Registreringstype	
Hvis din organisation er oprettet hos Hvidvasksekretariatet i forvejen, kan du oprette dig som bruger her. Er din organisation ikke registreret på forhånd, skal dette ske først. Din organisations ID-nummer hos SØKIK kan findes af organisationens øvrige brugere eller oplyses ved henvendelse til Hvidvasksekretariatet. Bemærk at efter indsendelse, skal din brugerprofil først godkendes af din organisations lokale administrator, før brugerprofilen bliver aktiv og kan anvendes.	
<input checked="" type="checkbox"/> Afkryds denne hvis registrering sker uden tilknytning til organisation. Dvs. du vil indsende en hvidvaskunderretning som individuel borger.	
Registrering af person	
ID-nr.	2
Brugernavn*	E-mail*
Adgangskode*	Bekræft adgangskode*
Køn	<input checked="" type="radio"/> Titel
Fornavn*	Efternavn*
Fødselsdag	CPR-nr.
Nationalitet	Beskæftigelse
ID-nummer	
Pas	<input checked="" type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Ja
Telefoner 	
Adresse 	

Eksempel 7: Formular til registrering af bruger *ikke* tilknyttet 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 fejlmeldelse, skal du opdatere siden og udfylde CAPTCHA igen.

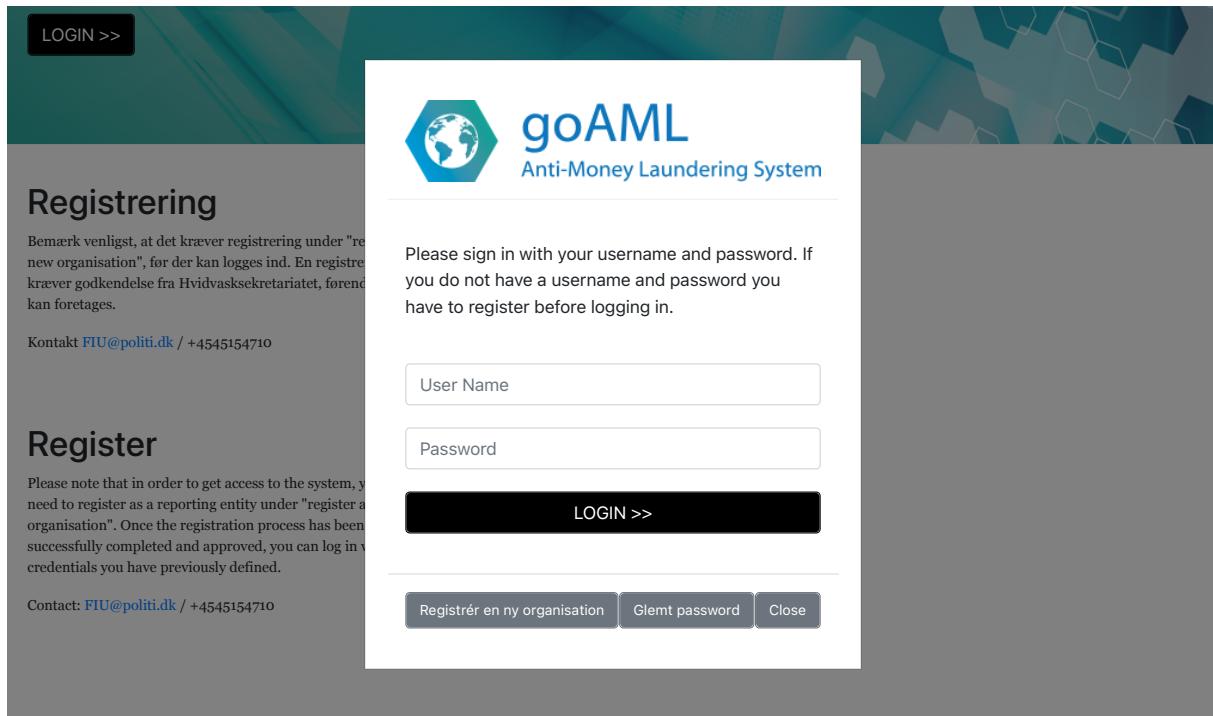
Du kan nu sende anmodningen om at få godkendt din organisation af Hvidvasksekretariatet.



Eksempel 8: Indsend anmodning om registrering.

1.4 Login på GoAML

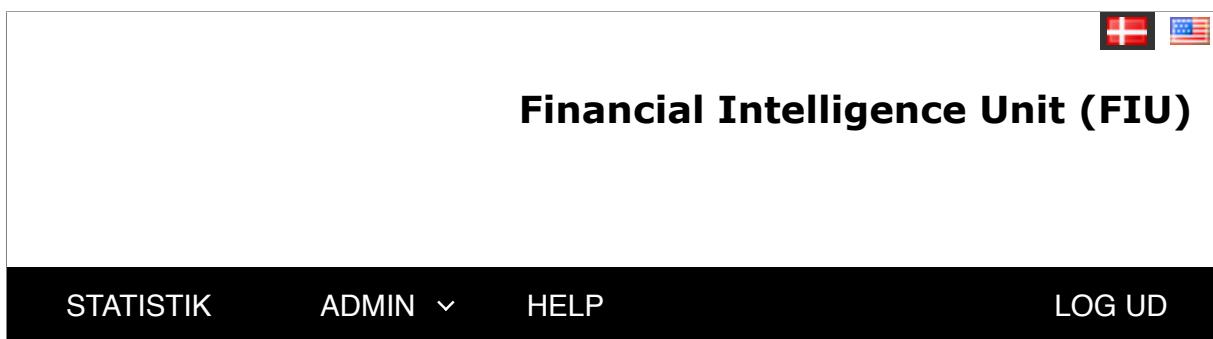
Har du allerede oprettet en organisation og/eller en bruger, der er blevet godkendt af enten Hvidvasksekretariatet eller GoAML administratoren i din organisation, er du klar til at logge på. For at logge ind på GoAML skal du gå til [GoAML hjemmesiden](#). Herfra skal du trykke på **LOGIN** og udfylde med det brugernavn og kodeord, du har valgt, da du oprettede din profil.



Eksempel 9: Log ind i GoAML.

1.5 Log ud af GoAML

Du bliver automatisk logget ud af GoAML efter noget tid uden aktivitet. Tryk på **LOG UD** i menuen for at logge ud manuelt.



Eksempel 10: Log ud af GoAML.

2 Indberetning af Hvidvask

Din indberetning af mistanke om hvidvask skal opfylde en række krav, og du skal udvælge hvilken type af hvidvask du vil indberette.

2.1 Typer af underretning

Du skal ved indberetning vælge den type af underretning som passer til dit mistankegrundlag og de oplysninger du har tilgængelig.

Hvis du *ikke* har oplysninger om en transaktion, skal du udfylde en Underretning om Mistænkelig Aktivitet (SAR). Hvis du vil indberette en transaktion som involverer en konti, kræver det et bankkonto nummer, *ikke* andre former for konto nummer.

Underretning om Mistænkelig Aktivitet (SAR)

Denne type af underretning benyttes når du har mistanke om at en aktivitet er involveret i hvidvask, eller mistanke om en transaktion men med manglende bankkonto oplysninger. Ved indberetning af denne type underretning skal du *ikke* inkludere eller vedhæfte transaktionsoplysninger.

Underretning om Mistænkelig Transaktion (STR)

Denne type af underretning benyttes når du har mistanke om at en transaktion er involveret i hvidvask, og du har tilhørende bankkonto oplysninger. Ved indberetning af denne type underretning skal du udfylde afsender og modtager i transaktionen, hvor minimum 1 af parterne skal markeres som (**Min kunde**).

Underretning om Terrorfinanisering (TFR)

Denne type af underretning benyttes når du har mistanke om at en transaktion er involveret i terrorfinanisering, og du har tilhørende bankkonto oplysninger. Ved indberetning af denne type underretning skal du udfylde afsender og modtager i transaktionen, hvor minimum 1 af parterne skal markeres som (**Min kunde**).

Additional Information File (AIF)

Denne type af underretning benyttes når du har indberettet mistænkelige transaktioner, og vil tilføje supplerende transaktioner til din orginale underretning. Ved indberetning af denne type underretning bliver de supplerende transaktioner linket sammen med transaktionerne fra den originale underretning.

Du skal i denne underretning angive et **Reference ID** fra den originale underretning du har indberettet.

2.2 Kriterier for godkendelse

Når din underretning er indsendt skal den valideres på baggrund af nogle regler som sikrer korrekte informationer og datakvalitet.

Regler ved validering

En underretning skal opfylde de angivet regler, som sikrer at underretningstyperne benyttes til de korrekte formål, samt at oplysningerne bliver korrekt registreret i systemet. Underretninger indsendt som XML fil kan indeholde felter/elementer som ikke er del af den angivne underretningstype, hvilket fører til afvisning.

Hvis din underretning ikke opfylder de angivet regler vil den blive afvist. Du kan i sektionen om **sendt underretning** se hvordan du fortolker status på en underretning, samt hvad du skal gøre hvis en underretning afvises.

Regel

Transaktion kræver værdi over 0.

Værdien for transaktion i en rapport skal være over 0 i den valgte valuta.

STR underretning kræver minimum 1 transaktion.

En STR underretning kan ikke godkendes hvis den ikke indeholder minimum 1 transaktion.

Mistankegrundlag skal udfyldes.

Underretningens mistankegrundlag kan ikke være tomt.

Transaktion kræver afsender og modtager.

En underretning med transaktion skal have både en afsender (fra) og modtager (til) angivet.

MyClient: transaktion kræver minimum 1 part angivet som kunde.

Transaktion kræver minimum 1 af parterne (fra eller til) angivet som værende indberetterens kunde.

Underretning kræver dato efter år 1900.

Reference datoer før år 1900 godkendes ikke.

Konto nummer kræver andre tal end kun 0.

Konto nummer kan ikke bestå af kun 0-taller.

Underretning kræver minimum 1 hvidvaskindikator.

Underretteren skal angive minimum 1 hvidvask indikator, som beskriver mistankegrundlaget. Hvis ingen af indikatorerne er aktuelle, kan benyttes indikatoren O1 - Andet.

Valuta skal matche lokal valuta.

Transaktion værdi skal angives i lokal valuta.

Person/virksomhed som er kunde i transaktion kræver SSN/CVR nummer.

Part i transaktion angivet som kunde skal have et ID nummer angivet, enten SSN eller CVR.

SAR underretning kan ikke indeholde transaktion.

En SAR underretning kan ikke godkendes hvis den indeholder feltet for transaktioner.

3 Webformular til Indberetning

Underretninger oprettes enten i XML format eller gennem formularen på [GoAML hjemmesiden](#). Tryk på **Ny Underretning** i menuen, og vælg **XML Upload** eller **Webunderretninger**.



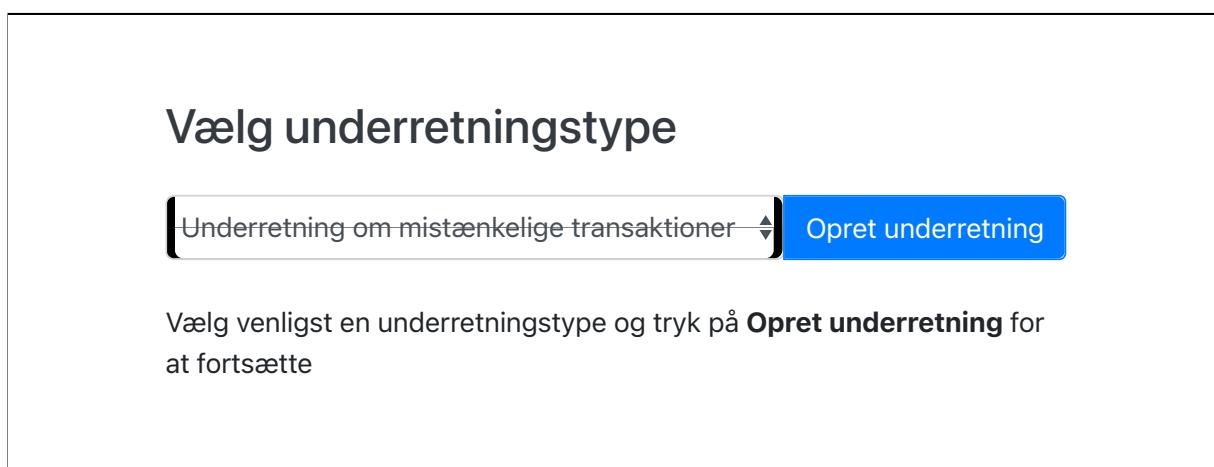
Eksempel 11: Menu med mulighed for at oprette underretning.

3.1 Opret underretning

Tryk på **Ny underretning** → **Webunderretninger** i menuen for at oprette en webunderretning.

Du skal i dropdown-feltet vælge den **underretningstype** du vil oprette.

Hvis du *ikke* har transaktionsoplysninger skal du oprette en **SAR-underretning**, som kun kræver oplysninger om en mistænkelige aktivitet. Hvis du har oplysninger om transaktion, kan du oprette en **STR, TFR, eller AIF underretning**.



Eksempel 12: Valg af underretningstype ved oprettelse.

3.2 Underretning *uden* transaktionsoplysninger (SAR)

Formularen kræver en dato, mistankegrundlag, og handling. Mistankegrundlaget og handlingen skal *ikke* indeholde personlige oplysninger eller transaktionsoplysninger. Hvis underretningen er supplerende til en indsendt underretning, kan du udfylde feltet **FIU Reference** med ID fra den originale underretning. Yderligere kan du tilføje felter om lokationen som kræver type, adresse, og by.

Kode for lokal valuta: DKK	Underretningspligtig:	Organisations ID:	Underretnings ID:
Filial	Sagsnummer hos underretningspligtig:	Reference dato er påkrævet dd-MM-yyyy <input type="button" value=""/>	
Mistankegrundlag			
Handling			
Underretter	Fornavn	Efternavn	Fødselsdag
Lokation	<input type="button" value="Indlæs nuværende bruger"/>		

Eksempel 13: Formular til mistanke om hvidvask.

Lokation			
Type er påkrævet	Adresse er påkrævet	Stednavn	By er påkrævet
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postnummer	* Land	Stat	
<input type="text"/>	<input type="text" value="DENMARK"/>	<input type="text"/>	
Kommentarer <input type="text"/>			

Eksempel 14: Formular til lokation.

Bilag

Denne fane er valgfri og benyttes til at vedhæfte bilag, som er supplerende dokumenter der understøtter mistankegrundlaget. Bilag skal *ikke* indeholde personlige oplysninger eller transaktionsoplysninger.

Bilag		<input type="button" value=""/>
Fil Navn	Fil størrelse	
No records available		

Eksempel 15: Oversigt over vedhæftede bilag.

Indikatorer

Denne fane er obligatorisk og benyttes til at markere hvidvaskindikatorer, som beskriver mistankegrundlaget. Underretninger kræver minimum 1 hvidvaskindikator, før den kan godkendes. Hvis hvidvaskindikatorerne ikke beskriver mistankegrundlaget, kan du vælge indikatoreren **O01 - Andet**.

Indikatorer*		
	Kode ↑	Indikator
<input type="checkbox"/>	A01	A01 - Kunden tøver med at give oplysninger
<input type="checkbox"/>	A02	A02 - Kunden nægter at give oplysninger
<input type="checkbox"/>	A03	A03 - Kunden virker nervøs
<input type="checkbox"/>	A04	A04 - Kunden er generelt vanskelig at komme i kontakt med
<input type="checkbox"/>	A05	A05 - Ustabile adresseforhold, og den oplyste adresse svarer ikke til folkeregisteradressen
<input type="checkbox"/>	A06	A06 - Hyppige skift af telefonnumre og anvendelse af udeladte telefonnumre
<input type="checkbox"/>	A07	A07 - Udsædvanlige/hyppige flytninger af engagementer, herunder flytninger fra større til mindre pengeinstitutter

Eksempel 16: Liste med hvidvask indikatorer.

Aktivitet

Denne fane er obligatorisk og benyttes til at tilføje parter i den mistænkelige aktivitet. Du kan tilføje parterne: konto, person, eller virksomhed. Yderligere kan du tilføje oplysninger om varer og serviceydelser.

Aktivitet		
Parter i underretningen		
  Konto	 Person	 Virksomhed
 Varer og serviceydelser		

Eksempel 17: Formular til mistænkelig aktivitet.

Konto

Formularen til konto involveret i en mistænkelig aktivitet kræver kontonummer, SWIFT adresse, og registreringsnummer for kontoen. Yderligere kan du tilføje felter om virksomheden og konto-/fuldmagtshaver.

▼ Konto

Signifikans

Kontonummer er påkrævet

Begrundelse

Kommentarer

Ikke en bankvirksomhed?

Swift er påkrævet

Kontostatus

Valutakode

* Registreringsnummer

Afdeling

Kundenummer

Oprettelsesdato

 dd-MM-yyyy

Begunstiget

Kontotype

Saldo dato

 dd-MM-yyyy

Kommentar vedr. begunstiget

Lukket

 dd-MM-yyyy

IBAN

Saldo

Kommentarer

+ Virksomhed

+ Konto-/fuldmagtshaver

Eksempel 18: Formular til mistænkelig konto aktivitet.

Person

Formularen til person i en mistænkelig aktivitet kræver personens fornavn og efternavn. Yderligere kan du tilføje arbejdsgiverens adresse eller telefonnummer, addresser, e-mail, identifikation, og telefonnumre.

▼ Person

Signifikans

Begrundelse

Kommentarer

Titel

Køn

Fornavn er påkrævet

Efternavn er påkrævet

Mellemnavn

Præfiks

Fødselsdato

 dd-MM-yyyy

Fødselssted

Pigenavn

Alias

Cpr

ID Nummer

Nationalitet 1

Nationalitet 2

Nationalitet 3

Bopæl

Beskæftigelse

Arbejdsgiver

Benyttes ikke

Benyttes ikke

Kilde til formue

Pasnummer

Pas udstedt i

Død?

Dødsdato

 dd-MM-yyyy

Kommentarer

+ Arbejdsgivers adresse

+ Arbejdsgivers Tlf.

+ Adresser

+ E-mail

+ Identifikation

+ Telefoner

Eksempel 19: Formular til mistænkelig person aktivitet.

Virksomhed

Formularen til virksomhed involveret i en mistænkelig aktivitet kræver virksomhedens navn. Yderligere kan du tilføje felter om virksomhedens addresser, direktør, og telefonnumre.

▼ Virksomhed

Signifikans	Begrundelse	Kommentarer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Navn er påkrævet		
<input type="text"/>	Kommercielt navn	Virksomhedsform
SE-nummer/CVR-nummer (* for ...)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Stiftelsesdato	Virksomheds stat
Email	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Url	TIN-nummer (kun udenlandske vi...)
Kommentarer	Virksomhed lukket?	Lukningsdato
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
+ Adresser		
+ Direktør		
+ Telefonnumre		

Eksempel 20: Formular til mistænkelig virksomheds aktivitet.

3.3 Underretning med transaktionsoplysninger (STR, TFR, AIF)

Formularen kræver en dato, mistankegrundlag, og handling. Mistankegrundlaget og handlingen skal *ikke* indeholde personlige oplysninger eller transaktionsoplysninger. Hvis underretningen er supplerende til en indsendt underretning, kan du udfylde feltet **FIU Reference** med ID fra den originale underretning. Yderligere kan du tilføje felter om lokationen som kræver type, adresse, og by.

Kode for lokal valuta: DKK	Underretningspligtig:	Organisations ID:	Underretnings ID:
Filial	Sagsnummer hos underretningspl...	Reference dato er påkrævet dd-MM-yyyy	FIU Reference
Mistankegrundlag			
Handling			
Underretter	Fornavn	Efternavn	Fødselsdag
Lokation	Indlæs nuværende bruger		

Eksempel 21: Formular til mistanke om hvidvask.

Lokation			
Type er påkrævet	Adresse er påkrævet	Stednavn	By er påkrævet
Postnummer	* Land	Stat	
Kommentarer			

Eksempel 22: Formular til lokation.

Bilag

Denne fane er valgfri og benyttes til at vedhæfte bilag, som er supplerende dokumenter der understøtter mistankegrundlaget. Bilag skal *ikke* indeholde personlige oplysninger eller transaktionsoplysninger.

Bilag		
Fil Navn	Fil størrelse	
No records available		

Eksempel 23: Oversigt over vedhæftede bilag.

Indikatorer

Denne fane er obligatorisk og benyttes til at markere hvidvaskindikatorer, som beskriver mistankegrundlaget. Underretninger kræver minimum 1 hvidvaskindikator, før den kan godkendes. Hvis hvidvaskindikatorerne ikke beskriver mistankegrundlaget, kan du vælge indikatoreren **O01 - Andet**.

Indikatorer*		
	Kode ↑	Indikator
<input type="checkbox"/>	A01	A01 - Kunden tøver med at give oplysninger
<input type="checkbox"/>	A02	A02 - Kunden nægter at give oplysninger
<input type="checkbox"/>	A03	A03 - Kunden virker nervøs
<input type="checkbox"/>	A04	A04 - Kunden er generelt vanskelig at komme i kontakt med
<input type="checkbox"/>	A05	A05 - Ustabile adresseforhold, og den oplyste adresse svarer ikke til folkeregisteradressen
<input type="checkbox"/>	A06	A06 - Hyppige skift af telefonnumre og anvendelse af udeladte telefonnumre
<input type="checkbox"/>	A07	A07 - Udsædvanlige/hyppige flytninger af engagementer, herunder flytninger fra større til mindre pengeinstitutter

Eksempel 24: Liste med hvidvask indikatorer.

Transaktioner

Denne fane er obligatorisk og benyttes til at tilføje mistænkelige transaktioner til underretningen.

Transaktioner					
Status	Nummer	Dato	Beløb i DKK	Transaktionstype	
Ingen poster er tilgængelige.					

Eksempel 25: Tilføjelse af mistænkelige transaktioner.

Formularen til en transaktion kræver oplysninger om nummer, beløb, dato, og transaktionstype. Du skal udfylde hvem transaktionen er fra og til, ved at vælge parterne: konto, person, eller virksomhed. Minimum 1 af parterne skal være (Min kunde), før underretningen kan godkendes. Yderligere kan du tilføje feltet om varer og serviceydelser.

Transaktion

✖

Nummer er påkrævet	Internt referencenummer	Transaktionstype er påkrævet	Bemærkning til transaktionstype
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Beløb i DKK er påkrævet	Dato er påkrævet	* Døgnboks indbetaling?	Posterings dato
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendar"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendar"/>
Benyttes ikke	Benyttes ikke	Lokation	
Beskrivelse <input type="text"/>			
Kommentarer <input type="text"/>			
Fra <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Konto"/> Konto (Min kunde) <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Person"/> Person Person (Min kunde) <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Virksomhed"/> Virksomhed Virksomhed (Min kunde)			
Til <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Konto"/> Konto (Min kunde) <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Person"/> Person Person (Min kunde) <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Virksomhed"/> Virksomhed Virksomhed (Min kunde)			
+ Varer og serviceydelser			

Eksempel 26: Formular til mistænkelig transaktion.

4 XML Skema til Indberetning

Såfremt de vedhæftede transaktioner i underretningen er gemt i XML-format, kan disse uploades direkte via [GoAML hjemmesiden](#).

Bemærk at 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.

4.1 Valider XML underretning

Du kan benytten siden til validering af XML, hvis du vil være sikker på at din XML fil opfylder alle kravene angivet i XML skemaet, inden du indsender den som underretning.

XML filer valideres på [validerings siden](#). Du kopierer indholdet af din XML fil ind i tekstboksen, og trykker på **Valider**, hvorefter du får en godkendelse eller avisning med grundlag. Du kan på denne side også [hente XML skemaet \(XSD\)](#) med kravene som din XML fil vurderes ud fra.

Dette vil validere en underretning i XML-format imod skemaet. Indsæt XML'en her og klik på valider for at fortsætte.

[Download goAML skemaet](#)
[Download det semi-automatiserede goAML underrettningsskema](#)

Eksempel 27: Formular til validering af XML underretning.

4.2 Upload XML underretning

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

1. Tryk på **Ny Underretning → XML Upload** i menuen.
2. Klik på **Gennemse** 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 10MB.
3. Klik på **Upload Report File**. Data uploades til GoAML-databasen på din underrettningsplichtiges 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 uploadedede XML-underretninger.

UDKAST TIL UNDERRETNING ▾ SENDTE UNDERRETNINGER ▾ MIT GOAML ▾ STATISTIK ADMIN ▾ HELP

Select an XML or ZIP file for upload...

Klik her for at gennemse filer...
Maximum file size: 98125KB

Eksempel 28: Oprettelse af rapport gennem XML upload.

5 Status på Underretning

5.1 Udkast til underretning

Menuen *Udkast til Underretninger* giver dig hurtig adgang til den underretning som du i øjeblikket arbejder på samt en liste over alle *ikke indsendte Webunderretninger*.

Aktuel underretning

Betegnelsen "aktuel underretning" henviser til den ufærdige Web-underretning, som ikke er uploadet. Tryk på **Udkast til Underretninger** → **Aktuel Underretning** i menuen for at vende tilbage til denne underretning.

Ikke-indsendt underretning

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

NY UNDERRETNING													UDKAST TIL UNDERRETNING		SENDET UNDERRETNINGER		MIT GOAML		STATISTIK		ADMIN		HELP		LOG UD
Ikke afsendte webunderretninger																									
Træk en kolonne her for at gruppere for kolonnen																									
Underretningens ID	Underrettningstypen	Oprettet af	Sidst opdateret af	Oprettet den	Organisationens navn	Submitting Org	Transaktioner	Status	Last Updated On	Days before Cleanup	#														
	Underretning om mistænkelige transaktioner (STR)			02-12-2021				0 Not submitted	02-12-2021	90															

Eksempel 29: Oversigt over ikke-indsendte webunderretninger.

Filtrer liste

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

Anvend de nødvendige filterforhold (efterlad de andre tomme):

Dato for oprettelse Indtast **startdatoen** og **slutdatoen** for den ønskede tidsperiode.

Oprettet af Indtast navnet på en GoAML-bruger du ønsker at se underretninger fra.

Underrettningstype

Vælg en bestemt underrettningstype ud fra dropdown-listen (STR, SAR eller TFR)

Klik på for at opdatere listen ud fra de ønskede kriterier.

Genoptag redigering af underretning

Klik på for at redigere en ufærdig eller afvist underretning.

Forhåndsvisning af underretning

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

Klik på **vis** .

Klik på **Expand All** for at se hele underretningen i dens helhed.

Klik på **Collapse All** for at se den forkortede udgave af blanketten.

Klik på **Print** for at udskrive underretningen.

Expand All 	Collapse All 	Print 	
Bilag 00000001.png 60.59kb			
Underretning om mistænkelige transaktioner (STR) (STR)			
Report ID:	Underretningspligtig:	Kode for lokal valuta:	Submitted On:
Organisations ID	Filial	Type	
Sagsnummer hos underretningspligtige	Reference Date 02-12-2021	FIU Reference	
Mistankegrundlag			
Handling			
> Underretter		Fornavn	Efternavn
> Indikatorer*		Codes	

Eksempel 30: Forhåndsvisning af ufærdig webunderretning.

5.2 Sendt underretning

Når du har indsendt en underretning til godkendelse, kan du følge dens status ved at trykke på:

Sendte Underretninger → Webunderretninger hvis du har indberettet gennem webformularen.

Sendte Underretninger → XML underretninger hvis du har uploadet en XML fil.

Underretningens status indikerer hvorvidt den er modtaget, behandlet, og godkendt eller afvist. Du skal i visse tilfælde tage stilling til underretningens status. Efter 90 dage bliver en underretning arkiveret.

Status

Transferred From Web	Indberettet gennem webformular men ikke behandlet endnu.
Approved; scheduled for processing	Uploadet som XML fil men ikke behandlet endnu.
Processed	Behandlet og godkendt.
Failed validation	XML fil som er afvist fordi den ikke opfylder kravene angivet i XML skemaet.
Rejected	Underretning som er afvist fordi den ikke opfylder kriterierne for validering.
Reverted	Underretning som er afvist og tilbagesendt til udkast.
archived - accepted	Behandlet, godkendt og arkiveret.
archived - invalid structure	Behandlet, afvist fordi den ikke opfylder kravene angivet i XML skemaet, og arkiveret.
archived - waiting to be reverted	Behandlet, afvist fordi den ikke opfylder kriterierne for validering, og arkiveret.

Hvis din underretning har status **Failed validation** kan du trykke på status for at se grundlaget for afvisningen.

Hvis din underretning har status **Rejected** kan du trykke på status for at se grundlaget for afvisningen, og tilbagesende underretningen til udkast ved at trykke på knappen **Revert** i vinduet.

Hvis din underretning har status **Reverted** kan du *ikke* tilgå grundlaget for afvisningen, men du kan redigere og indsende underretningen gennem **Udkast til Underretninger** i menuen.

Træk en kolonne her for at gruppere for kolonnen									
Underretningens ID	Underrettningens type	Oprettet af	Sidst opdateret af	Oprettet den	Organisationens navn	Underrettningenspligtig organisation	Transaktioner	Antal afviste transaktioner	Status
000000-0-0	Underretning om mistænkelig aktivitet (SAR)								Rejected

Eksempel 31: Indberettet underretning og dens status.

Forhåndsvisning af underretning

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

Klik på **vis** .

Klik på **Expand All** for at se hele underretningen i dens helhed.

Klik på **Collapse All** for at se den forkortede udgave af blanketten.

Klik på **Print** for at udskrive underretningen.

Expand All 	Collapse All 	Print 	
Bilag 00000001.png 60.59kb			
Underretning om mistænkelige transaktioner (STR) (STR)			
Report ID:	Underretningspligtig:	Kode for lokal valuta:	Submitted On:
Organisations ID	Filial	Type	
Sagsnummer hos underretningspligtige	Reference Date 02-12-2021	FIU Reference	
Mistankegrundlag			
Handling			
> Underretter		Fornavn	Efternavn
> Indikatorer*		Codes	

Eksempel 32: Forhåndsvisning af ufærdig webunderretning.

6 Beskeder i GoAML

GoAML-forummet er det interne kommunikationsmiddel mellem GoAML-brugerne. Det forbinder brugerne af GoAML-hjemmesiden med de underretningspligtige og samarbejdspartnere. Fordelen med en intern kommunikationskanal er, at de to ovennævnte parter kan kommunikere internt i systemet. Underretningspligtige og samarbejdspartnere underrettes om hvorvidt deres underretninger accepteres eller afvises.

6.1 Brugerflade

- Forummet er opbygget som en e-mail klient.
 - Meddelelser kan kun sendes mellem brugere og Hvidvasksekretariatet.
 - Her modtager jeres organisation kvalitetsmæssig feedback fra Hvidvasksekretariatet.

Indlæs forum

Tryk på **Beskeder** i menuen for at se dine meddelser. GoAML forummet indlæses og *Indbakken* vises.

Eksempel 33: Indbakken med meddelser.

Navigation

Ny meddelelse	Skriv en ny meddelelse.
Indbakke	Alle indgående meddelelser.
Underretning fuldt accepteret delvist accepteret afvist	Forskellige visninger for automatiseret meddelelser vedrørende GoAML underretninger i indbakken, der filtrerer for forskellige tilstænde. 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	<input checked="" type="checkbox"/>	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 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) eller status.
Sendte		Tidsstempel for hvornår meddelelsen er modtaget.
Sidst opdateret		Tidsstempel for hvornår meddelelsen i kladdeoversigten 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.

Læs meddelelse

1. Klik på meddelelsesemnet og meddeelsen 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.

Skriv meddelelse

For at svare på en indgående meddelelse:

1. Klik på **Ny meddeelse** eller **Send et svar** i forummet.
2. Angiv **Prioriteten** for dit svar (høj | normal | lav).
3. Indtast dit svar i tekstmfeltet.
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 meddeelsen eller **Gem som kladde** for at gemme den til senere brug.

Send Message

Til

Prioritet High Normal Low Type*

Reference nummer

Emne*

Besked*

Vælg vedhæftninger til upload

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

Uploadedede filer

Eksempel 34: Formular til besvarelse af meddelse.

6.2 Feedback

Du vil modtage meddelser i GoAML om status på indsendte underretninger. Du vil for eksempel modtage meddelser om hvorvidt din underretning fører til yderligere efterforskning, om hvordan du kan forbedre kvaliteten af de oplysninger du indberetter, samt om hvis din underretning ikke godkendes.

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.

Feedback om afvist underretning

Hvis en indsendt underretning ikke godkendes, vil den få status **afvist**. Underretteren vil modtage en meddelse om grundlaget for afvisning, og skal herefter tage stilling til hvorvidt underretningen skal rettes og indsendes igen. Underretningen kan sendes til fanen **Udkast til Underretninger**, hvor udkastet kan redigeres og indsendes igen.

Hvis underretningen ikke indsendes igen indenfor 90 dage, vil den få status **arkiveret**, betydende at den ikke kan tilgås eller indsendes igen.

7 Administration

7.1 Skift adgangskode

1. Vælg **Mit GoAML** → **Skift Adgangskode** fra menuen.
2. Indtast din nuværende adgangskode i feltet **Adgangskode**.
3. Indtast din nye adgangskode i felterne **Ny Adgangskode** og **Bekræft Ny Adgangskode**.
4. Klik på **Skift Adgangskode**. Den nye adgangskode er brugbar til dit næste login.

The screenshot shows a simple form titled "Skift din adgangskode". It has three input fields: "Adgangskode:", "Ny adgangskode", and "Bekræft ny adgangskode". Below the fields are two buttons: "Skift adgangskode" and "Annuler".

Eksempel 35: Formular til ændring af adgangskode.

7.2 Brugeradministration

Du skal opdatere dine brugerdata hvis du f.eks. får nyt telefonnummer eller kontoradresse.

1. Vælg **Mit GoAML** → **Mine Brugeroplysninger** fra menuen. Tilpas dataene i felterne.
2. Klik på **Send anmodning**. Ændringerne opdateres i GoAML Web databasen.

The screenshot shows a form for updating user information. It includes fields for ID-number, name (first and last), date of birth, gender, title, CPR number, nationality, employment status, and ID card. There are also sections for phones and addresses. At the bottom, there is a file upload section and a "Send Anmodning" button.

Eksempel 36: Formular til ændring af brugeroplysninger.

7.3 Organisationsadministration

Du skal opdatere dine organisationsoplysninger hvis den f.eks. får nyt telefonnummer eller adresse.

1. Vælg **Mit GoAML → Mine Org Oplysninger** fra menuen.
2. Tilpas dataene i de felter det er nødvendigt.
3. Klik på **Send anmodning**. Ændringerne opdateres i GoAML Web databasen.

Registrering af organisation

Organisations ID	Er finansiel	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Navn*	akronym	
SE-nummer/CVR-nummer	Kommercielt navn	
Virksomhedsform	<input type="button" value=""/>	Virksomhedens hjemby.
Virksomhedens stat	<input type="button" value=""/>	Registreringsland
Navn på holdingselskab	Kontaktperson	
Email*	URL	
Telefon <input type="button" value=""/>		
Adresser <input type="button" value=""/>		
Bilag		
<input type="button" value="Fil Navn"/>	<input type="button" value="Fil Størrelse"/>	<input type="button" value=""/>
<input type="button" value="Upload"/>		
<input type="button" value="Send Anmodning"/>		

Eksempel 37: Formular til ændring af organisationsoplysninger.

Rolleadministration

Hver rolle definerer specifikke tilladelser til GoAML. Disse roller er tildelt brugerkonti og definerer således brugernes tilladelser. For at ændre tildeling af tilladelser til en rolle:

Vælg **Admin → Rolleadministration** fra menuen.)

Hvis du er GoAML administrator, vælges den **Samarbejdspartner** som du ønsker at behandle rollerne for fra dropdown-listen.

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 underretningspligtig administrator. Tilladelserne for disse roller er en del af GoAML web-opsætningen og kan derfor ikke ændres. Administratorerne kan dog til enhver tid oprette deres egne roller efter skræddersyet adgangstilladelser.

For at oprette en ny rolle:

1. Klik på **Tilføj rolle** (Add a new role for this entity).
2. Indtast et navn for den nye rolle i feltet **Ny rolle**.
3. Tryk **Create Role**. Vælg hvilke tilladelser rollen skal have.

The screenshot shows the 'Role Administration' page for a 'Reporting Entity (RE)'. The left sidebar lists available roles: 'Indtast', 'Sende' (selected), 'BRFunderretter', 'AML officer', 'Underretter admin', 'Underretter bruger', and 'Underretter observatør'. The main panel shows 'Permissions for: Sende' with three sections: 'Reports', 'My GoAML', and 'Statistik'. Under 'Reports', 'My GoAML', and 'Statistik', there are several checkboxes for various permissions, all of which are checked. At the bottom right are 'Gem' (Save) and 'Slet' (Delete) buttons.

Role	Permissions
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, New Users by Entity and Date, Brugerregistreringsstatistik

Eksempel 38: Tjekliste til administration af role tilladelser.

Brugerrolleadministration

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

Du kan konfigurere de tilhørende roller og tilladelser her:

1. Vælg **Admin → Brugerrolleadministration** fra menuen.
2. 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.
3. Du kan opdatere den valgte brugers roller og tilladelser ved at aktivere/deaktivere nogle af afkrydsningsfelterne i kolonnevisningen med Roller og Tilladelser.
4. Klik på Gem for at gemme ændringerne.
5. En meddeelse vises om, at brugeren er blevet succesfuldt opdateret.

Deaktiver bruger i organisation

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**.

7.4 Underretnings statistisk

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.

7.5 Retningslinjer

Organisationen skal selv godkende nye brugere, 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 fremstår gyldig og brugeren hører til organisationen, kan administratoren trykke "Godkend endeligt". Herefter vil brugeren kunne logge ind på [GoAML hjemmesiden](#).