

Brugervejledning til GoAML 5.1.0

Hvidvasksekretariatets guide til de underretningspligtige

September 2023



POLITI

NSK | NATIONAL ENHED
FOR SÆRLIG KRIMINALITET

Indhold

Hvad er GoAML.....	3
Registrer dig i GoAML.....	3
Registrer en organisation i GoAML.....	3
Registrer en bruger hos en eksisterende organisation i GoAML.....	5
Registrer en individuel bruger.....	6
Login på GoAML.....	8
Hvordan logger du på på GoAML.....	8
Administration af brugere.....	11
Ofte stillede spørgsmål vedr. brugerrettigheder og administration.....	11
Hvilken type underretning skal jeg indberette?.....	14
Underretning om Mistænkelig Transaktion (STR).....	14
Underretning om Mistænkelig Aktivitet (SAR).....	14
Underretning om Terrorfinansiering (TFR).....	14
Additional Information File (AIF).....	14
Underretning med transaktionsoplysninger.....	15
Hvordan indberetter man en STR.....	15
Underretning uden transaktionsoplysninger (SAR).....	21
Hvordan indberetter man en SAR – underretning om mistænkelig aktivitet.....	21
XML Skema til Indberetning.....	26
Valider XML underretning.....	26
Upload XML underretning.....	26
Test af XML-generator på test hjemmesiden.....	27
Underretning Afvist.....	28
"Mindst en transaktion mangler mindst et myClient objekt".....	28
"Underretningsindikatoren må ikke være tom.".....	30
"Mistankegrundlag skal være over 100 tegn".....	30

Hvad er GoAML

GoAML er en portal til indberetning af mistanker om finansiel kriminalitet. Hvis du er en underretningspligtig virksomhed eller person i medfør af hvidvaskloven, kan du via GoAML foretage indberetning af mistanke om hvidvask eller finansiering af terrorisme til Hvidvasksekretariatet.

Der er ikke fri adgang til [goAML](#). Det betyder, at du og din organisation skal have en bruger for at kunne underrette Hvidvasksekretariatet om mistanke om hvidvask. Første step er derfor at oprette en bruger til din organisation. Derefter skal personalebrugere fra din organisation tilknyttes brugeren, så de kan lave indberetninger via goAML.

Registrer dig i GoAML

Du skal oprette en bruger i GoAML til dig eller din organisation for at kunne sende en underretning til Hvidvasksekretariatet om mistanke om hvidvask.

Hvordan skal du registreres i GoAML

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.

REGISTRER EN ORGANISATION I GOAML

1 Vælge virksomhedstype

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

Registrer en organisation



- Underretningspligtig organisation: Din organisation har behov for at underrette om mistænkelige forhold, der kan indikere hvidvask eller terrorfinansiering.
- 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.
- Stakeholder: Interessent ift. hvidvaskforebyggelse der ikke har behov for at sende underretninger om mistænkelige forhold.

2 Udfylde relevante oplysninger

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.

<p>1. Underretningspligtig organis...</p> <p>2. Administrator</p> <p>3. Bilag</p> <p>4. Forhåndsvis og indsend</p> <p>Kan ikke indsendes før end at formularen er færdiggjort</p> <p>Annuller</p>	<h3>Underretningspligtig organisation</h3> <p>Organisations virksomhedsområde er påkrævet</p> <p>Navn er påkrævet</p> <p>akronym</p> <p>Email er påkrævet</p> <p><input type="checkbox"/> Er finansiel</p> <p>Swift/Bic</p> <p>SE-nummer/CVR-nummer</p> <p>Kommercielt navn</p> <p>Virksomhedsform</p> <p>Virksomhedens hjemby</p> <p>Virksomhedens stat</p> <p>Registreringsland</p> <p>Navn på holdingselskab</p> <p>Kontaktperson</p> <p>URL</p> <p>+ Adresser</p> <p>+ Telefon</p>		
---	--	--	--

3 Udfylde organisations første administratorbruger

Ved at trykke på 2. Administrator i venstre side, 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.

<p>1. Underretningspligtig organis...</p> <p>2. Administrator</p> <p>3. Bilag</p> <p>4. Forhåndsvis og indsend</p> <p>Kan ikke indsendes før end at formularen er færdiggjort</p> <p>Annuller</p>	<h3>Administrator</h3> <p>Brugernavn er påkrævet</p> <p>Adgangskode er påkrævet</p> <p>Bekræft adgangskode er påkrævet</p> <p>Titel</p> <p>Fornavn er påkrævet</p> <p>Efternavn er påkrævet</p> <p>E-mail er påkrævet</p> <p>Køn</p> <p>Fødselsdag</p> <p>dd-MM-yyyy</p> <p>CPR-nr.</p> <p>Nationalitet</p> <p>Beskæftigelse</p> <p>ID-nummer</p> <p>Passnummer</p> <p>Pass udstedt i</p> <p>+ Adresser</p> <p>+ Telefoner</p>			
---	--	--	--	--

4 Udfylde CAPTCHA

Slutteligt, ved at trykke på 4. Forhåndsvis og indsend i venstre side, skal CAPTCHA udfyldes. Dette er et antihacker og digitaliseringssystem, som fungerer ved brug af et billede af et ord med forvreden tekst. Såfremt du modtager en fejlmeddelelse, skal du opdatere siden og udfylde CAPTCHA igen.

<p>1. Underretningspligtig organis...</p> <p>2. Administrator</p> <p>3. Bilag</p> <p>4. Forhåndsvis og indsend</p>	<p>989276</p> <p>Skriv ovenstående kode i nedenstående felt</p> <p>Submit New Organisation</p> <p>Annuller</p>
--	--

5 Afvent godkendelse

Din anmodningen er nu sendt og afventer godkendelse af Hvidvasksekretariatet.

REGISTRER EN BRUGER HOS EN EKSISTERENDE ORGANISATION I GOAML

1 Vælg bruger (underretningspligtig 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 bruger (underretningspligtig organisation) i bunden til venstre på siden, for at anmode om registrering af bruger.

Registrer en bruger

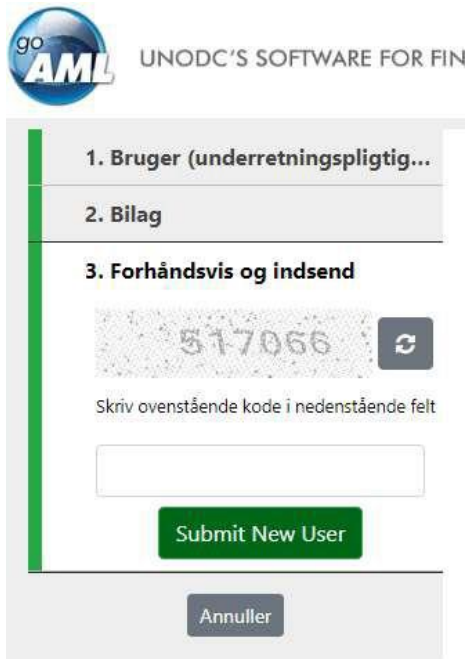


2 Udfylde relevante bruger oplysninger

Du bliver ført til en registreringsformular, som skal udfyldes for at indsende anmodningen. Felter markeret med rød 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.

3 Udfylde CAPTCHA

Slutteligt, ved at trykke på 3. Forhåndsvis og indsend i venstre side, skal CAPTCHA udfyldes. Dette er et antihacker og digitaliseringssystem, som fungerer ved brug af et billede af et ord med forvreden tekst eller tal. Såfremt du modtager en fejlmeddelelse, skal du opdatere siden og udfylde CAPTCHA igen.



The screenshot shows the GoAML interface for user registration. At the top left is the GoAML logo with the text "UNODC'S SOFTWARE FOR FIN". Below the logo is a vertical navigation menu with three items: "1. Bruger (underretningspligtig...", "2. Bilag", and "3. Forhåndsvis og indsend". The third item is selected and highlighted in green. The main content area shows a CAPTCHA image with the number "517066" and a refresh button. Below the image is the instruction "Skriv ovenstående kode i nedenstående felt" and an empty text input field. At the bottom of the form are two buttons: "Submit New User" (green) and "Annuller" (grey).

4 Afvent godkendelse af organisations administrator

Din bruger anmodningen er nu sendt og afventer godkendelse af din GoAML administrator.

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 / Finalize**. Herefter vil brugeren kunne logge ind på GoAML hjemmesiden.

REGISTRER EN INDIVIDUEL BRUGER

1 Vælge bruger (individuel)

Hvis du ikke vil tilknyttes en organisation i GoAML, kan du registrere en individuel bruger. Tryk på *Bruger (individuel)* i bunden til højre af forsiden, for at anmode om registrering af bruger.

Registrer en bruger



2 Udfylde relevante oplysninger

Du bliver ført til en registreringsformular, som skal udfyldes for at indsende anmodningen. Felter markeret med rød er obligatoriske.

UNODC'S SOFTWARE FOR FINANCIAL INTELLIGENCE UNITS

1. Bruger (Individuel)

2. Bilag

3. Forhåndsvis og indsend

Kan ikke indsendes førend at formularen er færdiggjort

Annuller

Bruger (Individuel)

Brugernavn er påkrævet

Adgangskode er påkrævet

Bekræft adgangskode er påkrævet

Titel

Fornavn er påkrævet

Efternavn er påkrævet

E-mail er påkrævet

Kon

Fødselsdag

dd-MM-yyyy

CPR-nr.

Nationalitet

Beskæftigelse

ID-nummer

Pasnummer

Pas udstedt i

+ Adresser

+ Telefoner

3 Udfylde CAPTCHA

Slutteligt, ved at trykke på 3.Forhåndsvis og indsend i venstre side, skal CAPTCHA udfyldes. Dette er et antihacker og digitaliseringssystem, som fungerer ved brug af et billede af et ord med forvredet tekst. Såfremt du modtager en fejlmeddelelse, skal du opdatere siden og udfylde CAPTCHA igen.

UNODC'S SOFTWARE FOR FIN

1. Bruger (Individuel)

2. Bilag

3. Forhåndsvis og indsend

571001

Skriv ovenstående kode i nedenstående felt

Submit New User

Annuller

4 Afvent godkendelse

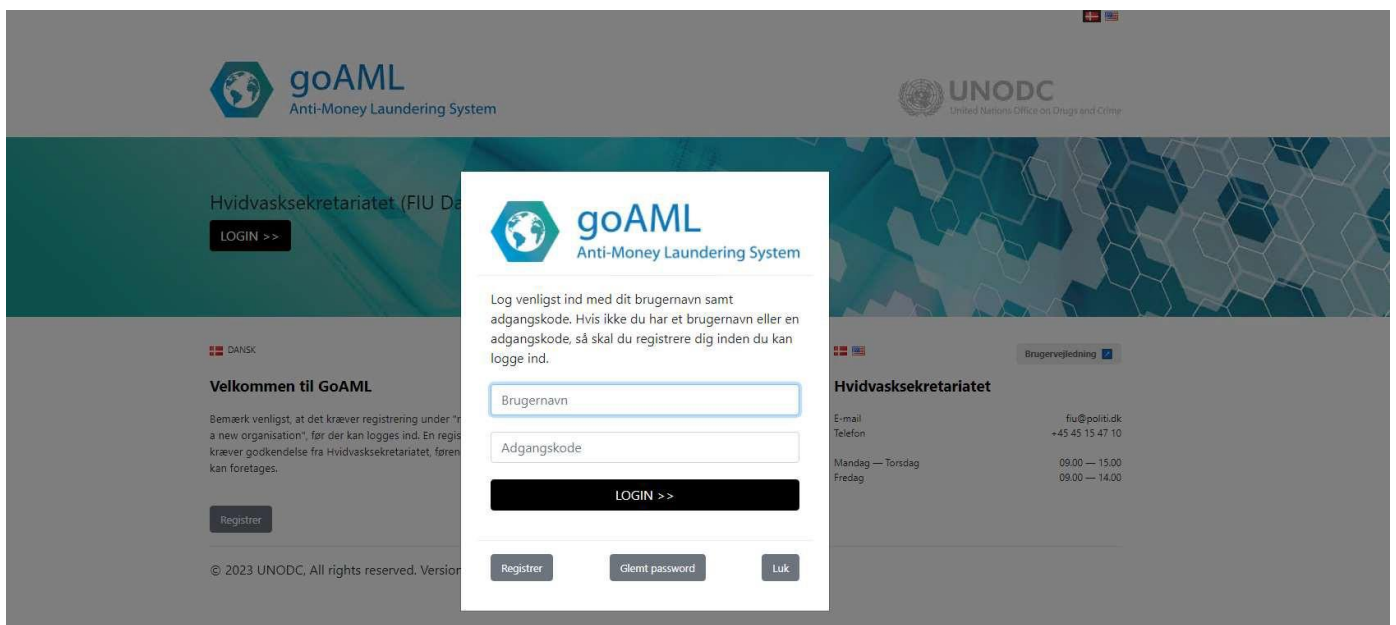
Din anmodningen er nu sendt og afventer godkendelse af Hvidvasksekretariatet.

Login på GoAML

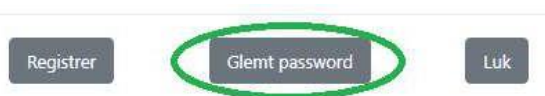
HVORDAN DU LOGGER PÅ GOAML

1 Login på GoAML med brugernavn og adgangskode

Først skal du gå ind på [GoAML hjemmesiden](#). Derefter skal du trykke LOGIN og udfylde brugernavn og adgangskode.



Hvis du har glemt din adgangskode kan du trykke på *Glem Password* hvor du vil blive ført til en side for at nulstille din adgangskode.



Hvis du har glemt dit brugernavn skal du kontakte Hvidvasksekretariatet på fiu@politi.dk

2 Tofaktor-autentificering via mobilapp

Hvis ikke du har konfigureret din tofaktor-godkendelse via mobilapp, vil du se følgende. For at starte opsætningen skal du scanne den QR-kode, du modtager efter at have logget ind.

The screenshot shows the goAML login interface. A central white modal window is titled "Opsætning af to-faktor godkendelse". It contains the following text:

Opsætning af to-faktor godkendelse

1. Hent **Microsoft Authenticator**
2. Scan QR koden eller brug opsætnings key.
3. Indtast en dannet godkendelseskode.

Bemærk: hvis du mister din authenticator, kan du få en ny opsætnings kode ved at få din adgangskode nulstillet af en administrator i din organisation.

Below the text is a black square representing a QR code. Underneath is a "Key:" label followed by a greyed-out input field. Below that is a "Code" input field. A link "Modtag godkendelseskode på e-mail" is visible. At the bottom of the modal is a "LOGIN >>" button. At the very bottom of the page are three buttons: "Registrer", "Glemt password", and "Luk".

Efter opsætning af mobilappen til faktorgodkendelse, indsæt en dannet godkendelseskode.

This is a close-up of the goAML login page. It features the goAML logo and the text "Anti-Money Laundering System". The main heading is "To-faktor beskyttelse".

Din konto er beskyttet med en authenticator app, som danner en tilfældig midlertidig kode.

Du kan også klikke på linket i bunden for at modtage en tilfældig to-faktor kode på e-mail.

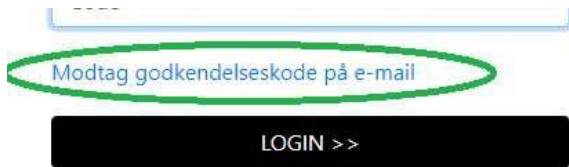
Hvis du har mistet din authenticator, kan du få en ny opsætnings kode ved at få din adgangskode nulstillet af en administrator i din organisation.

Below the text is a "Code" input field. A link "Modtag godkendelseskode på e-mail" is visible. At the bottom of the modal is a "LOGIN >>" button. At the very bottom of the page are three buttons: "Registrer", "Glemt password", and "Luk".

Hvis du skifter telefon eller skal konfigurere tofaktor-godkendelse igen, kan du få en ny opsætnings kode ved at få din adgangskode nulstillet af en administrator af din organisation

3 Tofaktor-autentificering via email

Du kan altid modtage en to-faktor kode i din email, ved at trykke på *Modtag godkendelseskode på e-mail*.

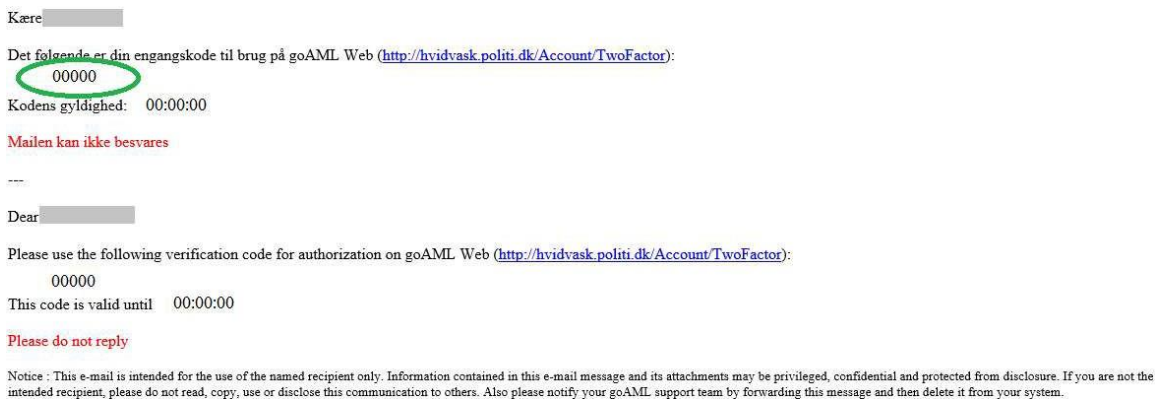


Denne kode bliver automatisk sendt til den registrerede e-mail adressen, og det kan derfor tage et par minutter før e-mailen modtages.

Hvis du har problemer med to-faktor verificeringskoden, kan det være fordi:

- Den forkerte e-mail adresse er registreret til brugerkontoen.
- E-mailen sorteres fra til en spam/junk mappe af brugerens e-mail klient.
- E-mailen modtages for sent på grund af indstillingerne i brugerens e-mail klient.

Derefter modtager du følgende automatiske e-mail med en to-faktor verificeringskode. Bemærk at koden ikke længere er gyldig hvis den indtastes forkert eller 15 minutter efter den er oprettet.



Indtast verificeringskoden, som du har fået tilsendt på email.



goAML
Anti-Money Laundering System

Indtast venligst verificeringskoden, som du har fået tilsendt på email.
Koden er gyldig indtil [redacted]

Code

LOGIN >>





Registrer Glemmt password Luk

Administration af brugere

Hver rolle definerer specifikke tilladelser til GoAML. Disse roller er tildelt brugerkonti og definerer således brugernes tilladelser.

GoAML administratoren af organisationen kan se en oversigt af alle brugerne tilknyttet til organisationen under *ADMIN* → *Aktive brugere* fra menuen.



Her kan administratoren se oplysningerne om organisationens brugere ved at trykke på  og desuden redigere en brugers detaljer ved at trykke på . Derudover kan administratoren også deaktivere brugere ved at trykke på . Nullstilling af adgangskode og to-faktor godkendelse for brugere kan gøres ved at trykke på .





OFTTE STILLEDE SPØRGSMÅL VEDR. BRUGERRETTIGHEDER OG ADMINISTRATION

6 Hvordan godkender man nye brugere

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.

Ref. nr. for anmodning om ændring	Type	Status på anmodning	Brugernavn	Organisationens navn	Organisationens ID	Fornavn	Efternavn	Oprettet den	
RE_RP-000000-0000	Ny Bruger	Afventer at underretters adm. bekræfter bruger_4	bruger_4	Virksomhed A		Jane	Hansen	month/day/year	
RE_RP-000000-0000	Ny Bruger	Aktiveret	bruger_3	Virksomhed A		Julie	Madsen		
RE_RP-000000-0000	Ny Bruger	Aktiveret	bruger_2	Virksomhed A		Jim	Jones		
RE_RP-000000-0000	Ny Bruger	Aktiveret	bruger_1	Virksomhed A		Mads	Jensen		

Hvis informationen fremstår gyldig og brugeren hører til organisationen, kan administratoren trykke **"Godkend endeligt"**. Herefter vil brugeren kunne logge ind på GoAML hjemmesiden.

The screenshot shows a 'New Change Request' window. On the left, there are buttons for 'Afvis', 'Verificer', 'Godkend', 'Godkend endeligt' (circled in green), and 'Ændringsanmodningshistorik'. The main area displays the request details for 'Ny Bruger' (New User) with the request ID 'RE_RP-000 000-0000'. The user details are as follows:

Bruger		
ID-nr:	brugernavn	Titel
00000	brugr_4	
Fornavn	Efternavn	E-mail
Jane	Hansen	
Køn	Fødselsdag	CPR-nr.
Nationalitet	Beskaftigelse	ID-nummer
Pasnummer	Pas udstedt i	

7 Administrator ikke længere ansat

Hvis en organisation ikke længere har en registreret administrator ansat, mister de adgang til GoAML og godkendelsen af nye brugere. Organisationen skal derfor kontakte Hvidvasksekretariatet på fiu@politi.dk fra en officiel e-mail adresse for organisationen.

Organisationen skal undgå at miste adgang til administration af GoAML, ved altid at have minimum 2 ansatte administratoren. Rettigheder til administration tildeles organisationens brugere i GoAML.

Hvis du er administrator for en organisation, kan du administrere rettigheder ved at gå til: Admin → Brugerrolleadministration i GoAML menuen.



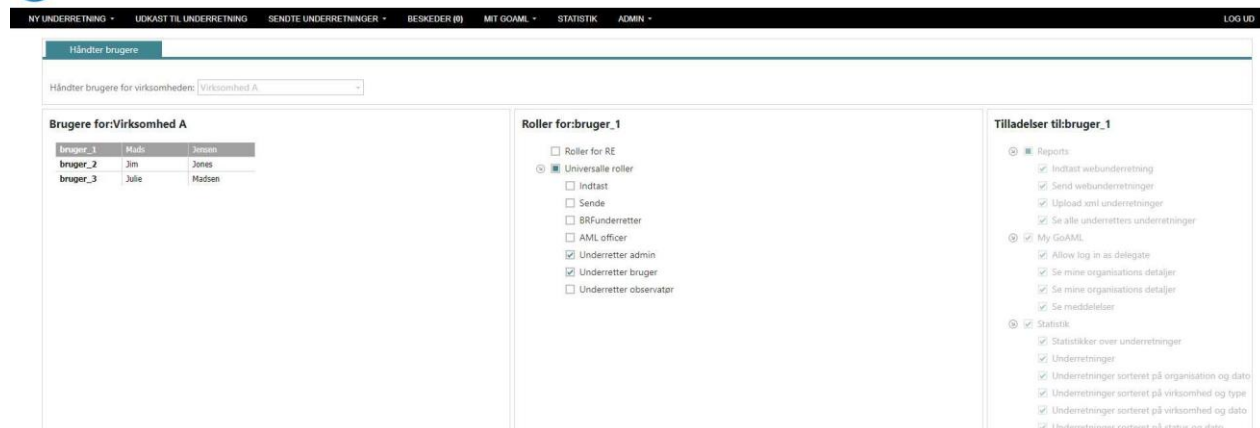
(brugr_1) Virksomhed A



Brugere med rollen Underretter admin har rettigheder til at administrere organisationen, samt til at tildele administrative rettigheder til andre brugere i organisationen.



(brugr_1) Virksomhed A



8 Organisation har skiftet e-mail adresse

Hvis en organisation ikke længere har adgang til e-mail adressen registreret til deres GoAML konto, kan de ikke modtage to- faktor verificeringskoder, og mister derfor adgang til GoAML. Organisationen skal derfor kontakte Hvidvasksekretariatet på fiu@politi.dk fra en officiel e-mail adresse for organisationen.

Organisationen skal undgå at miste adgang til administration af GoAML, ved altid at holde deres registrerede e-mailadresser nuværende. Dette gælder både for organisationen og dens brugere, i det at ændring i organisationens interne e-mail adresser ofte er gældene for alle brugere.

Hvis du er administrator for en organisation, kan du skifte organisationens e-mail adresse ved at gå til: MIT GOAML → Mine organisationsoplysninger i GoAML menuen.



Hvis du er bruger men ikke administrator, kan du skifte din registrerede e-mail adresse ved at gå til: MIT GOAML → Mine brugeroplysninger i GoAML menuen.



Hvilken type underretning skal jeg indberette?

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.

Vælg underretningstype

Underretning om mistænkelige transaktioner ▾	Opret underretning
Additional Information File (AIF)	underretning for at
Incoming Request Domestic	
Test underretning (TEST)	
Toldangivelse (BCR)	
Underretning om mistænkelig aktivitet (SAR)	
Underretning om mistænkelige transaktioner (STR)	
Underretning om terrorfinansiering (TFR)	

Den relevante underretningstype vælges på baggrund af oplysninger, som den underretningspligtige er i besiddelse af. Hvidvasksekretariatet erfarer, at nogle underretninger fejlkategoriseres, idet underretningspligtige er i tvivl om, hvorvidt underretningen skal udarbejdes som en SAR eller STR.

Hvidvasksekretariatet ser især eksempler på SAR-underretninger, som i stedet bør være indtastet som STR underretninger, da de underretningspligtige inkluderer transaktioner i Excel-format som vedhæftede bilag. Som udgangspunkt skal forskellen mellem en STR- underretning og en SAR underretning findes i udgangspunktet for mistanken. For en SAR underretning er udgangspunktet for mistanken adfærd og ikke en transaktion, mens udgangspunktet for en STR underretning er en eller flere transaktioner. Hertil skal transaktioner forstås som alle former for transaktioner.

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 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 Terrorfinansiering (TFR)

Denne type af underretning benyttes når du har mistanke om at en transaktion er involveret i terrorfinansiering, 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 originale 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.

Underretning med transaktionsoplysninger (STR, TFR, AIF)

Hvordan opretter man og udfylder en STR underretning (en underretning med transaktionsoplysninger)?

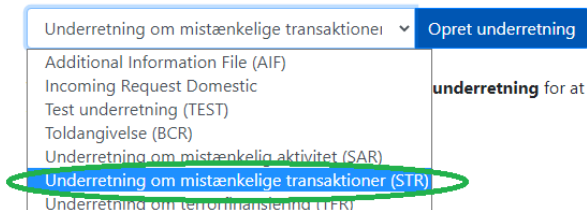
En STR er en underretning om mulig hvidvask med transaktioner mellem personer eller selskaber, kontanthævninger eller kontantindsrettelse.

En STR (eller TFR, AIF) underretning oprettes gennem webformularen på [GoAML hjemmesiden](#). Tryk på *Ny Underretning* i menuen, og vælg *Webunderretninger*.



Derefter skal du vælge *Underretning om mistænkelige transaktioner (STR)* og følg nedenstående trin.

Vælg underretningstype



HVORDAN INDBERETTER MAN EN STR

1 Indledende oplysninger om underretningen

Den underretningspligtige føres til at indtaste den relevante filial, den underretningspligtiges interne sagsnummer til en underretning, referencedatoen og FIU-referencen.

Filial	Sagsnummer hos underretningspligtige	* Report Date	FIU Reference
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="00-00-0000"/>	<input type="text"/>

Hvad skal jeg indtaste i de forskellige felter?

- *Filial* - Den underretningspligtiges filial
- *Sagsnummer hos underretningspligtige* - Den underretningspligtiges interne sagsnummer
- *Referencedato (pakraJvet)* - Datoen hvor underretningen indsendes til Hvidvasksekretariatet
- *FIU Reference* - Kan anvendes til at identifikation af tidligere indsendt underretning af den underretningspligtige vedr. samme kundeforhold eller på anden vis sammenhængende med den aktuelle underretning

2 Bilag

Herefter er næste skridt at udfylde feltet *Bilag*. Dette er ikke pakrrevet.



Herefter ledes den underretningspligtige videre til nedenstående felt, hvor der kan vedhæftes bilag. Der tilføjes bilag ved at klikke på den grønne knap i højre hjørne.



Den underretningspligtige kan vælge at vedhæfte bilag til underretninger. Bilagene kan eksempelvis bestå af den underretningspligtiges egen analyse af en mistænkt person eller virksomhed, overvagningsmateriale fra ATM, et Id-kort, som identificerer vedkommende, arbejdskontrakter, mailkorrespondancer eller andet relevant materiale, som kan understøtte mistanken.

3 Handling

Nar mistankegrundlaget er udfyldt, vil den underretningspligtige se feltet *Handling*.

Handling

Hvidvasksekretariatet anbefaler, at den underretningspligtige angiver, hvilke konkrete handlinger den underretningspligtige har foretaget sig i forhold til kunden, som mistanken vedrører. Det kunne eksempelvis være, at den underretningspligtige har standset en transaktion, har opsagt en kunde eller lignende.

4 Indikatorer

Herefter er næste skridt, at klikke på 'Indikatorer', således at de rette indikator-koder, der er relevante for underretningen, kan vælges.



Næste step er at vælge de indikator-koder der passer til underretningen.

Indikatorer*

Underretning om mistænkelig aktivitet (SAR)

Vælg indikatorer fra tabellen nedenunder...

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	A08	A08 - Ændringer i personlig fremtoning over tid og pludselig modvilje mod at modtage renter
<input type="checkbox"/>	A09	A09 - Kunden ledsages af og/eller instrueres af tredjeemand
<input type="checkbox"/>	A10	A10 - Repræsentant for virksomhed/forening virker usikker eller uden erhvervmæssig erfaring
<input type="checkbox"/>	A11	A11 - Komplex selskabskonstruktion, der tilsyneladende ikke tjener et logisk formål
<input type="checkbox"/>	A12	A12 - Virksomhed/forening har ingen klare eller logiske formål
<input type="checkbox"/>	A13	A13 - PEP Indland
<input type="checkbox"/>	A14	A14 - PEP Udland

Hvilken eller hvilke indikator-koder skal jeg vælge?

Hvidvasksekretariatet anbefaler, at den underretningspligtige vælger den eller de indikator-koder, der passer bedst til underretningen.

Såfremt den underretningspligtige ikke kan placere mistanken inden for de opstillede indikator-koder, anbefaler Hvidvasksekretariatet, at man vælger indikator-koden '001 -Andet'. Hvis den underretningspligtige ikke vælger en indikator, bliver underretningen automatisk afvist af goAML.

5 Mistankegrundlag

Herefter udfyldes mistankegrundlaget.

Mistankegrundlag

Et fyldestgørende og detaljeret mistankegrundlag er essentielt for en god underretning.

Det er vigtigt, at underretninger til Hvidvasksekretariatet indeholder alle relevante oplysninger. Det betyder f.eks., at de involverede konti, personer og virksomheder så vidt muligt skal identificeres og beskrives i mistankegrundlaget.

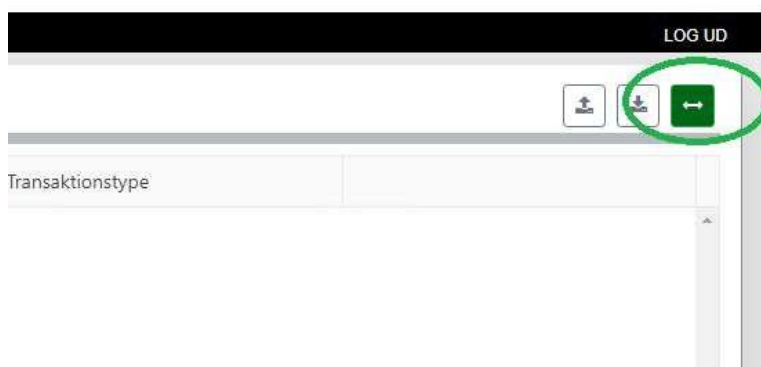
Mistankegrundlaget skal bestå af minimum 100 tegn, ellers vil underretningen blive afvist ved indsendelse til Hvidvasksekretariatet.

6 Tilføje transaktioner


Når den underretningspligtige har valgt en eller flere indikator-koder til en SAR-underretning, skal der klikkes videre til *Transaktioner*.



Den underretningspligtige ledes nu videre til at udfylde *Transaktioner*. Den underretningspligtige skal klikke på det grønne ikon oppe i højre hjørne for at udfylde informationer om en transaktion.



Herefter vil nedenstående fremgå:

Transaktion Underretning om mistænkelige transaktioner (STR) 

<input type="checkbox"/> Is Suspicious	Agent Name	Transaction Type	Status
Nummer er påkrævet	Internt referencenummer	Transaktionstype er påkrævet	Bemærkning til transaktionstype
Beløb i DKK er påkrævet	Dato er påkrævet	<input type="checkbox"/> Døgnboks indbetaling?	Posterings date
Benyttes ikke	Benyttes ikke	Lokation	dd-MM-yyyy
Beskrivelse			
Kommentarer			

+ Address

Hvad skal jeg indtaste i de forskellige felter?

- *Is Suspicious* - Kan klikkes af såfremt den konkrete transaktion er mistænkelig
- *Agent Name* - Den underretningspligtiges agentnavn, i tilfælde af pengeoverførselsbureauer, når rapporten er udført af hovedtjenesteudbyderen
- *Transaction Type* - Den transaktionstype der er tale om
- *Status* - Den underretningspligtige kan her vælge hvad status med transaktionen er
- *Nummer (påkrævet)* - Automatisk genereret transaktions-ID (klik på tandhjulet for automatisk generering)
- *Internt referencenummer* - Den underretningspligtiges interne referencenummer
- *Transaktionstype (påkrævet)* - Typen af transaktion i form af eksempelvis bankoverførsel, kontantindsættelse, valuta-veksling mv.
- *Bemærkning til transaktionstype* - Den underretningspligtiges bemærkning til en transaktionstype, som ikke belyses på anden vis i de andre felter
- *Beløb i DKK (påkrævet)* - Transaktionens beløb i DKK
- *Dato (påkrævet)* - Dato på transaktionen
- *Døgnboks indbetaling* - Undlad udfyldelse af dette felt, hvis det ikke er en døgnboks indbetaling
- *Posterings data* - Den dag transaktionen er foregået
- *Lokation* - Eksempelvis lokationen på den filial, der har godkendt eller observeret en mistænkelig transaktion eller adfærd
- *Beskrivelse* - Feltet kan anvendes til at uddybe detaljer vedrørende transaktionen
- *Kommentarer* - I feltet kan der indsættes eventuelle kommentarer vedrørende transaktionen

7 Udfylde transaktioner

Når felterne i "Transaktioner" er udfyldt, skal der tilknyttes personer, virksomheder og/eller bankkonto. Derfor skal det angives i felterne ved "Transaktioner" under "Fra" og "Til", hvem transaktionen kommer fra og hvem transaktionen kommer til. Hertil skal en af parterne i enten "Fra" eller "Til" være kunde hos den underretningspligtige, som udarbejder underretningen, hvorfor der skal vælges "Min kunde" i en af kategorierne.

"(Min kunde)" - hvad end det er en bankkonto, person eller virksomhed - kan vælges i begge ender af en transaktion.

Fra	Bankkonto Bankkonto (Min kunde)	Person Person (Min kunde)	Virksomhed Virksomhed (Min kunde)
Til	Bankkonto Bankkonto (Min kunde)	Person Person (Min kunde)	Virksomhed Virksomhed (Min kunde)

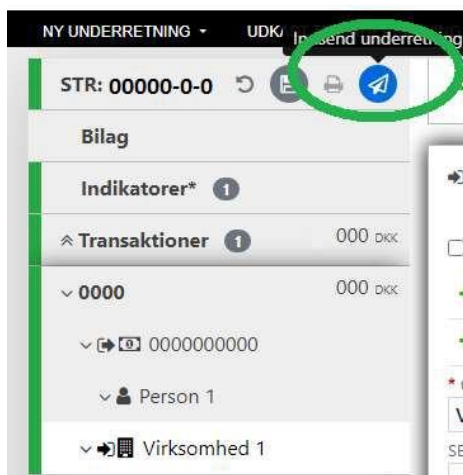
+ Varer og serviceydelser

Hvilken kategori skal jeg vælge?

- *Fra* - Afsenderparten af en transaktion
- *Til* - Modtagerparten af en transaktion
- *Bankkonto* - En konto, der indgår i mistænkelige transaktioner eller mistænkelig finansiel adfærd, som ikke er kunde hos den finansielle institution, der foretager den konkrete underretning
- *Bankkonto (Min kunde)* - En konto, der indgår i mistænkelige transaktioner eller mistænkelig finansiel adfærd, som er kunde hos den finansielle institution, der foretager den konkrete underretning
- *Person* - En person, der foretager mistænkelige transaktioner eller har en mistænkelig finansiel adfærd, som ikke er kunde hos den finansielle institution, der foretager den konkrete underretning
- *Person (Min kunde)* - En person, der foretager mistænkelige transaktioner eller har en mistænkelig finansiel adfærd, som er kunde hos den finansielle institution, der foretager den konkrete underretning
- *Virksomhed* - En virksomhed, der foretager mistænkelige transaktioner eller har en mistænkelig finansiel adfærd, som ikke er kunde hos den finansielle institution, der foretager den konkrete underretning
- *Virksomhed (Min kunde)* - En virksomhed, der foretager mistænkelige transaktioner eller har en mistænkelig finansiel adfærd, som er kunde hos den finansielle institution, der foretager den konkrete underretning

8 Send underretning

Når den underretningspligtige skal afslutte sin underretning og sende den ind til Hvidvasksekretariatet, skal der klikkes på den lille papirflyver, som er markeret med den grønne ring.



Underretning uden transaktionsoplysninger (SAR)

Hvordan opretter man og udfylder en SAR underretning (en underretning uden transaktionsoplysninger)?

En SAR, underretning om mistænkelig aktivitet, er en underretning hvori der ikke indgar transaktioner. En SAR kaldes også en suspicious activity report.

En SAR underretning oprettes gennem webformularen på [GoAML hjemmesiden](#). Tryk på *Ny Underretning* i menuen, og vælg *Webunderretninger*.



Derefter skal du vælge *Underretning om mistænkelig aktivitet (SAR)* og følg nedenstående trin.

Vælg underretningstype



HVORDAN INDBERETTER MAN EN SAR - UNDERRETNING OM MISTÆNKELIG AKTIVITET

1 Indledende oplysninger om underretningen

Den underretningspligtige føres til at indtaste den relevante filial, den underretningspligtiges interne sagsnummer til en underretning, referencedatoen og FIU-referencen.

Filial	Sagsnummer hos underretningspligtige	* Report Date	FIU Reference
<input type="text"/>	<input type="text"/>	00-00-0000	<input type="text"/>

Hvad skal jeg indtaste i de forskellige felter?

- *Filial* - Den underretningspligtiges filial
- *Sagsnummer hos underretningspligtige* - Den underretningspligtiges interne sagsnummer
- *Referencedato (påkrævet)* - Datoen hvor underretningen indsendes til Hvidvasksekretariatet

- *FIU Reference* - Kan anvendes til identifikation af tidligere indsendt underretning af den underretningspligtige vedr. samme kundeforhold eller på anden vis sammenhængende med den aktuelle underretning

2 Mistankegrundlag

Herefter udfyldes mistankegrundlaget.

Mistankegrundlag

Et fyldestgørende og detaljeret mistankegrundlag er essentielt for en god underretning.

Det er vigtigt, at underretninger til Hvidvasksekretariatet indeholder alle relevante oplysninger. Det betyder f.eks., at de involverede konti, personer og virksomheder så vidt muligt skal identificeres og beskrives i mistankegrundlaget.

Mistankegrundlaget skal bestå af minimum 100 tegn, ellers vil underretningen blive afvist ved indsendelse til Hvidvasksekretariatet.

3 Handling v

Nar mistankegrundlaget er udfyldt, vil den underretningspligtige se feltet *Handling*.

Handling

Hvidvasksekretariatet anbefaler, at den underretningspligtige angiver, hvilke konkrete handlinger den underretningspligtige har foretaget sig i forhold til kunden, som mistanken vedrører. Det kunne eksempelvis være, at den underretningspligtige har standset en transaktion, har opsagt en kunde eller lignende.

4 Bilag

Herefter er næste skridt at udfylde feltet *Bilag*. Dette er ikke påkrævet.



The screenshot shows a software interface for reporting. At the top, there are two tabs: 'NY UNDERRETNING' and 'UDKAST TIL UNDERRETNING'. Below the tabs, the SAR number 'SAR: 000000-0-0' is displayed with icons for refresh, save, and print. A sidebar on the left contains three main sections: 'Bilag' (highlighted with a green circle), 'Indikatorer*', and 'Aktivitet'. To the right of the sidebar, there are input fields for 'Kode', 'Filial', and 'Previ'.

Herefter ledes den underretningspligtige videre til nedenstående felt, hvor der kan vedhæftes bilag. Der tilføjes bilag ved at klikke på den grønne knap i højre hjørne.

Bilag		Underretning om mistænkelig aktivitet (SAR)	
Fil Navn	Fil størrelse		
No records available			

Den underretningspligtige kan vælge at vedhæfte bilag til underretninger. Bilagene kan eksempelvis bestå af den underretningspligtiges egen analyse af en mistænkt person eller virksomhed, overvagningsmateriale fra ATM, et Id-kort, som identificerer vedkommende, arbejdskontrakter, mailkorrespondancer eller andet relevant materiale, som kan understøtte mistanken.

5 Indikatorer

Herefter er næste skridt, at klikke på 'Indikatorer', således at de rette indikator-koder, der er relevante for underretningen, kan vælges.

NY UNDERRETNING - UDKAST TIL UNDERRETNING

SAR: 000000-0-0

Bilag

Indikatorer*

Aktivitet

Kode

Filial

Previ

Næste step er at vælge de indikator-koder der passer til underretningen.

Indikatorer*		Underretning om mistænkelig aktivitet (SAR)	
Vælg indikatorer fra tabellen nedenunder...			
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	
<input type="checkbox"/>	A08	A08 - Ændringer i personlig fremtoning over tid og pludselig modvilje mod at modtage renter	
<input type="checkbox"/>	A09	A09 - Kunden ledsages af og/eller instrueres af tredjemand	
<input type="checkbox"/>	A10	A10 - Repræsentant for virksomhed/forening virker usikker eller uden erhvervmæssig erfaring	
<input type="checkbox"/>	A11	A11 - Kompleks selskabskonstruktion, der tilsyneladende ikke tjener et logisk formål	
<input type="checkbox"/>	A12	A12 - Virksomhed/forening har ingen klare eller logiske formål	
<input type="checkbox"/>	A13	A13 - PEP Indland	
<input type="checkbox"/>	A14	A14 - PEP Udland	

Hvilken eller hvilke indikator-koder skal jeg vælge?

Hvidvasksekretariatet anbefaler, at den underretningspligtige vælger den eller de indikator-koder, der passer bedst til underretningen.

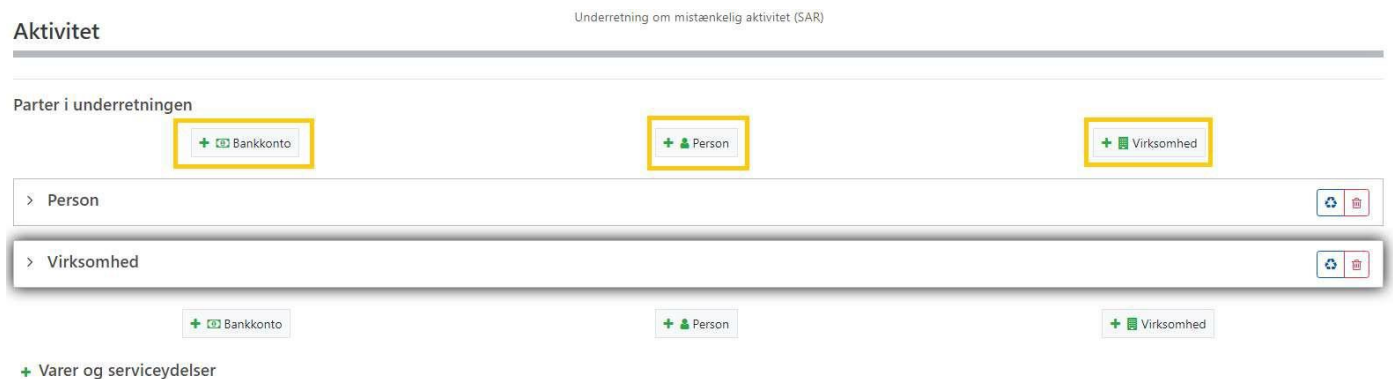
Såfremt den underretningspligtige ikke kan placere mistanken inden for de opstillede indikator-koder, anbefaler Hvidvasksekretariatet, at man vælger indikator-koden '001 -Andet'. Hvis den underretningspligtige ikke vælger en indikator, bliver underretningen automatisk afvist af goAML.

6 Aktivitet

Når den underretningspligtige har valgt en eller flere indikator-koder til en SAR-underretning, skal der klikkes videre til *Aktivitet*.



Den underretningspligtige ledes nu videre til at udfylde *Aktivitet*.

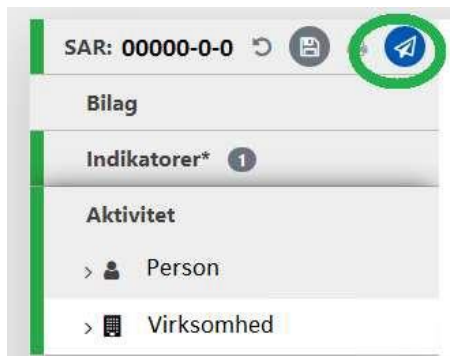


Hvilken kategori skal jeg vælge?

- *Bankkonto* - En konto hvorfra der forsøges at foretages mistænkelige transaktioner eller hvorfra der udvises mistænkelig adfærd
- *Person* - En person der forsøger at foretage mistænkelige transaktioner eller har en mistænkelig adfærd
- *Virksomhed* - En virksomhed der forsøger at foretage mistænkelige transaktioner eller har en mistænkelig adfærd

7 Send underretning

Når den underretningspligtige skal afslutte sin underretning og sende den ind til Hvidvasksekretariatet, skal der klikkes på den lille papirflyver, som er markeret med den grønne ring.

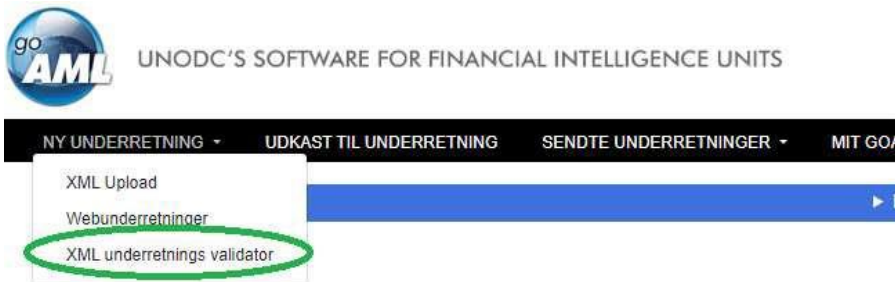


XML Skema til Indberetning

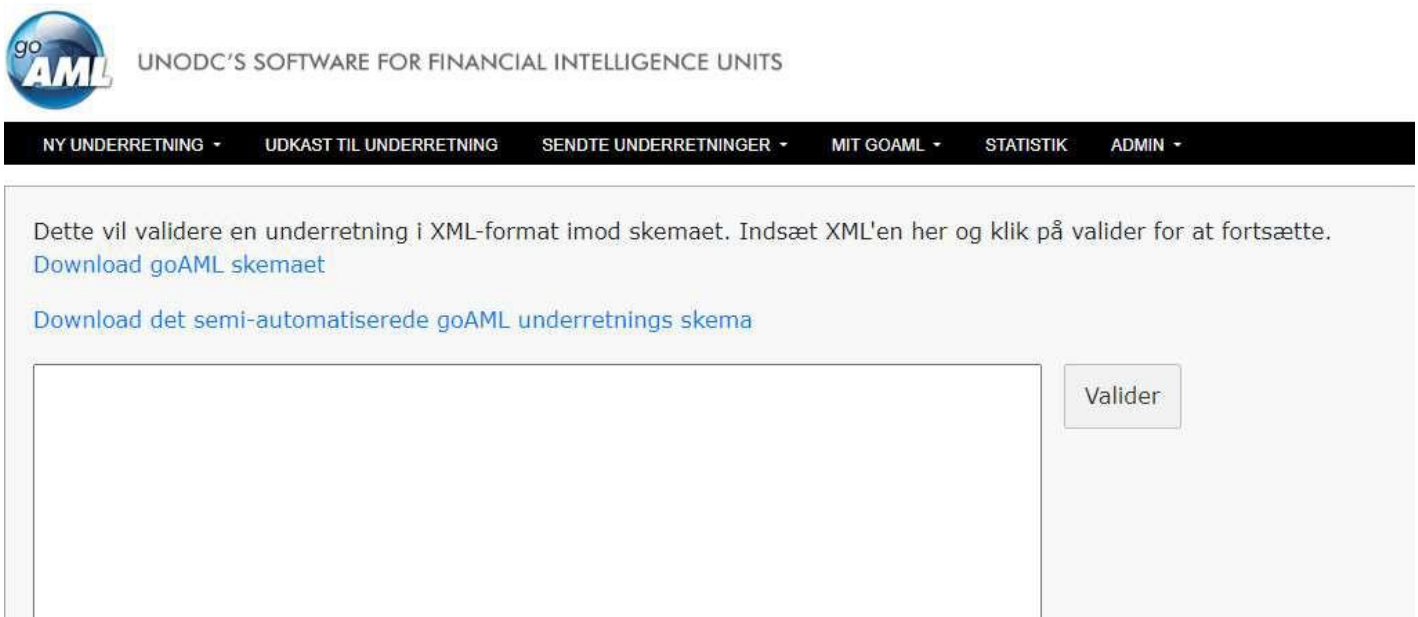
Såfremt de vedhæftede transaktioner i underretningen er gemt i XML-format, kan disse uploades direkte via GoAML portalen.

Valider XML underretning

Du kan benytte 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.



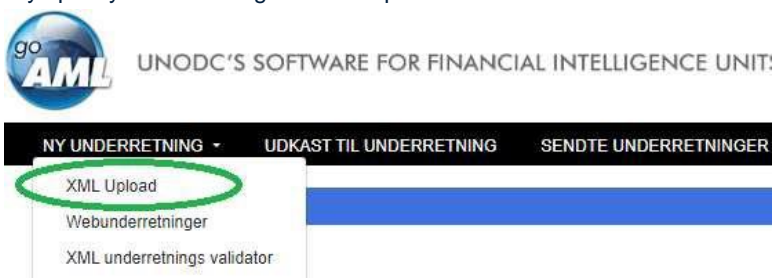
XML filer valideres på validerings siden. Du kopierer indholdet af din XML fil ind i tekstboksen, og trykker på Valider, hvorefter du får en godkendelse eller afvisning med grundlag. Du kan på denne side også hente XML GoAML skemaet (XSD) med kravene som din XML fil vurderes ud fra.



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.

Vælg en XML eller ZIP fil at uploade...

Maksimalt tilladte fil størrelse: 98125 KB

3. Klik på *Upload underretnings fit*. Data uploades til GoAML-databasen på din underretningspligtiges ID.

Test af XML-generator på test hjemmesiden

Det er muligt at foretage test af XML-generator med XML-skemaet inde på vores testside.

www.testhvidvask.politi.dk

Herinde kan du oprette en virksomhed og bruger på samme måde som på den normale side. Test siden er oprettet med henblik på at teste nye XML-skemaer når GoAML bliver opdateret.

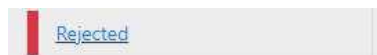
Hvis du vil oprettes på testmiljøet, skal du sende en mail på fiu@politi.dk, efter at du har oprettet jeres organisation, så den kan blive godkendt.

Underretning Afvist

Denne side indeholder information om sædvanlige årsager til at underretninger bliver afvist.

Nar du indsender en underretning på GoAML hjemmesiden bliver den valideret ud fra en række krav til indhold. Hvis underretningen ikke opfylder kravene til indhold, afvises underretningen. For at redigere i underretningen igen, skal den sendes til *Udkast til Underretning*.

Du kan finde underretningen under *Sendte Underretninger*. Derefter skal du trykke på *Rejected*.



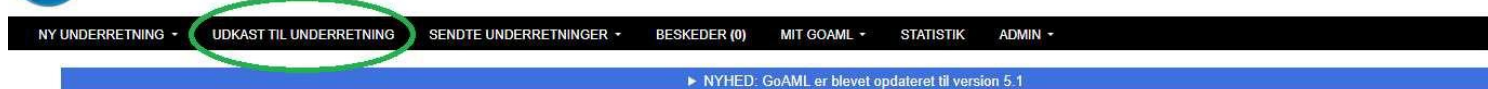
Dette åbner en boks, hvor du kan læse, hvad årsagen er til, at underretningen er afvist. Nederst i boksen kan du trykke på *Revert*, som sender rapporten til *Udkast til Underretning*, hvor den kan redigeres igen.



Du kan redigere og indsende rapporten ved at gå til *Udkast til Underretning*. Underretningen kan redigeres i 30 dage og derefter bliver den arkiveret uden at blive indsendt.



UNODC'S SOFTWARE FOR FINANCIAL INTELLIGENCE UNITS



UNDERRETNING AFVIST

"Mindst en transaktion mangler mindst et myClient objekt"

Hvis en Suspicious Transaction Report (STR) afvises med fejlen "MyClient" betyder det at ingen af parterne er markeret som værende underretterens kunde i en transaktion. Det er et validerings krav at minimum 1 af parterne i en transaktion, enten Fra eller Til, markeres som værende underretterens kunde.

Hvis ingen af parterne i en transaktion er underretterens kunde, skal underretteren i stedet indberette transaktionen som en Suspicious Action Report (SAR).

Underretteren kan rette fejlen i udkast formularen, ved at vælge Transaktioner og slette den part i en transaktion som burde være underretterens kunde. En part slettes ved at trykke på skraldespands-ikonet i højre hjørne af formularen til en part.

STR: 000000-0-0 Udretning om mistænkelige transaktioner (STR)

Transaktion

Nummer er påkrævet

Internt referencenummer

Transaktionstype er påkrævet

Bemærkning til transaktionstype

Beløb i DKK er påkrævet

Dato er påkrævet

Posterings dato

Døgnboks indbetaling?

Benyttes ikke

Benyttes ikke

Lokation

Beskrivelse

Kommentarer

Fra - Person

Herefter skal parten tilføjes igen, men med en knap markeret med (Min kunde).

STR: 000000-0-0 Udretning om mistænkelige transaktioner (STR)

Transaktion

Nummer er påkrævet

Internt referencenummer

Transaktionstype er påkrævet

Bemærkning til transaktionstype

Beløb i DKK er påkrævet

Dato er påkrævet

Posterings dato

Døgnboks indbetaling?

Benyttes ikke

Benyttes ikke

Lokation

Beskrivelse

Kommentarer

Fra Konto Person Virksomhed

Til Konto Person Virksomhed

Parten markeres herefter som værende Min kunde i formularen.

STR: 000000-0-0 Udretning om mistænkelige transaktioner (STR)

Transaktion

Nummer er påkrævet

Internt referencenummer

Transaktionstype er påkrævet

Bemærkning til transaktionstype

Beløb i DKK er påkrævet

Dato er påkrævet

Posterings dato

Døgnboks indbetaling?

Benyttes ikke

Benyttes ikke

Lokation

Beskrivelse

Kommentarer

Fra Min kunde - Person

"Underretningsindikatoren må ikke være tom."

Hvis en underretning afvises med fejlen "Underretningsindikatoren må ikke være tom" betyder det at underretningen ikke indeholder indikatorer for hvidvask. Det er et krav at en underretning indeholder minimum 1 indikator.

Report ID: ✕

DK: Underretningsindikatoren må ikke være tom.EN: To get a fulfilling image of the underlying crimes related to reports, indicators are mandatory when submitting.

[Revert](#)

Underretteren kan rette fejlen i udkast formularen, ved at vælge Indikatorer* og vælge minimum 1 indikator for mistanke om hvidvask. Hvis ingen af indikatorerne er gældende for mistankegrundlaget, kan underretteren vælge indikatoren O01 - Andet.

UNODC'S SOFTWARE FOR FINANCIAL INTELLIGENCE UNITS

NY UNDERRETNING - UDKAST TIL UNDERRETNING - SENDTE UNDERRETNINGER - MIT GOAML - STATISTIK - ADMIN - LOG UD

STR: [input] Underretning om mistænkelige transaktioner (STR)

Bilag

Indikatorer*

Transaktioner

Vælg indikatorer fra tabellen nedenunder...

Kode ↑	Indikator
A01	A01 - Kunden tøver med at give oplysninger
A02	A02 - Kunden nægter at give oplysninger
A03	A03 - Kunden virker nervøs
A04	A04 - Kunden er generelt vanskelig at komme i kontakt med
A05	A05 - Ustabile adresseforhold, og den oplyste adresse svarer ikke til folkeregisteradressen
A06	A06 - Hyppige skift af telefonnumre og anvendelse af udeladte telefonnumre
A07	A07 - Udsædvanlige/hyppige flytninger af engagementer, herunder flytninger fra større til mindre pengeinstitutter
A08	A08 - Ændringer i personlig fremtoning over tid og pludselig modvilje mod at modtage renter
A09	A09 - Kunden ledsæes af og/eller instrueres af tredjemand

"Mistankegrundlag skal være over 100 tegn"

Hvis en underretning afvises med fejlen "Mistankegrundlag skal være over 100 tegn" betyder det at feltet til mistankegrundlag ikke indeholder nok information. Det er et krav at en underretning indeholder et grundlag for mistanke om hvidvask på minimum 100 tegn.




Report ID: ✕

Mistankegrundlag skal være over 100 tegn

[Revert](#)

Underretteren kan rette fejlen i udkast formularen, ved at udfylde feltet Mistankegrundlag med flere tegn. Mistankegrundlaget skal indeholde hvorfor underretteren mener de oplyste informationer danner grundlag til mistanke.

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

STR: [redacted]   

Underretning om mistænkelige transa

Kode for lokal valuta: **DKK** Underretningspligtig: [redacted]

Filial Sagsnummer hos underretningspligtige * Report Date

Previously Rejected Report Ref Number

Mistankegrundlag

Handling

+ Lokation