



Polisen

Registrera en organisation samt användare i goAML

Versionsdatum: 2022-03-31

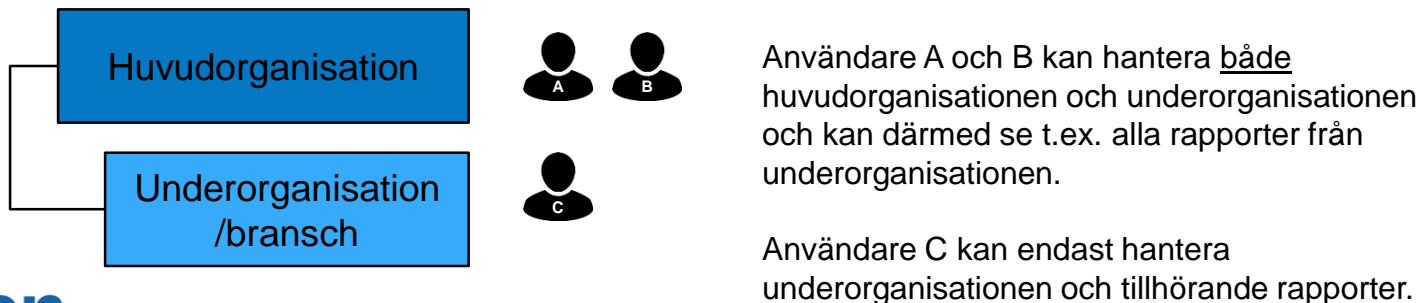
Innehåll

- Introduktion och översikt steg för steg
- Steg 1: Registrera en organisation
- Steg 1B: Registrera en underorganisation
- Steg 2: Registrera en användare
- Hantera roller
- Tillsynsorganisationer



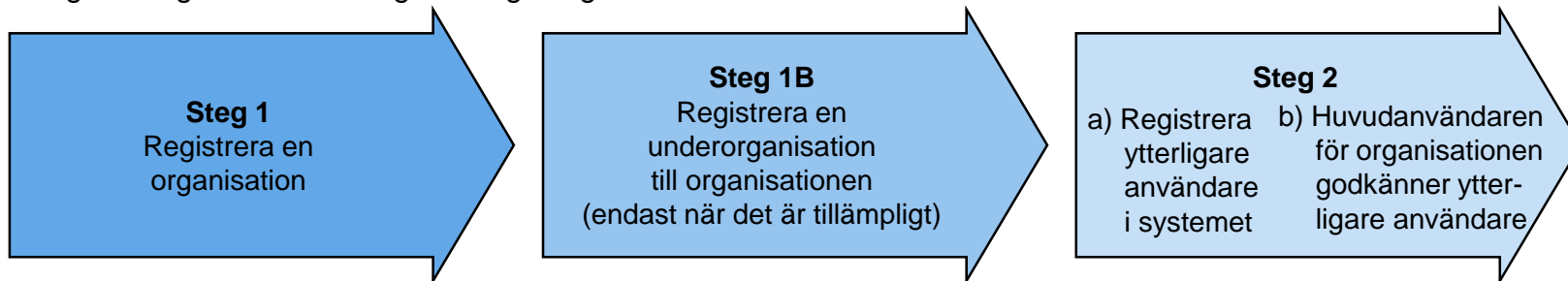
Introduktion registrering i goAML

- goAML är Polismyndighetens system för inrapportering av information från verksamhetsutövare. Rapportering sker till Finanspolisen. Systemet ersatte det tidigare systemet DAR under våren 2020. Under våren 2022 fick delar av systemet ett nytt utseende, därmed ersätter/kompletterar denna version av manualen tidigare dokument.
- Informationen i denna manual riktar sig till organisationer och branscher som lyder under Lag (2017:630) om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism, vilka finns uppräknade i 1 kap. 2 §, i nämnda lag.
- Om en organisation har tillstånd inom flera verksamhetsområden krävs det att rapportören registrerar varje bransch. Första steget är att skapa en huvudorganisation och därefter registreras de andra verksamhetsområdena (branscherna) som underorganisationer. Rådgör med Finanspolisen innan registrering av ev. underorganisation görs.
 - Observera att om en organisation består av flera verksamhetsområden och därmed bör registrera både en huvud- och underorganisation, kommer det att påverka registreringen av enskilda användare i systemet. En användare till en huvudorganisation kan logga in och rapportera för en underorganisation men en användare till en underorganisation kan inte rapportera för huvudorganisationen.



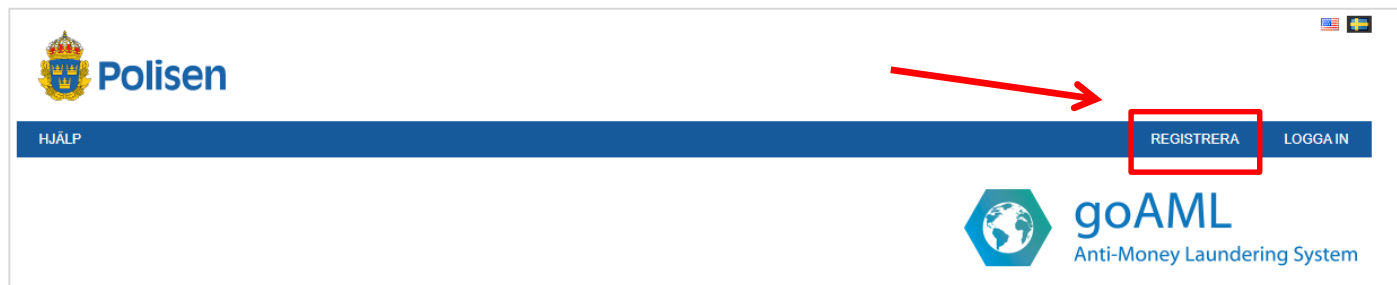
Steg för steg för registrering i goAML

Registrering måste ske steg för steg enligt instruktionerna nedan:



Inled med att gå till webportalen, adress: <https://fipogoaml.polisen.se/>

- Obs! Rekommenderade webbläsare är Firefox, Chrome och Microsoft Edge. Observera att MS Internet Explorer **inte** stöds.
- Välj "REGISTRERA" i övre högra hörnet



Steg 1: Registrera en organisation

- Efter att klickat på "REGISTRERA" visas denna sida, välj "Rapportör"

The screenshot shows the Polisen website interface for registering an organization. At the top left is the Polisen logo and name. A blue navigation bar contains "HJÄLP" and "LOGGA IN". The main content area is titled "Registrera en organisation" and features three registration options: "Rapportör" (highlighted with a red box and a red arrow), "Tillsynsmyndighet", and "Rapporterande myndighet". Below these is a section titled "Registrera en användare" with one option: "Användare".

Polisen

HJÄLP LOGGA IN

Registrera en organisation

Rapportör
Registrering för rapportörer enligt penningtvättslagen (2017:630)

Tillsynsmyndighet
Registrering för tillsynsmyndigheter

Rapporterande myndighet
Registrering för rapporterande myndigheter

Registrera en användare

Användare
Registrering av ny användare tillhörande en redan registrerad organisation



1

2

Ange utan bindestreck, ex NNNNNNNNNN

OBS! Om organisationen är en bank ska BIC/Swift anges

3

1. Organisation

2. Användare

3. Bilagor

4. Förhandsgranska och skicka in

Formuläret kan inte skickas in förrän det är komplett

Organisation

Organisationstyp är obligatorisk!

Organisationsnamn är obligatorisk!

* Bank?

Kontaktperson är obligatorisk!

Stad

Namn på holdingbolag

+ Adresser

+ Telefon

Organisationsnummer

Företagsform

Webbadress

Land

Akronym

Swift/Bic

E-post är obligatorisk!

Säte

Kommersiellt företagsnamn

Registreringsfönstrets olika delar

1. Till vänster hittar du en navigationsmeny för registreringen. Om en meny är rödmarkerad indikerar det att du missat att fylla i ett eller flera obligatoriska fält för den menyn.
2. Till höger visas olika vyer där du fyller i information. Olika information visas baserat på vilken flik du markerar i navigationsmenyn. Fälten som är markerade i rött/rosa är obligatoriska att fylla i.
3. Genom att trycka på "+" kan du lägga till adress och telefonuppgifter till organisationen, vilket även är obligatoriskt.

1. Rapportör

2. Användare

3. Bilagor

4. Förhandsgranska och skicka in

Formuläret kan inte skickas in förrän det är komplett

Avbryt

Användare

Användarnamn är obligatorisk!

Lösenord är obligatorisk!

Bekräfta lösenord är obligatorisk!

Befattning

Förnamn är obligatorisk!

Efternamn är obligatorisk!

E-post är obligatorisk!

Födelsedatum

Svenskt personnummer (12 siffror)

Nationalitet

Utländskt ID nummer

Land för utländskt ID nummer

I samband med att organisationen registreras anges också den första användaren

- Ange den första användaren som hör till organisationen (det går att lägga till fler senare). Denna användare blir per automatik administratör för organisationen.
- Användarnamnet måste vara unikt, säkerställ att du noterar ner vad du angivit som användarnamn (en e-postadress fungerar som användarnamn)
- Tänk på att en e-postadress kan bara användas för 1 användare
- Lösenordet måste vara mellan 12 och 25 tecken och innehålla
 - minst en liten bokstav
 - minst en stor bokstav
 - minst en siffra
 - minst ett av specialtecknen: `-+!#%?*.,@?${}_= ?~^&"'<>`

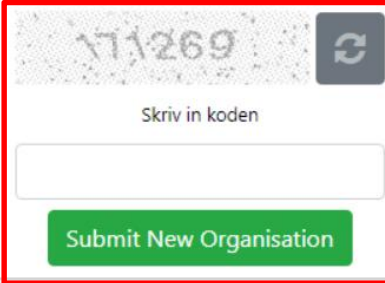
Exempel på ett godkänt lösenord:
aaaAAA111!!!


1. Organisation

2. Användare

3. Bilagor

4. Förhandsgranska och skicka in



171269 

Skriv in koden

Submit New Organisation

New Registration

Organisation

Organisationstyp	Bank- och finansieringsrörelse	Organisationsnamn	Testbanken
Organisationsnummer	1234567890	Bank eller finansiell verksamhet?	true
Swift/Bic	TESTESTEST	Företagsform	Aktiebolag (AB)
Kontaktperson	Test Testsson	E-post	test@test.se
Webbadress	www.test.se	Stad	Staden
Säte		Land	SVERIGE
Namn på holdingbolag		Kommersiellt företagsnamn	
Akronym			
Användare			
Användarnamn	test_anvandare1	Befattning	
Förnamn	Test	Efternamn	Testsson
E-post	testare@test.se		

Avsluta med att välja "Förhandsgranska och skicka in"

- Säkerställ att du angivit all information korrekt och att alla avsnitt i menyn är grönmarkerade.
- Ange den kod du ser i den gråa rutan i fältet, därefter väljer du "Submit New Organisation"
- **Obs! Det går inte att logga in på den nya organisationen förrän den är godkänd av Finanspolisen, avvakta ett bekräftelsemail om detta.**



Steg 1B: Registrera underorganisation till organisationen (endast när det är tillämpligt)

Detta gäller de organisationer som har flera tillämpningsområden/verksamhetsområden, t.ex. om en verksamhetsutövare bedriver både bank och verksamhet med bostadskrediter.

Kontakta Finanspolisen innan registrering påbörjas för rådgivning.

Exempel

Sverigebanken har tillstånd att bedriva bank- och finansieringsrörelse, enligt punkten 1 och bostadskredit enligt punkten 12 i 1 kap. 2 § i Lag (2017:630) om åtgärder mot penningtvätt och finansiering. Sverigebanken måste först registrera sig som användare i goAML som en organisation (se steg 1 i manualen). Därefter måste Sverigebanken registrera en underorganisation avseende bostadskredit. Följ instruktionerna i detta avsnitt av manualen.

OBS! Det går inte att logga in och skapa en underorganisation förrän huvudorganisationen är godkänd av Finanspolisen. Avvakta ett bekräftelsemail om detta.





Steg 1B: Registrera en underorganisation

1. Logga in för huvudorganisationen genom att klicka på "Logga in" och fylla i det användarnamn och lösenord som angavs till användaren för huvudorganisationen.
2. Klicka på menyn "Administration" > "Aktiva organisationer" där en samlingsbild över organisationens id-nr visas i listform. Eftersom det i nuläget bara finns en bransch (organisation) registrerad visas endast den i listan.
3. För att skapa en ny underorganisation (delegerad organisation) klicka på knappen "Skapa ny delegerad organisation".



4. Fyll i de uppgifter som krävs i vyn som visas (enligt samma principer som vid Steg 1): Skapa ny organisation". Avsluta med "Skicka in".

Steg 1C: Registrera en användare till underorganisationen

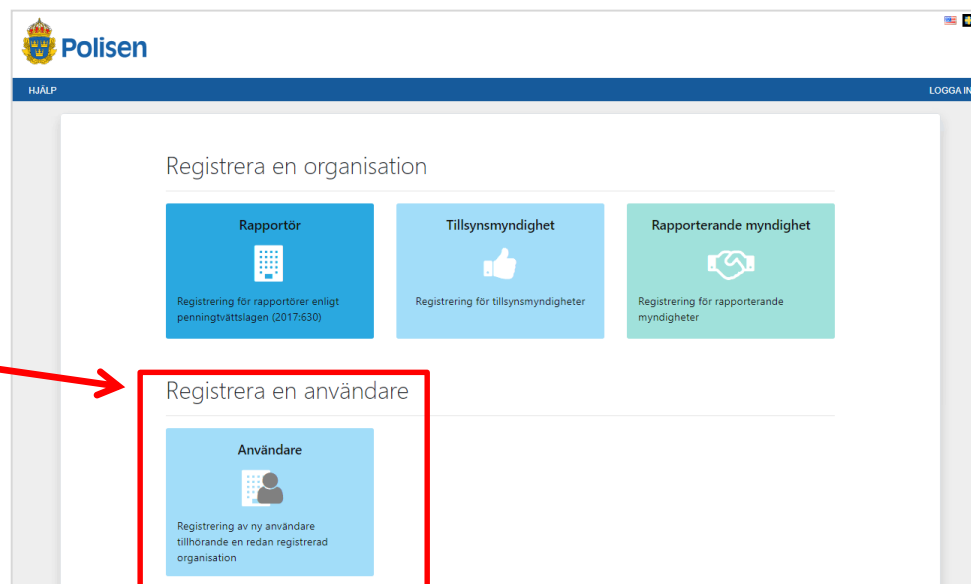
- Efter att man har fått registreringen av underorganisationen godkänd av Finanspolisen behöver man registrera minst en användare till den. Detta görs genom att registrera en person, se steg 2.
- Ange då det organisations-ID som finns för underorganisationen vid registreringen av person.
- T.ex. så ska organisations-ID 5 användas vid registrering av en person till underorganisationen Sverigekredit, enligt exemplet nedan. Den första personen som registreras till underorganisationen blir automatiskt dess administratör.

Org ID	Status för organisationer	Org Namn	delegerar	Typ	Skapad den	#
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
6	Aktiva	Svergielån		4 Bostadskredit	2018-05-23	
5	Aktiva	Sverigekredit		4 Konsumentkredit	2018-05-23	
4	Aktiva	Sverigebanken		BANK	2018-05-23	



Steg 2A: Registrera en användare

- Varje ny användare ansöker själv om sitt användarkonto (de behöver då ha "organisations-ID", se nästa sida)
- Huvudanvändaren (administratören) godkänner varje ny användare samt ändringar för användare.
- Den nya användaren ska välja "REGISTRERA" och därefter "Registrera en användare". **Observera att ingen inloggning ska ske i webbportalen innan.**



1. Användare

2. Bilagor

3. Förhandsgranska och skicka in

Formuläret kan inte skickas in förrän det är komplett

Avbryt

Användare

1

Organisations-ID är obligatorisk!

Befattning

Födelsedatum

yyyy-MM-dd



Land för utländskt ID nummer

+ Adresser

+ Telefon

2

Användarnamn är obligatorisk!

Förnamn är obligatorisk!

Svenskt personnummer (12 siffror)

3

Lösenord är obligatorisk!

Efternamn är obligatorisk!

Nationalitet

Bekräfta lösenord är obligatorisk!

E-post är obligatorisk!

Utländskt ID nummer

Fyll i uppgifter om dig som användare

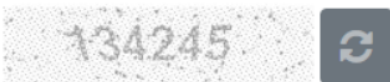
1. "Organisations-ID" är det unika ID-nummer i goAML på den organisation dit användaren ska kopplas. Administratören hittar detta antingen i bekräftelsemailet som skickades när organisationen registrerades eller på portalen under menyn "ADMINISTRATION" >> "Aktiva organisationer"
2. Användarnamn måste vara unikt, säkerställ att du noterar ner vad du angivit som användarnamn (en e-postadress fungerar som användarnamn). Ange även kontaktuppgifter såsom telefonnummer.
3. Lösenordet måste vara mellan 12 och 25 tecken och innehålla minst en stor bokstav, minst en liten bokstav, minst en siffra samt minst ett av specialtecknen: `+!#%?* ,.@?${}=_?~^&'"<>`

Exempel på ett godkänt lösenord:
aaaAAA111!!!

1. Användare

2. Bilagor

3. Förhandsgranska och skicka in



Skriv in koden

Submit New User

Avbryt

New Registration

Användare

Användarnamn **test@test.se**Förnamn **Test**E-post **test@test.se**

Födelsedatum

Nationalitet

Utländskt ID nummer

Befattning

Efternamn

Testsson

Svenskt personnummer (12 siffror)

Land för utländskt ID nummer

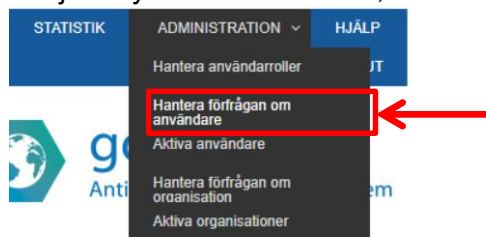
Avsluta med att välja "Förhandsgranska och skicka in"

- Säkerställ att du angivit all information korrekt och att alla avsnitt i menyn är grönmarkerade.
- Ange den kod du ser i den gråa rutan i fältet, därefter väljer du "Submit New User"
- **Obs! Det går inte att logga in med den nya användaren förrän huvudanvändaren loggat in med sina användaruppgifter och godkänt den nya användaren, se nästa sida!**

Steg 2B: Huvudanvändaren för en organisation godkänner eller avvisar förfrågningar om nya användare

Huvudanvändaren (administratören) för en organisation hanterar användarna för sin egen organisation. När en ny användare ansökt om användarkonto görs följande steg:

1. Logga in med huvudanvändarens användarnamn och lösenord
2. Välj menyn "Administration", och "Hantera förfrågan om användare"



3. En lista visas på samtliga användare. Nya förfrågningar har status "Väntar på godkännande".

Drag a column header here to group by that column		
Ändra Begäran Referens	Typ	Status på förfrågan
RE_RP000089-22 SEP 2021	Ny användare	Väntar på godkännande-1

4. Klicka på "Väntar på godkännande" och granska uppgifterna. Välj "Godkänn" om det är korrekt, alternativt "Avvisa" om det är felaktigt.
5. Efter godkännande kan den nya användaren logga in i webportalen.



Roller i goAML


- Det finns två standardroller i goAML som är kopplade till olika typer av fasta behörigheter i systemet. Dessa två roller är:
 - Administratör (RE admin)
 - Användare (RE user)
- Som administratör har man full behörighet i systemet för sin organisation. Den rollen godkänner nya användare för sin organisation och kan göra förändringar för sin organisation
- Som användare (och administratör) kan man rapportera för organisationen och hantera anslagstavlan.
- Den som registrerades som användare samtidigt då organisationen registrerades i goAML blir per automatik administratör.
- En organisation kan ha flera administratörer.
- Om organisationen endast har en administratör och denne inte längre ska använda sig av goAML behöver en annan användare få rollen som administratör innan den tidigare administratören inaktiveras.
- Se manualen "FAQ..." för hur du ändrar roll i goAML.



Rapporterande myndighet och tillsynsmyndighet

- En tillsynsmyndighet kan både rapportera och ta ut statistiska uppgifter för sina tillsynsobjekt i goAML. Myndigheten behöver registrera sig i goAML både som Tillsynsmyndighet och som Rapporterande myndighet för att kunna göra detta.
- Kontot för den Rapporterande myndigheten kan rapportera misstänkt penningtvätt och finansiering av terrorism i goAML men inte se statistik för sina tillsynsobjekt. Kontot för Tillsynsmyndigheten kan se statistik, men inte rapportera.
- Registreringen sker på samma sätt som beskrivet tidigare, men med skillnaden att man väljer någon av dessa två:

Tillsynsmyndighet



Registrering för tillsynsmyndigheter

Rapporterande myndighet



Registrering för rapporterande myndigheter