

POLIISI
KESKUSRIKOSPOLIISI
Centralkriminalpolisen
National Bureau of Investigation

Stödtelefon:
tfn: 0295 486 833 (vardagar 8–16)
e-post: goaml.krp@poliisi.fi

Frågor om innehållet i anmälningarna:
tfn: 0295 486 822 (vardagar 8–16)
e-post: rahanpesuilmoitukset@poliisi.fi

http://www.rahanpesu.fi **https://ilmoitus.rahanpesu.fi**

Innehåll

1. Registrering 2

1.1. Registrering av bolag 3

1.1.1. Organisationens uppgifter 3

1.1.2. Information för Administratör 4

1.1.3. Bilagor 5

1.1.4. Förhandsgranska och sänd 6

1.2. Registrering av användare under organisationen 7

1.2.1. Användarinformation 7

1.2.2. Bilagor 8

1.2.3. Förhandsgranska och sänd 9

1.3. Registrering av samarbetspartner 10

1.3.1 Organisationens uppgifter 10

1.3.2. Information för Administratör 11

1.3.3. Bilagor 12

1.3.4. Förhandsgranska och sänd 13

1.4. Registrering av Övervakare 14

1.4.1. Organisationens uppgifter 14

1.4.2. Information för Administratör 15

1.4.3. Bilagor 16

1.4.4. Förhandsgranska och sänd 17

2. Inloggning till goAMLweb 18

2.1. Skicka engångskod per e-post 18

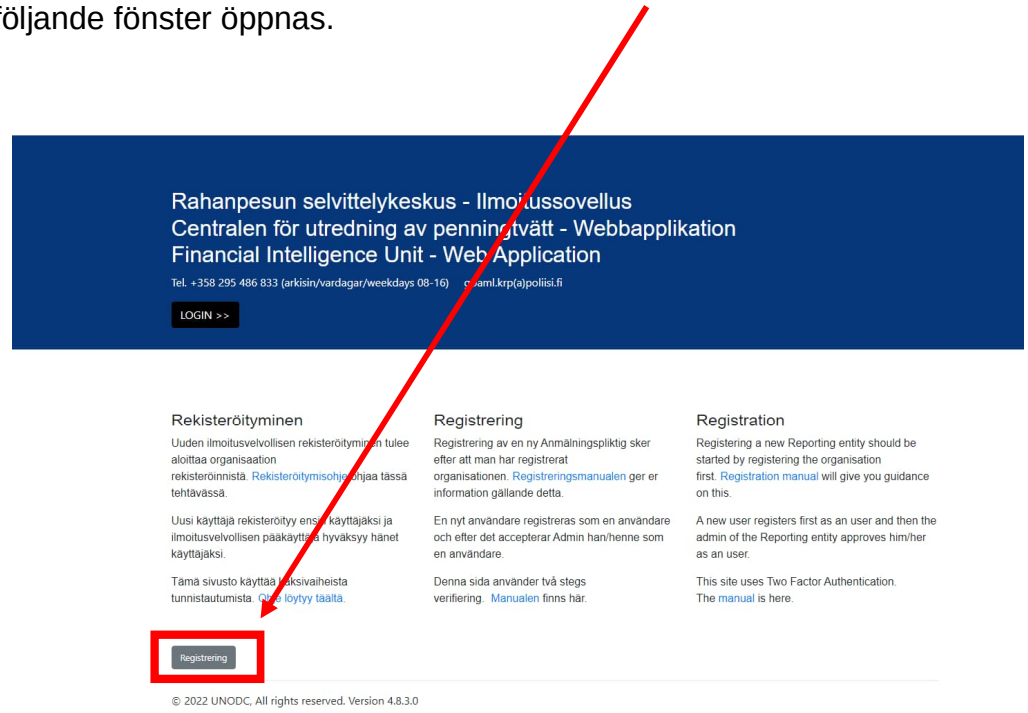
2.2. Inloggning Google Authenticator 19

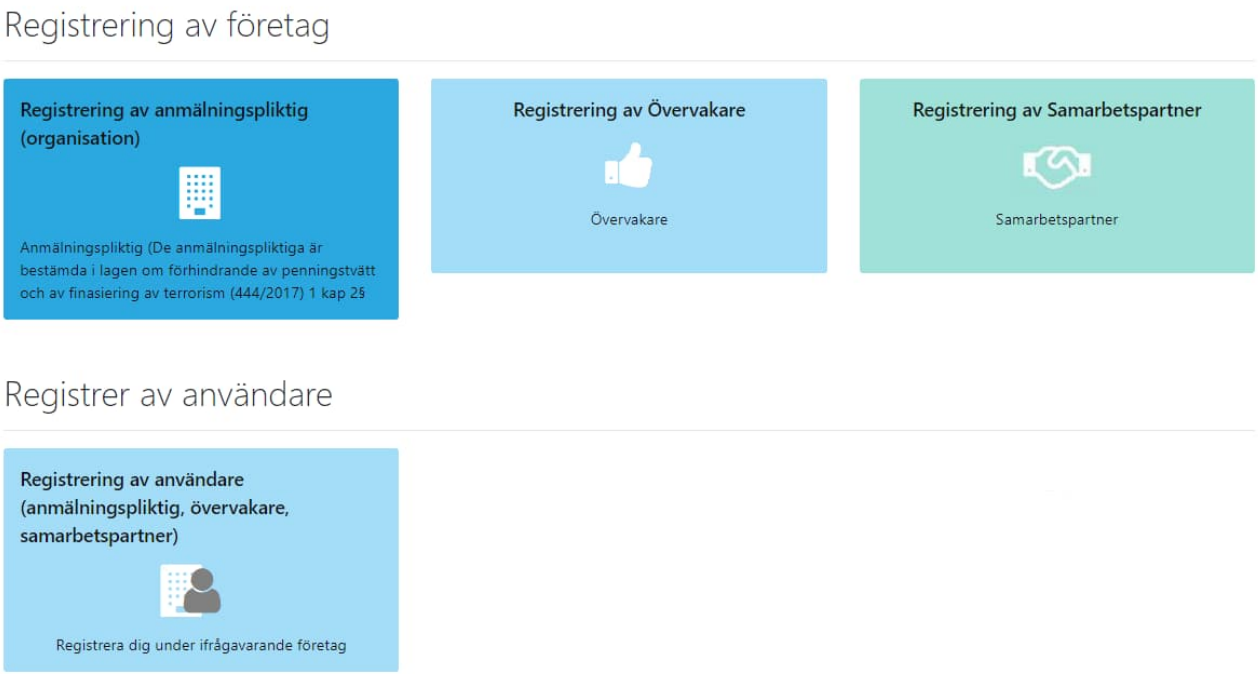
2.3. Bortglömt lösenord och befriande av det 20

1. Registrering

Innan du kan använda applikationen måste du registrera dig som användare.

Registreringen sker genom att klicka på knappen ”**Registrering**” i applikationens startsida, varefter följande fönster öppnas.



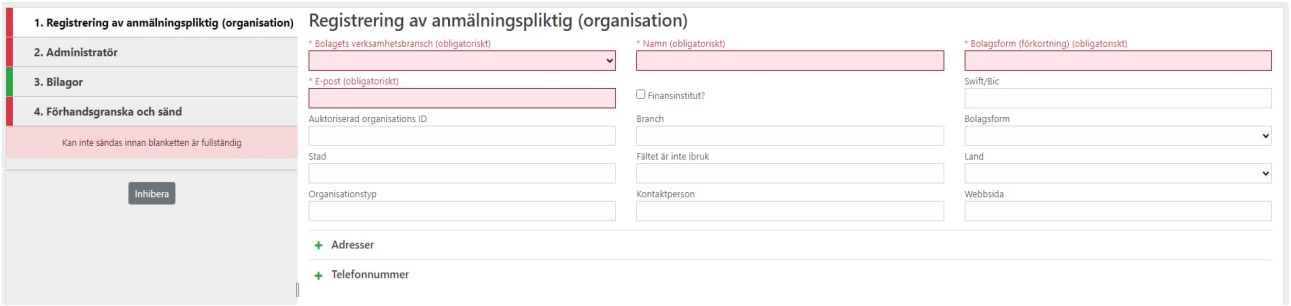


1.1. Registrering av bolag

Välj "***Registrering av anmälningspliktig (organisation)***" när du önskar registrera en ny organisation/ett nytt bolag.

OBS! Personen/användaren som genomför registreringen av en organisation i applikationen, väljs automatiskt som administratör för ifrågavarande organisation.

1.1.1. Organisationens uppgifter



Fyll i alla röda fält:

- **Bolagets verksamhetsbransch**: Välj verksamhetsbransch, för organisationen du representerar, ur rullgardinsmenyn.

- **Bolagets namn**

- Bolagsform

- **E-postadress:** gärna en gemensam ”tjänsteadress”, ifall en sådan existerar.

- **Swift/BIC:** Banker anger *Swift/BIC*-kod, övriga FO-nummer.

- Finansinstitut, Ja/Nej: Finansinstitut = Institut på kredit-, kapital- och försäkringsmarknaden samt institut som tillhandahåller till betaltjänster, till exempel banker och försäkringsbolag. Annan än finansinstitut kan till exempel vara bilaffär, smyckesaffär eller penningspelbolag.

- Lägg till **adressuppgifter** samt **telefonnummer** genom att klicka på gröna plustecknet

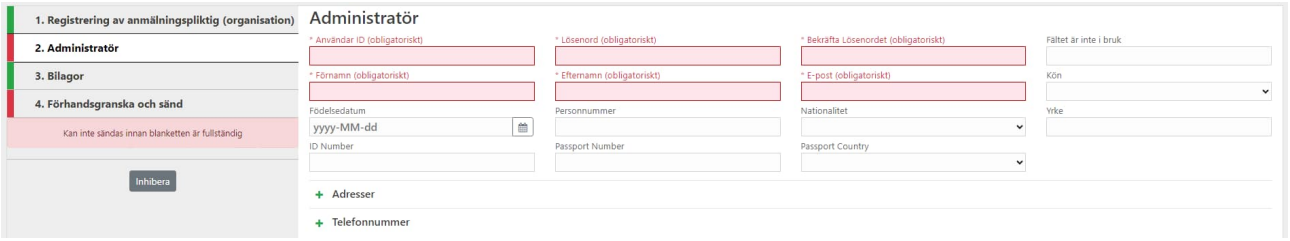
Klicka på plustecknet på nytt ifall du vill lägga till flera kontaktuppgifter.

När du fyllt i alla obligatoriska fält vid första punkten, ändras balkens färg till grön och då kan du övergå till sektion 2 genom att klicka på:

"***2. Administratör***"



1.1.2. Information för Administratör



"***Administratör***" - personen vars uppgifter uppges i denna sektion, blir administratör för registrerande organisationen. Vid behov kan också andra personer som registreras under organisationen anges administratörstatus.

Fyll i all röda fält:

- Användar-ID: Detta kommer att vara ditt personliga ID och får inte delas med andra. Som användar-ID är det lönsamt att välja ett klarspråkligt ord. ID:t är synligt på flera ställen i systemet och kan ses av alla i organisationen som använder systemet.

- Lösenord: Det valda lösenordet bör vara starkt för tillräcklig datasäkerhet. Rekommendationen är att kombinera t.ex. stora och små bokstäver samt siffror och specialtecken.

- Bekräfta lösenord

- Förnamn

- Efternamn

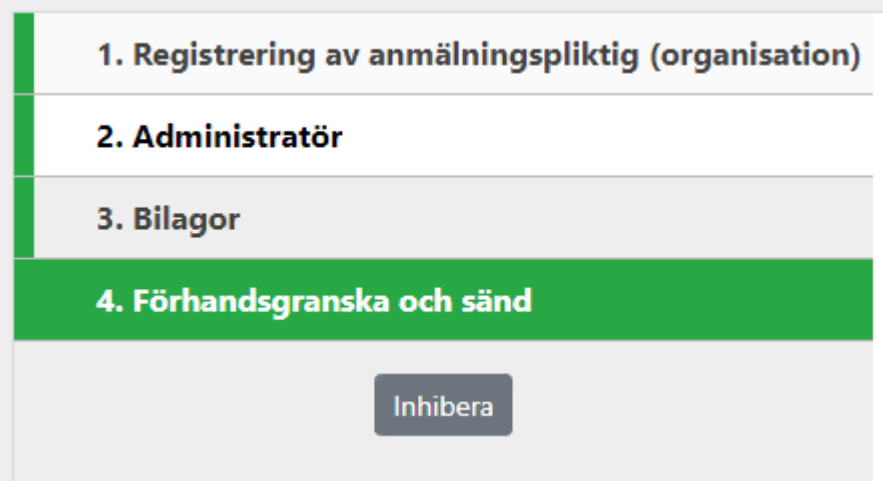
- E-postadress: Bekräftelse om registrering och potentiella befriande av lösenord skickas alltid till adressen som uppges här.

- Lägg ännu till **adressuppgifter** samt **telefonnummer** genom att klicka på gröna plustecknet +

Det är viktigt att lägga till ett direktnummer så att Centralen för utredning av penningtvätt vid behov kan ta kontakt för att få mer information av den som lämnat in anmälan eller för att utreda problem i anslutning till anmälan.

1.1.3. Bilagor

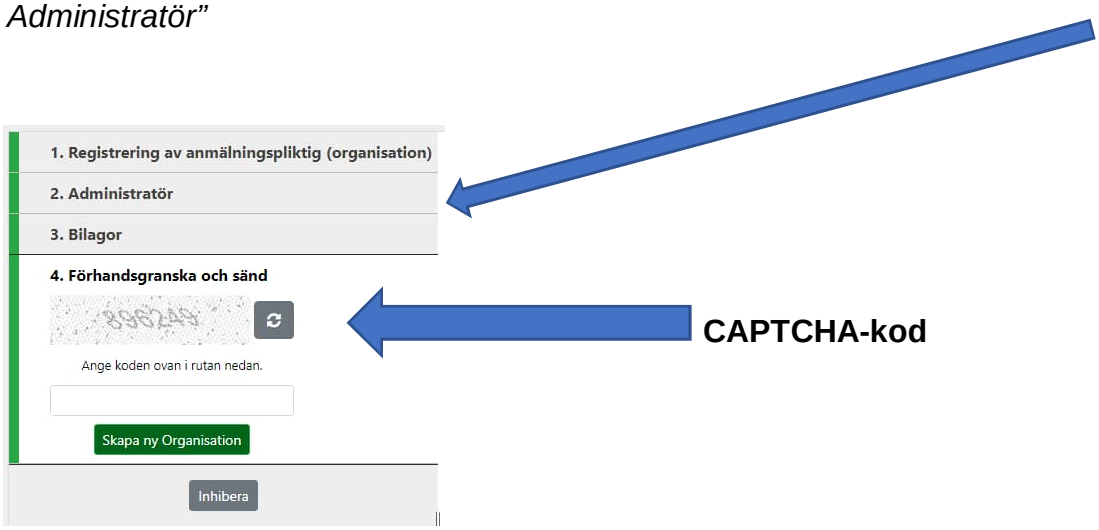
Genom att klicka på ”*3. Bilagor*” kan du vid behov lägga till en bilaga/bilagor. Vid registrering är det vanligtvis inte nödvändigt att lägga till bilagor och av denna orsak är balken automatiskt grön.



1.1.4. Förhandsgranska och sänd

En klickning på ”*4. Förhandsgranska och sänd*” öppnar ett sammandrag av alla införda uppgifter.

Ifall du i detta skede upptäcker fel i uppgifterna eller saknande information, kan du ännu korrigera eller lägga till informationen genom att klicka på den sektionen, t.ex. *”2. Administratör”*



När all information är granskad och korrekt införd kan du övergå till att mata in **CAPTCHA-koden**.

Skriv in i fältet siffrorna som syns ovanför. Ifall du inte kan tyda siffrorna, klicka på  -knappen bredvid, vilket ger dig en ny sifferserie.

När du matat in CAPTCHA-koden, klicka ”Skapa ny Organisation” för att sända in blanketten.

När blanketten är sänd, skickas bekräftelsen per e-post.

Registreringen syns i Centralen för utredning av penningtvätt där den granskas, varefter organisationen godkänns som användare av applikationen.

Efter godkännandet sänds ett nytt bekräftelsemeddelande.

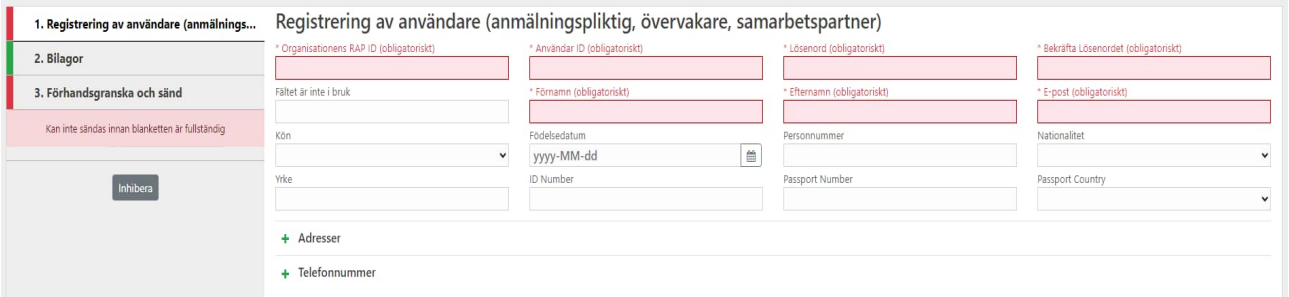
OBS! Endast efter godkännandet kan man logga in med de egna personliga (admin) lösenuppgifterna i systemet/applikationen.

Organisationens RAP-ID: Ett RAP-ID bildas automatiskt när organisationen registreras för användning av applikationen. Administratören för organisationen kan kontrollera ID:t genom att logga in i applikationen. (Egen applikation → Användare) Alternativt kan man be om ID:n genom att ringa upp Centralen för utredning av penningtvätt (tel. nr. 0295 486 833).

1.2. Registrering av användare under organisationen

Välj ”***Registrering av användare***” när du vill registrera dig under en organisation/ett bolag som redan registrerats.

1.2.1. Användarinformation



Fyll i all röda fält:

- **Organisationens RAP-ID:** RAP ID för en organisation bildas automatiskt vid registreringen. Ifall du inte vet ID:t för din organisation kan du fråga administratören för din organisation. Alternativt kan man be om ID:t genom att ringa upp Centralen för utredning av penningtvätt (tel.nr. 0295 486 833).

- Användar-ID: Detta kommer att vara ditt personliga ID och får inte delas med andra. Som användar-ID är det lönsamt att välja ett klarspråkligt ord. ID:t är synligt på flera ställen i systemet och kan ses av alla i organisationen som använder systemet.

- Lösenord: Det valda lösenordet bör vara starkt för tillräcklig datasäkerhet. Rekommendationen är att kombinera t.ex. stora och små bokstäver samt siffror och specialtecken.

- Bekräfta lösenord

- Förnamn

- Efternamn

- E-postadress: tjänst/arbetets e-postadress. Bekräftelse om registrering och potentiella befriande av lösenord skickas alltid till adressen som uppges här.

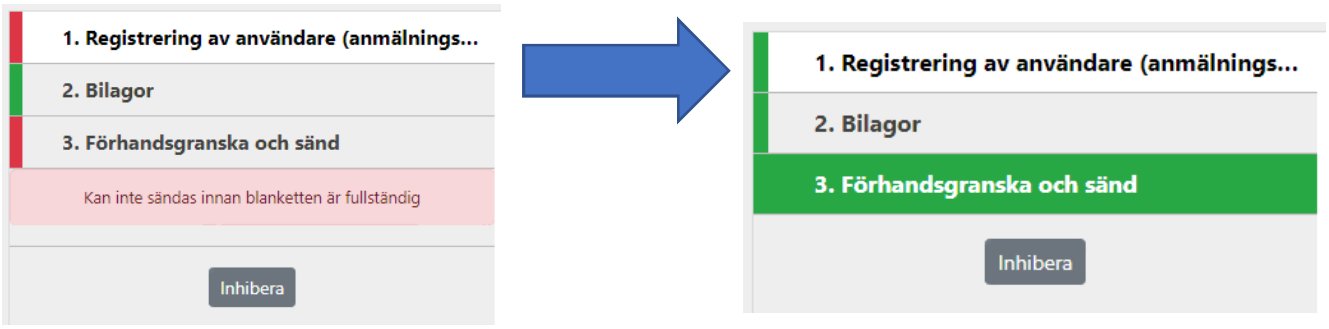
- Lägg ännu till adressuppgifterna samt telefonnummer genom att klicka på gröna plustecknet +

Klicka på plustecknet på nytt ifall du vill lägga till flera kontaktuppgifter.

Det är viktigt att lägga till ett direktnummer så att Centralen för utredning av penningtvätt vid behov kan ta kontakt för att få mer information av den som lämnat in anmälan eller för att utreda problem i anslutning till anmälan.

1.2.2. Bilagor

När du fyllt i all obligatoriska fält vid första punkten, ”*1. Registrering av användare*”, ändrar balkens färg till grön och då kan du övergå till följande sektion, ”*2. Bilagor*”.



OBS! Vid registreringsskedet är det vanligtvis inte nödvändigt att lägga till bilagor. Av denna orsak är balkens färg automatiskt grön. Genom att klicka på punkten ”***2. Bilagor***” kan du vid behov lägga till bilagor.

1.2.3. Förhandsgranska och sänd

En klickning på ”*3. Förhandsgranska och sänd*” öppnar ett sammandrag av alla införda uppgifter.

Ifall du i detta skede upptäcker fel i uppgifterna eller saknande information, kan du ännu korrigera eller lägga till informationen genom att klicka på den punkten, t.ex. ”1. Registrering av användare”

När all information är granskad och korrekt införd kan du övergå till att mata in **CAPTCHA-koden.**

Skriv in i fältet siffrorna som syns ovanför. Ifall du inte kan tyda siffrorna, klicka på  -knappen bredvid vilket ger dig en ny sifferserie.



När du matat in CAPTCHA-koden, klicka ”Skapa ny användare” för att sända in blanketten.

När blanketten är sänd, skickas bekräftelsen per e-post.

Administratören för organisationen/bolaget godkänner registreringen av ny användare, förutsatt att användaren har skäl att registreras under organisationen.

Ifall administratören av någon orsak inte kan godkänna nya användare, ring till Centralen för utredning av penningtvätt (tel. nr. 0295 486 833)

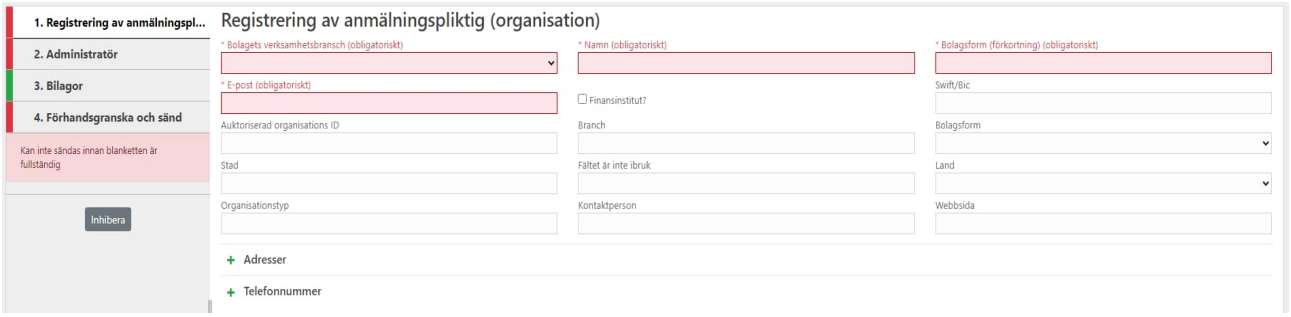
Efter godkännandet sänds ett nytt bekräftelsemeddelande.

OBS! Endast efter godkännandet kan man logga in med de egna personliga lösenuppgifterna i systemet/applikationen.

1.3. Registrering av samarbetspartner

Välj "**Registrering av samarbetspartner**" när du vill registreras som det.

1.3.1 Organisationens uppgifter



Fyll i alla röda fälten:

- **Bolagets verksamhetsbransch**: Välj verksamhetsbransch, för organisationen du representerar, ur rullgardinsmenyn.

- **Bolagets namn**

- **Bolagsform**

- **E-postadress:** gärna en gemensam ”tjänsteadress”, ifall en sådan existerar.

- Lägg till **adressuppgifter** samt **telefonnummer** genom att klicka på gröna plustecknet ✚

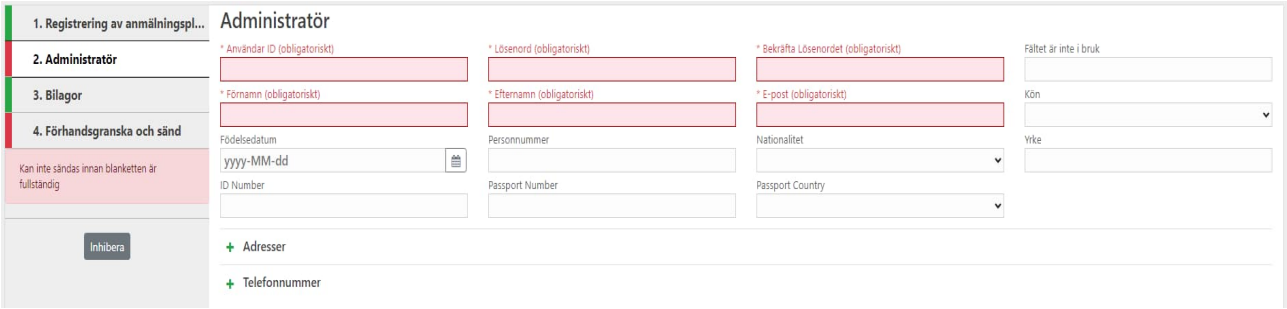
Klicka på plustecknet på nytt ifall du vill lägga till flera kontaktuppgifter.

När du fyllt i alla obligatoriska fält vid första punkten, ändras balkens färg till grön och då kan du övergå till sektion 2 genom att klicka på:

"***2. Administratör”***



1.3.2. Information för Administratör



"***Administratör***" - personen vars uppgifter uppges i denna sektion, blir administratör för registrerande organisationen. Vid behov kan också andra personer som registreras under organisationen anges administratörstatus.

Fyll i alla röda fält:

- Användar-ID: Detta kommer att vara ditt personliga ID och får inte delas med andra. Som användar-ID är det lönsamt att välja ett klarspråkligt ord. ID:t är synligt på flera ställen i systemet och kan ses av alla i organisationen som använder systemet.

- Lösenord: Det valda lösenordet bör vara starkt för tillräcklig datasäkerhet. Rekommendationen är att kombinera t.ex. stora och små bokstäver samt siffror och specialtecken.

- Bekräfta lösenord

- Förnamn

- Efternamn

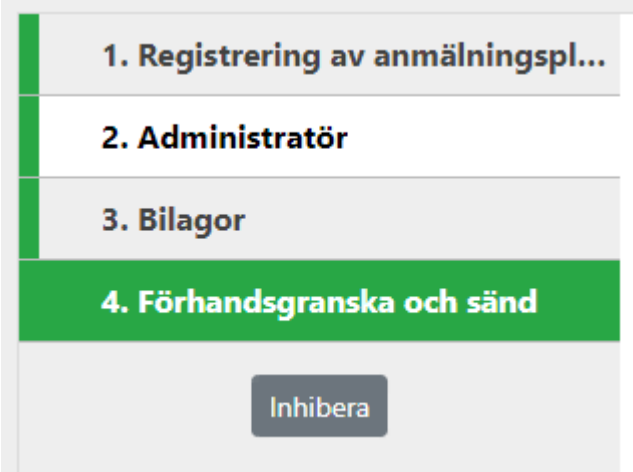
- E-postadress: Bekräftelse om registrering och potentiella befriande av lösenord skickas alltid till adressen som uppges här.

- Lägg ännu till **adressuppgifter** samt **telefonnummer** genom att klicka på gröna plustecknet +

Det är viktigt att lägga till ett direktnummer så att Centralen för utredning av penningtvätt vid behov kan ta kontakt för att få mer information av den som lämnat in anmälan eller för att utreda problem i anslutning till anmälan.

1.3.3. Bilagor

Genom att klicka på *”3. Bilagor”* kan du vid behov lägga till en bilaga/bilagor. Vid registrering är det vanligtvis inte nödvändigt att lägga till bilagor och av denna orsak är balken automatiskt grön.



1.3.4. Förhandsgranska och sänd

En klickning på ”*4. Förhandsgranska och sänd*” öppnar ett sammandrag av alla införda uppgifter.

Ifall du i detta skede upptäcker fel i uppgifterna eller saknande information, kan du ännu korrigera eller lägga till informationen genom att klicka på den sektionen, t.ex***. ”2. Administratör”***



När all information är granskad och korrekt införd kan du övergå till att mata in **CAPTCHA-koden**.

Skriv in i fältet siffrorna som syns ovanför. Ifall du inte kan tyda siffrorna, klicka på -knappen bredvid vilket ger dig en ny sifferserie.

När du matat in CAPTCHA-koden, klicka ”Skapa ny organisation” för att sända in blanketten.

När blanketten är sänt, skickas bekräftelsen per e-post.

Registreringen syns i Centralen för utredning av penningtvätt där den granskas, varefter organisationen godkänns som användare av applikationen.

Efter godkännandet sänds ett nytt bekräftelsemeddelande.

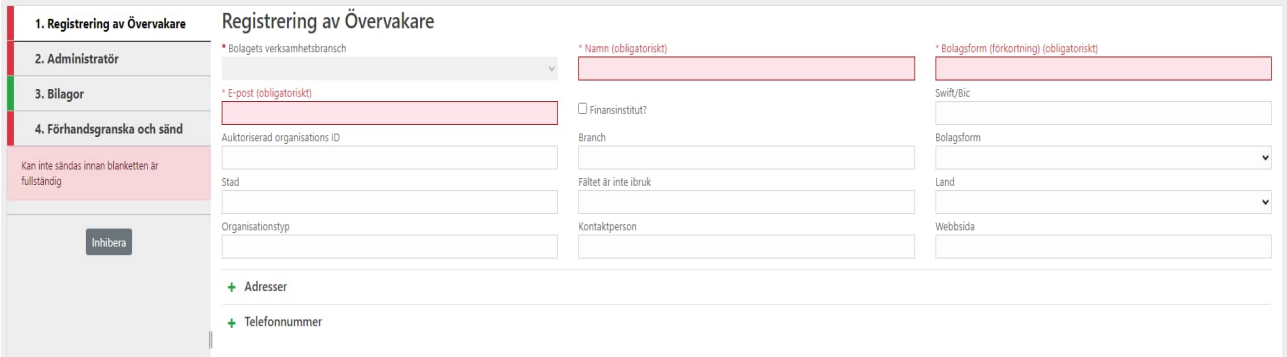
OBS! Endast efter godkännandet kan man logga in med de egna personliga (admin) lösenuppgifterna i systemet/applikationen.

1.4. Registrering av Övervakare

Välj "***Registrering av Övervakare***" när du vill registreras som övervakande organisation (ex. FIVA).

OBS! Personen/användaren som genomför registreringen av en organisation i applikationen, väljs automatiskt som administratör för ifrågavarande organisation.

1.4.1. Organisationens uppgifter



Fyll i alla röda fält:

- **Bolagets namn**

- Bolagsform

- **E-postadress:** gärna en gemensam ”tjänsteadress”, ifall en sådan existerar.

- Lägg till **adressuppgifter** samt **telefonnummer** genom att klicka på gröna plustecknet +

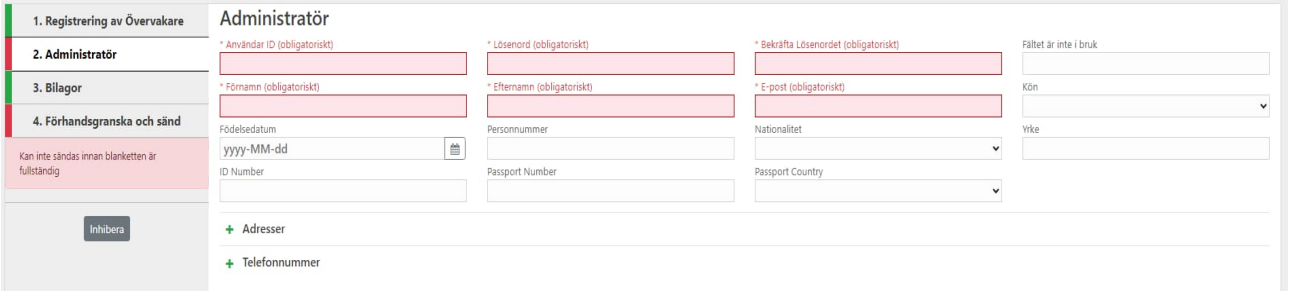
Klicka på plustecknet på nytt ifall du vill lägga till flera kontaktuppgifter.

När du fyllt i alla obligatoriska fält vid första punkten, ändras balkens färg till grön och då kan du övergå till sektion 2 genom att klicka på:

"***2. Administratör***"



1.4.2. Information för Administratör



"***Administratör***" - personen vars uppgifter uppges i denna sektion, blir administratör för registrerande organisationen. Vid behov kan också andra personer som registreras under organisationen anges administratörstatus.

Fyll i alla röda fält:

- Användar-ID: Detta kommer att vara ditt personliga ID och får inte delas med andra. Som användar-ID är det lönsamt att välja ett klarspråkligt ord. ID:t är synligt på flera ställen i systemet och kan ses av alla i organisationen som använder systemet.

- Lösenord: Det valda lösenordet bör vara starkt för tillräcklig datasäkerhet. Rekommendationen är att kombinera t.ex. stora och små bokstäver samt siffror och specialtecken.

- Bekräfta lösenord

- Förnamn

- Efternamn

- E-postadress: Bekräftelse om registrering och potentiella befriande av lösenord skickas alltid till adressen som uppges här.

- Lägg ännu till **adressuppgifter** samt **telefonnummer** genom att klicka på gröna plustecknet +

Det är viktigt att lägga till ett direktnummer så att Centralen för utredning av penningtvätt vid behov kan ta kontakt för att få mer information av den som lämnat in anmälan eller för att utreda problem i anslutning till anmälan.

1.4.3. Bilagor

Genom att klicka på *”3. Bilagor”* kan du vid behov lägga till en bilaga/bilagor. Vid registrering är det vanligtvis inte nödvändigt att lägga till bilagor och av denna orsak är balken automatiskt grön.



1.4.4. Förhandsgranska och sänd

En klickning på ”*4. Förhandsgranska och sänd*” öppnar ett sammandrag av alla införda uppgifter.

Ifall du i detta skede upptäcker fel i uppgifterna eller saknande information, kan du ännu korrigera eller lägga till informationen genom att klicka på den sektionen, t.ex. *”2. Administratör”*



När all information är granskad och korrekt införd kan du övergå till att mata in **CAPTCHA-koden**.

Skriv in i fältet siffrorna som syns ovanför. Ifall du inte kan tyda siffrorna, klicka på  -knappen bredvid vilket ger dig en ny sifferserie.

När du matat in CAPTCHA-koden, klicka ”Skapa ny organisation” för att sända in blanketten.

När blanketten är sänd, skickas bekräftelsen per e-post.

Registreringen syns i Centralen för utredning av penningtvätt där den granskas, varefter organisationen godkänns som användare av applikationen.

Efter godkännandet sänds ett nytt bekräftelsemeddelande.

OBS! Endast efter godkännandet kan man logga in med de egna personliga (admin) lösenuppgifterna i systemet/applikationen.

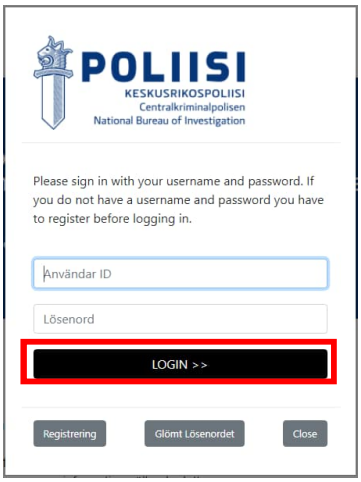
Organisationens RAP-ID: Ett RAP-ID bildas automatiskt när organisationen registreras för användning av applikationen. Administratören för organisationen kan kontrollera ID:t genom att logga in i applikationen. (Egen applikation → Användare) Alternativt kan man be om ID:n genom att ringa upp Centralen för utredning av penningtvätt (tel. nr. 0295 486 833).

2. Inloggning till goAMLweb

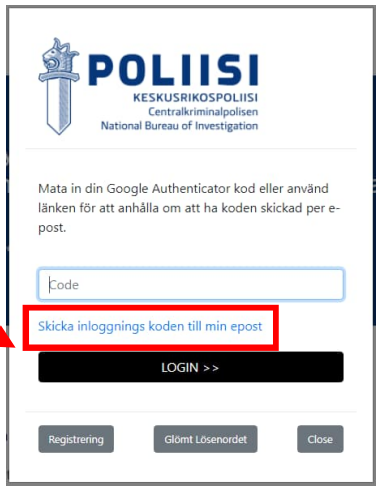
2.1. Skicka engångskod per e-post

Mata in ditt användar ID samt lösenord

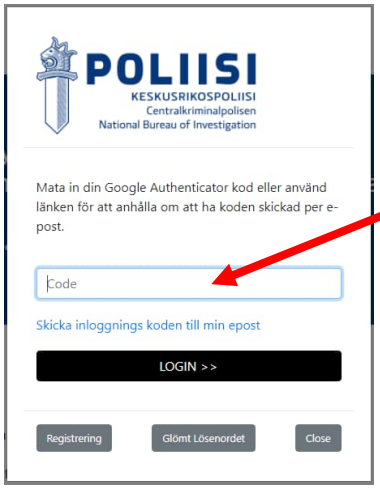
på inloggningssidan och klicka “**LOGIN**”.



På nästa sida ber goAMLweb dig mata in din Google Authenticator kod (se 3.2.).
Ifall du inte kan (eller vill) använda appen, klicka på “**Skicka inloggnings koden till min e-post**” länken.



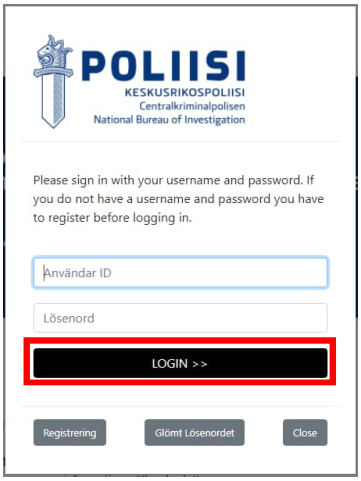
Du får engångskoden per e-post. Det kan ta en stund att få den levererad och den är i kraft i några minuter.
Ifall giltighetstiden för engångskoden löper ut, måste inloggningsprocessen startas om.



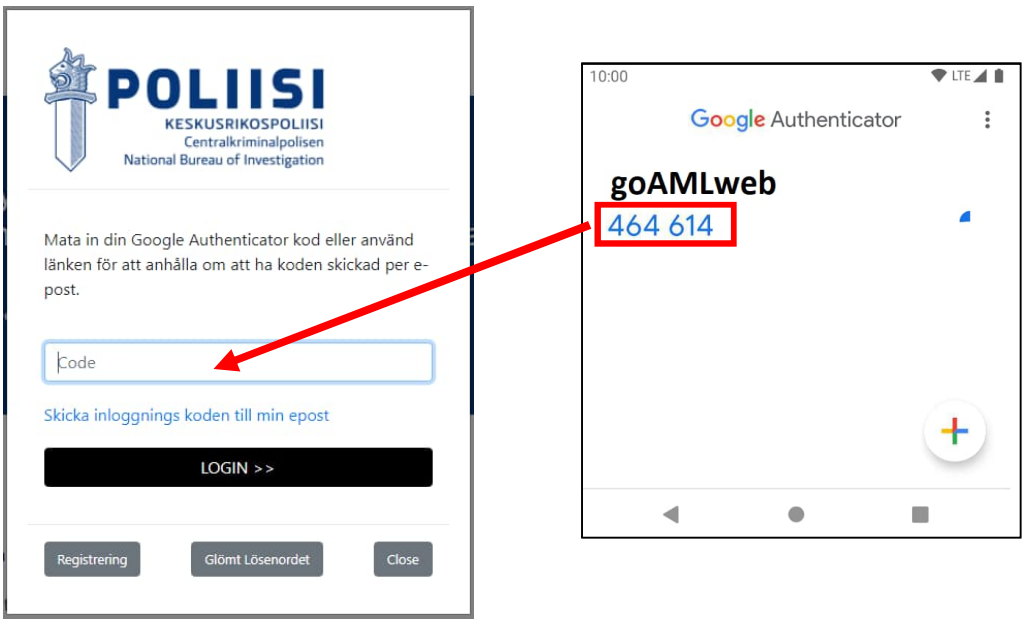


2.2. Inloggning Google Authenticator

Skriv in ditt användarnamn samt lösenord och klicka “**LOGIN**”



goAMLweb ber om Google Authenticator kod vilken du hittar I din app. Mata in koden och klicka “**LOGIN**”.



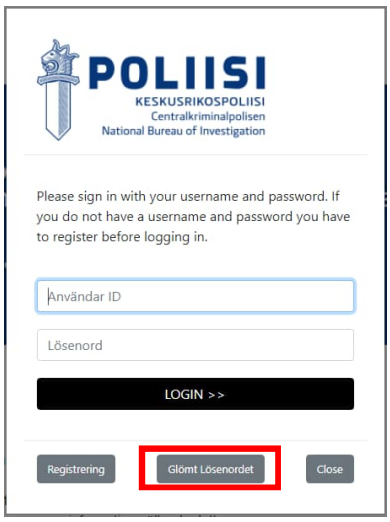
Klart. Du är inloggad.

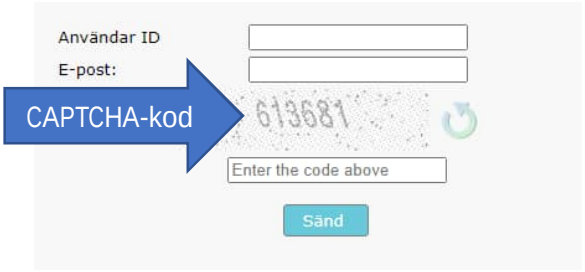
Ifall appens verifikationskod av någon orsak är oåtkomlig, klicka “Skicka inloggnings koden till min e-post” och följ instruktionerna under 2.1.

2.3. Bortglömt lösenord och befriande av det

Råkar det sig att du glömmer bort ditt lösenord, kan du befria det i applikationen på följande vis:

1. Gå till inloggning
2. Välj ”Glömt Lösenordet”
3. Skriv in användar ID, e-postadress och CAPTCHA-kod och välj ”Sänd”. OBS! Ifall du inte kan tyda CAPTCHA-koden tryck på -knappen för att få en ny sifferserie.
4. Öppna e-postmeddelandet ock klicka på länken som finns i meddelandet.
5. Din webbläsare öppnar en sida där du bör skriva in användar ID, e-post samt ditt nya lösenord.
6. Logga in i applikationen med ditt nya lösenord.





Alternativt kan man befria lösenordet genom att kontakta Centralen för utredning av penningtvätt (e-postadress: goaml.krp@poliisi.fi, tel. nr. 0295 486 833).