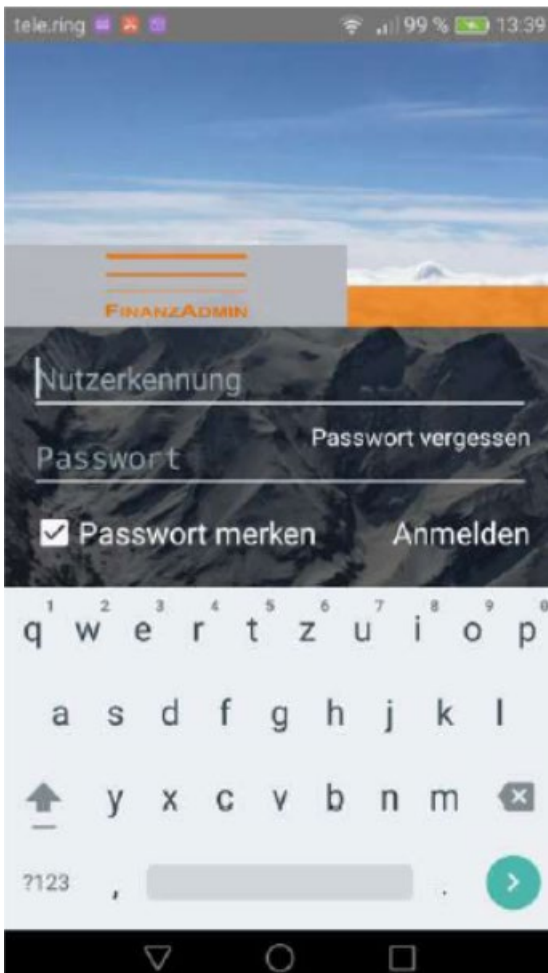


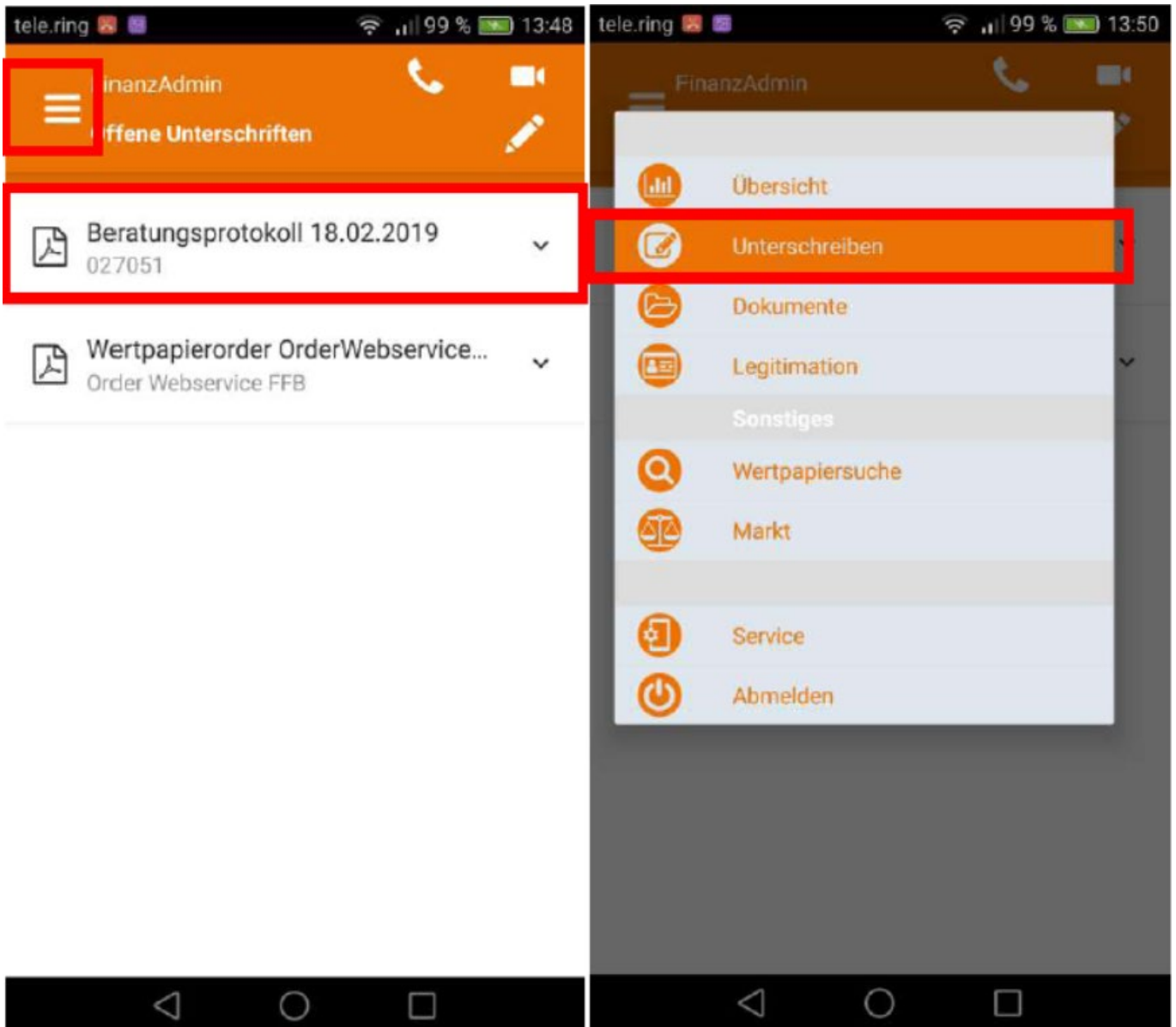
Unterschreiben in der FinanzAdmin – APP

- 1) Bitte öffnen Sie die Website <https://service.finanzadmin.at/login>
- 2) Klicken Sie auf „Passwort zurücksetzen/anfordern“
- 3) **Geben Sie Ihre Loginnummer (=Nutzerkennung) ein und dann auf „Sicherheitscodes anfordern“**
- 4) Nun erhalten Sie Codes als SMS und als E-Mail, die Sie bitte in der Maske eingeben.
- 5) Danach vergeben Sie bitte ein neues **Passwort**.
- 6) Nun können Sie sich mit Loginnummer und Passwort im Web und der App anmelden.
- 7) Wenn Sie sich in der APP anmelden, können Sie ein Häkchen bei Passwort merken setzen, um dieses zu speichern bzw. auch einen Zugang mit biometrischen Daten (z.B. Fingerabdruck) erlauben.



Bitte **erlauben** Sie auch **Nachrichten** und die **Standortabfrage** (bei Nutzung der App), dieser wird bei der Unterschrift mitprotokolliert (nur aus AT erlaubt).

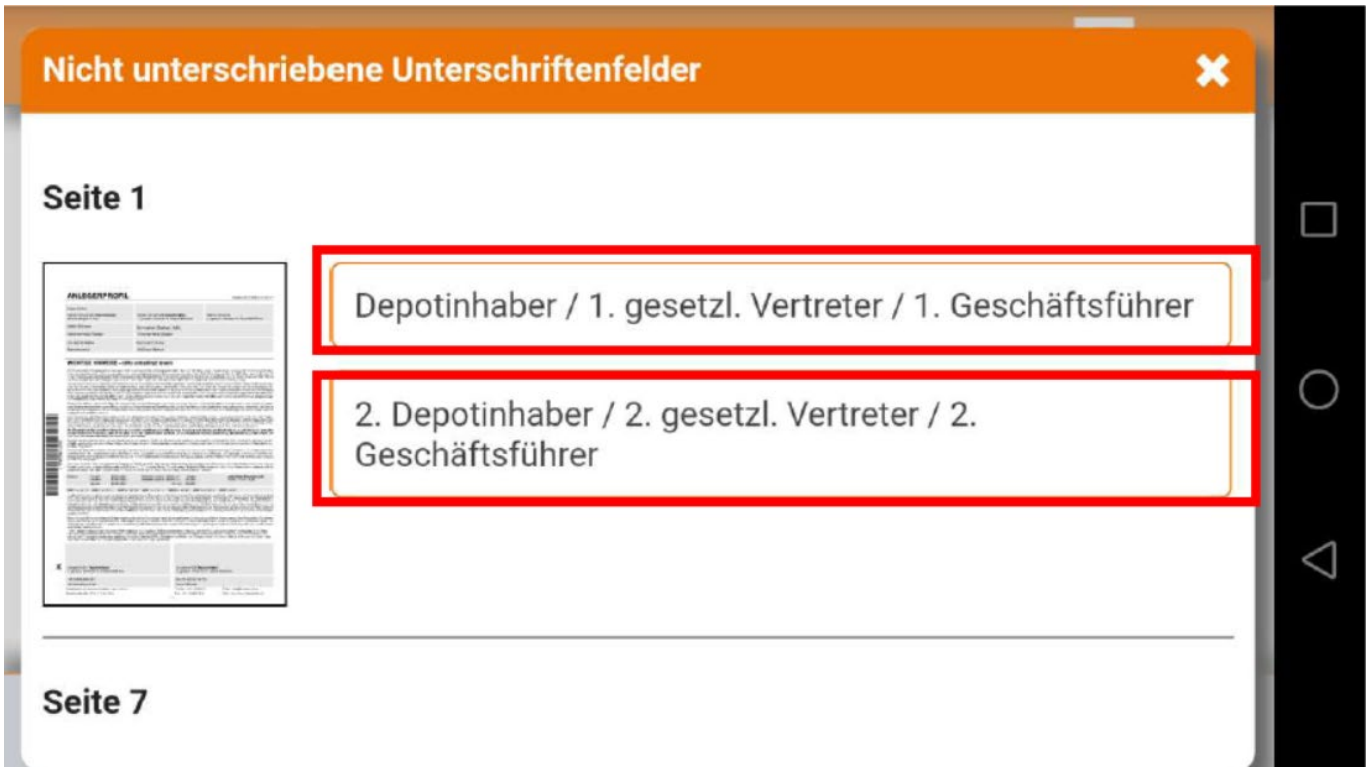
- 8) Sobald Sie sich erfolgreich angemeldet haben, gelangen Sie sofort in den Menüpunkt „**Offene Unterschriften**“, wenn Dokumente für Sie zur Unterschrift bereit liegen. Sie können zu unterschreibende Dokumente auch jederzeit im „Menü“ (3 Balken) unter „Unterschreiben“ aufrufen.



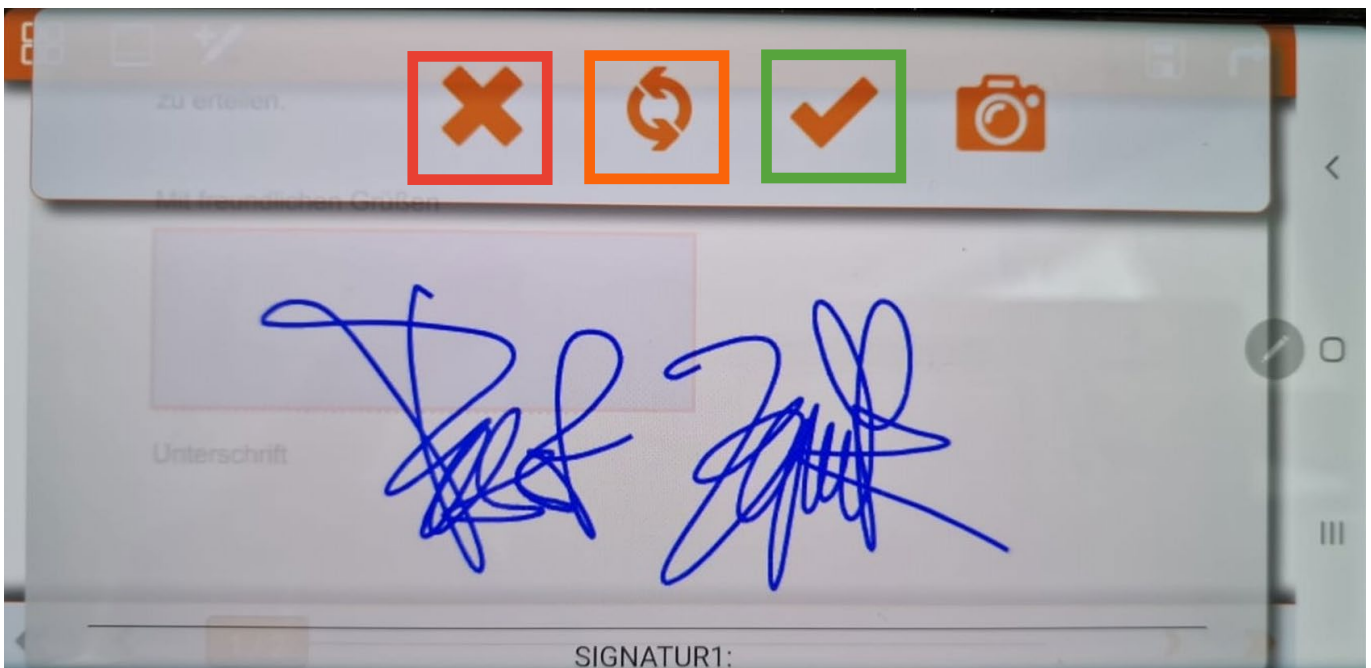
- 9) **Klicken Sie auf ein Dokument**, um die Bearbeitung zu starten.
- 10) Das Dokument öffnet sich und die Anzeige dreht sich normalerweise ins Querformat. Am unteren Bildschirmrand sehen Sie einen Schieber, mit dem Sie durch das gesamte Dokument scrollen können. Alternativ können Sie auch mit den Pfeiltasten navigieren.
- 11) Tippen Sie auf das Symbol **„Kästchen mit Unterschriftenlinie“**, falls es verfügbar ist. Dies ist der Fall, wenn Dokumente aus dem FinanzAdmin-System erstellt werden.
Wenn dieses Kästchen ausgegraut ist, dann lesen Sie bitte unter Punkt 17) weiter!



- 12) Es öffnet sich daraufhin ein Fenster zur **Auswahl jener Personen, die unterzeichnen sollten**. Wenn es mehrere Möglichkeiten gibt, gibt es auch mehrere Auswahlmöglichkeiten. So können bspw. mehrere Depotinhaber:innen ein Formular signieren.




- 13) Klicken Sie auf die gewünschte Auswahl und es öffnet sich ein Unterschriftenfenster.
14) Unterschreiben Sie idealerweise mit einem Touchscreen-Stift (diese haben eine Silikonkuppe) oder einfach mit dem Finger (oder Fingernagel).



- 15) Wenn Sie mit Ihrer Unterschrift zufrieden sind, klicken Sie einfach auf das „Häkchen“ (grünes Quadrat). Zum Wiederholen klicken Sie auf das „Wiederholen“-Symbol in der Mitte (oranges Quadrat), zum Abbrechen auf das Kreuzchen ganz links (rotes Quadrat). [Bitte ignorieren Sie das Kamerasymbol]

Sie werden sehen, spätestens nach dem zweiten oder dritten Versuch werden Sie erfolgreich sein! Dann einfach mit dem „Häkchen“ bestätigen...

- 16) Sie gelangen wieder zurück ins Dokument und können erneut das Kästchen mit Unterschriftenlinie anklicken, um weitere Unterschriften (etwa 2. Depotinhaberin) hinzuzufügen.



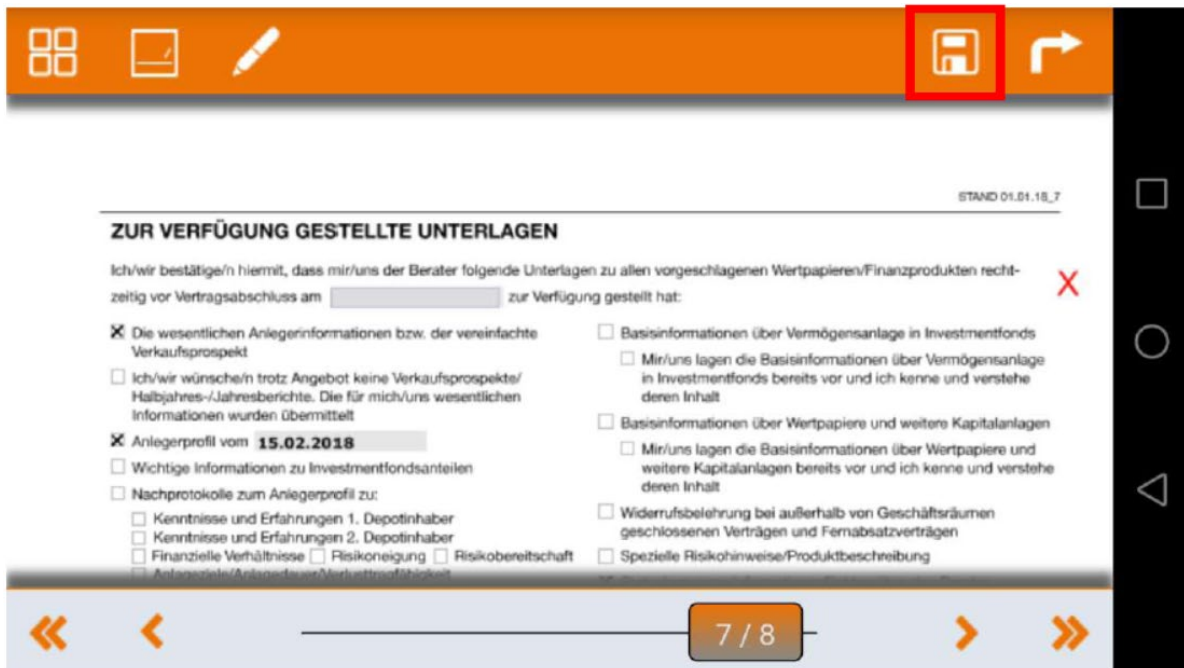
GESPRÄCHSPROTOKOLL MIT GEEIGNETHEITSTEST STAND 01.01.18_1

MA Schuster Stefan Name, Vorname 1. Depotinhaber (Kunde/n) Minderjähriger/Firma	Name, Vorname 2. Depotinhaber (Kunde/n) 1. gesetzlicher Vertreter/1. Geschäftsführer	Name, Vorname 2. gesetzlicher Vertreter/2. Geschäftsführer
Stefan Schuster Name Berater	Schuster Stefan, MA Firma Berater	+43 650 8748226 Telefonnummer
Ort	Datum	Uhrzeit/Anfang

Auf Grundlage Ihres Anlegerprofils bzw. der von Ihnen erteilten Angaben führt der Berater auf Ihren Wunsch hin eine nicht-unabhängige Anlageempfehlung im Bereich Investmentfonds durch. Um eine Anlageberatung handelt es sich, wenn der Berater Ihnen ein Wertpapier als geeignet empfiehlt und die Empfehlung dabei auf eine Prüfung Ihrer persönlichen Umstände stützt. Basis für eine Anlageberatung sind Ihre Angaben zu Ihren bisherigen Kenntnissen und Erfahrungen, Anlageszenen, Risikobereitschaft, Verbindlichkeitsfähigkeit und sonstigen Verhältnissen.

1 / 8

- 17) Wenn Sie **ALLE Unterschriften gesetzt** haben (bei Klick auf das „Kästchen mit Unterschriftenlinie“ erscheint keine weitere Auswahl mehr), **schließen Sie bitte das Dokument durch einen Klick auf das „Diskettensymbol“ ab.**



ZUR VERFÜGUNG GESTELLTE UNTERLAGEN STAND 01.01.18_7

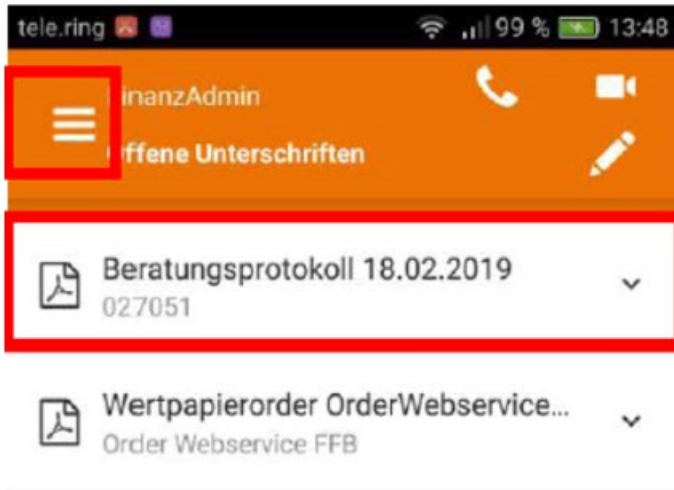
Ich/wir bestätige/n hiermit, dass mir/uns der Berater folgende Unterlagen zu allen vorgeschlagenen Wertpapieren/Finanzprodukten rechtzeitig vor Vertragsabschluss am zur Verfügung gestellt hat: X

<input checked="" type="checkbox"/> Die wesentlichen Anlegerinformationen bzw. der vereinfachte Verkaufsprospekt <input type="checkbox"/> Ich/wir wünsche/n trotz Angebot keine Verkaufsprospekte/Halbjahres-/Jahresberichte. Die für mich/uns wesentlichen Informationen wurden übermittelt <input checked="" type="checkbox"/> Anlegerprofil vom 15.02.2018 <input type="checkbox"/> Wichtige Informationen zu Investmentfondsanteilen <input type="checkbox"/> Nachprotokolle zum Anlegerprofil zu: <input type="checkbox"/> Kenntnisse und Erfahrungen 1. Depotinhaber <input type="checkbox"/> Kenntnisse und Erfahrungen 2. Depotinhaber <input type="checkbox"/> Finanzielle Verhältnisse <input type="checkbox"/> Risikoneigung <input type="checkbox"/> Risikobereitschaft <input type="checkbox"/> Anlageszenen/Anlageszenen/Verbindlichkeitsfähigkeit	<input type="checkbox"/> Basisinformationen über Vermögensanlage in Investmentfonds <input type="checkbox"/> Mir/uns lagen die Basisinformationen über Vermögensanlage in Investmentfonds bereits vor und ich kenne und verstehe deren Inhalt <input type="checkbox"/> Basisinformationen über Wertpapiere und weitere Kapitalanlagen <input type="checkbox"/> Mir/uns lagen die Basisinformationen über Wertpapiere und weitere Kapitalanlagen bereits vor und ich kenne und verstehe deren Inhalt <input type="checkbox"/> Widerrufsbelehrung bei außerhalb von Geschäftsräumen geschlossenen Verträgen und Fernabsatzverträgen <input type="checkbox"/> Spezielle Risikohinweise/Produktbeschreibung
---	--

7 / 8

(Mit dem Symbol „Pfeil nach rechts“ können Sie das Dokument herunterladen...)

- 18) Nach dem Speichern gelangen Sie zurück in die Dokumentenübersicht.
- 19) Klicken Sie nun auf das nächste Dokument und verfahren Sie mit den Unterschriften, wie in den Punkten 6) – 14) beschrieben.
Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle Dokumente in der Liste unterschrieben und gespeichert haben.



HINWEIS: Die Dokumente verschwinden NICHT aus der Liste, wenn Sie unterschrieben und gespeichert haben. Das geschieht erst, wenn ich als Berater die Dokumente überprüft und freigegeben habe! Dann werden diese automatisch an die FinanzAdmin und in Folge an die jeweiligen Gesellschaften weitergeleitet.

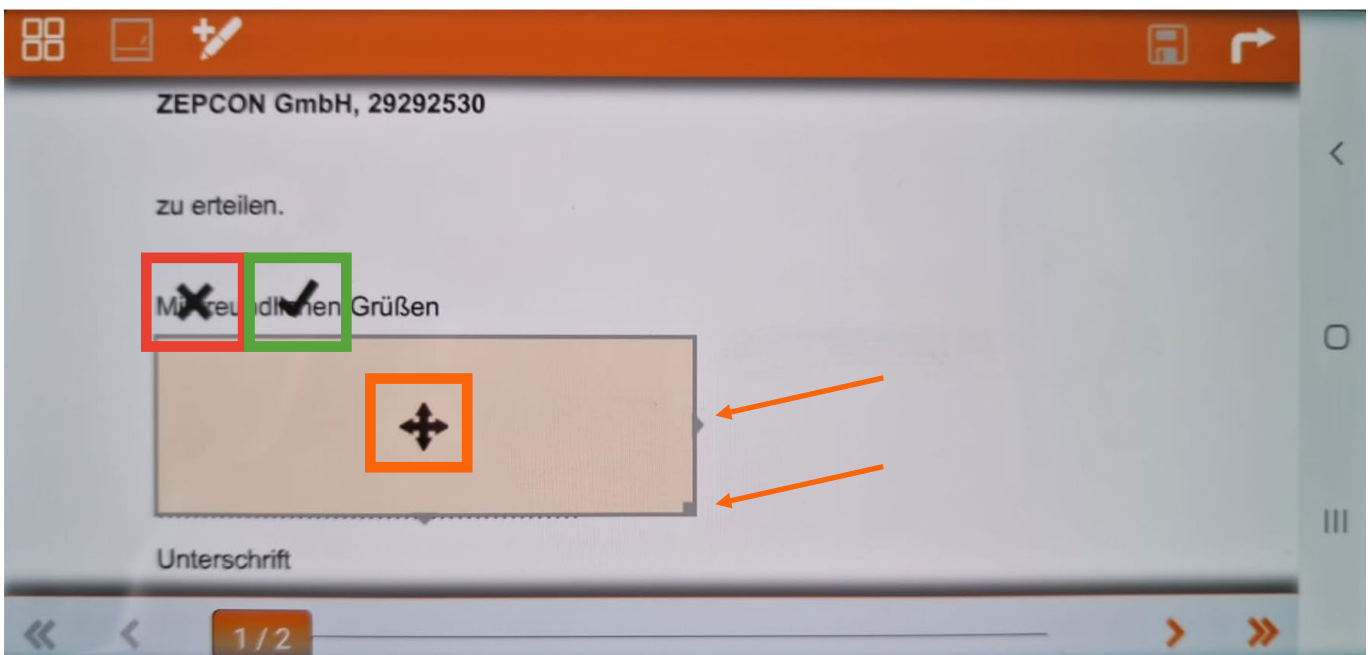
20) Nicht alle Dokumente können direkt im FinanzAdmin-System generiert werden. Z.B. sind Schreiben zum Betreuerwechsel an Versicherungen individuell. Diese erkennen Sie daran, dass das „Kästchen mit Unterschriftenlinie“ inaktiv, d.h. grau ist.

Auch diese Dokumente können mit der App unterzeichnet werden!

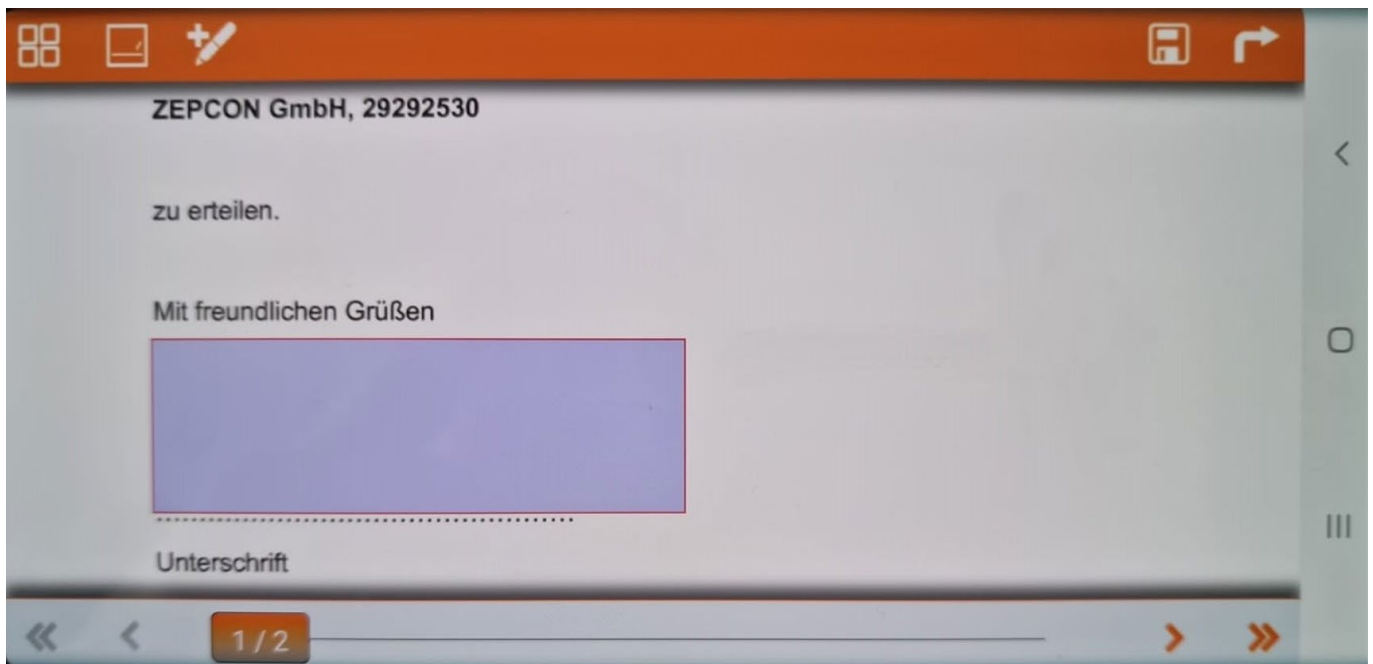
Scrollen Sie bitte zum Unterschriftenfeld im Dokument (nicht vordefiniert).
Klicken Sie bitte auf das **Symbol „Stift mit dem Plus“**.



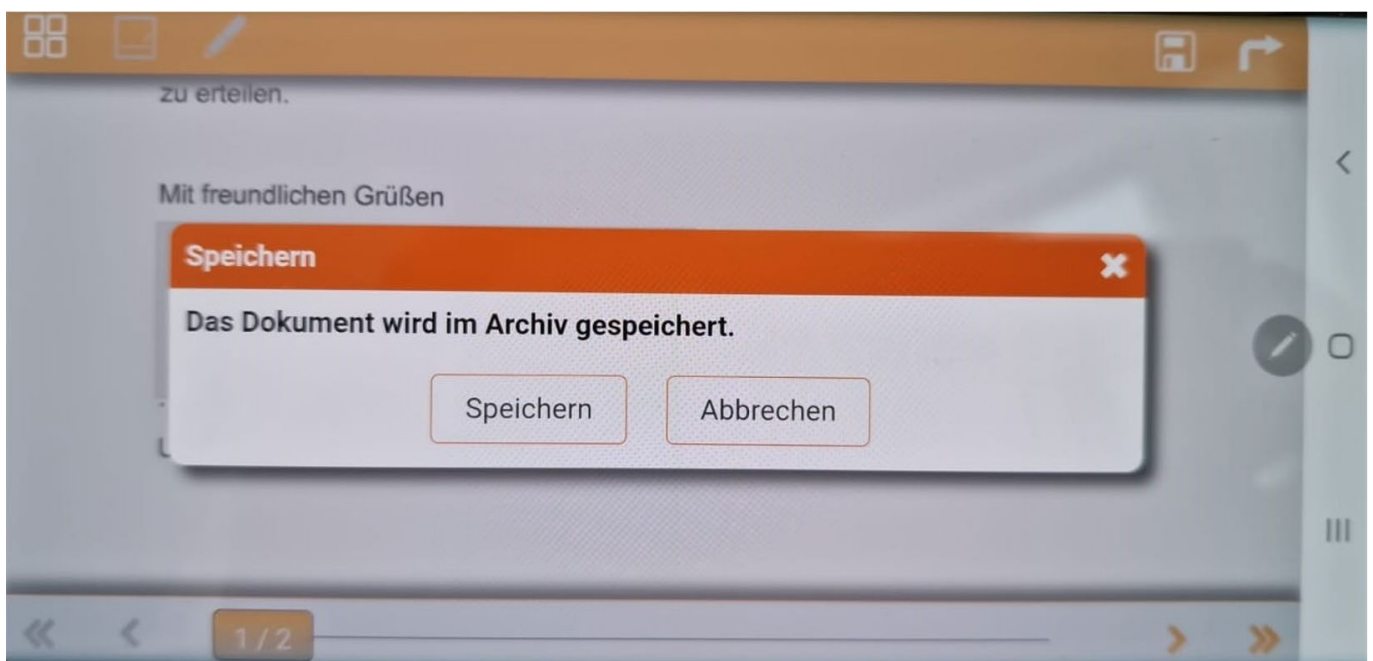
21) Es erscheint ein gelbes Feld mit Symbolen:



- 22) Mit dem „**Bewegen-Kreuz**“ (orangefarbenes Quadrat) können Sie das Feld verschieben, bis es an der gewünschten Stelle ist.
An den **Rändern** (orangefarbene Pfeile) können Sie die Größe des Feldes verändern.
Mit dem „**Häkchen**“ (grünes Quadrat) bestätigen Sie die Lage und Größe und starten die eigentliche Unterschrift.
Mit dem „**Kreuzchen**“ brechen Sie den Vorgang ab.
- 23) Nach Bestätigung mit dem Häkchen, wird das Unterschriftenfeld aktiv (lila). Durch Hineinklicken starten Sie wieder den eigentlichen Signaturvorgang – wie unter 10) – 12) beschrieben.



- 24) Wenn Sie jetzt auf das Diskettensymbol für Speichern klicken, erscheint die folgende Abfrage:



25) Dieses „Speichern“ schließt das Dokument komplett ab und nachdem es idR. NICHT von mir unterschrieben werden muss, verschwindet es auch sofort aus der Übersicht.



Ich wünsche Ihnen viel Erfolg und Spaß beim elektronischen Signieren!

Sollten Sie aus irgendeinem Grund nicht weiterkommen, stehen wir Ihnen gerne auch telefonisch zur Verfügung:

Mag. Robert Zepnik

0676 / 4278221

Verena Resch

0670 / 4078633