

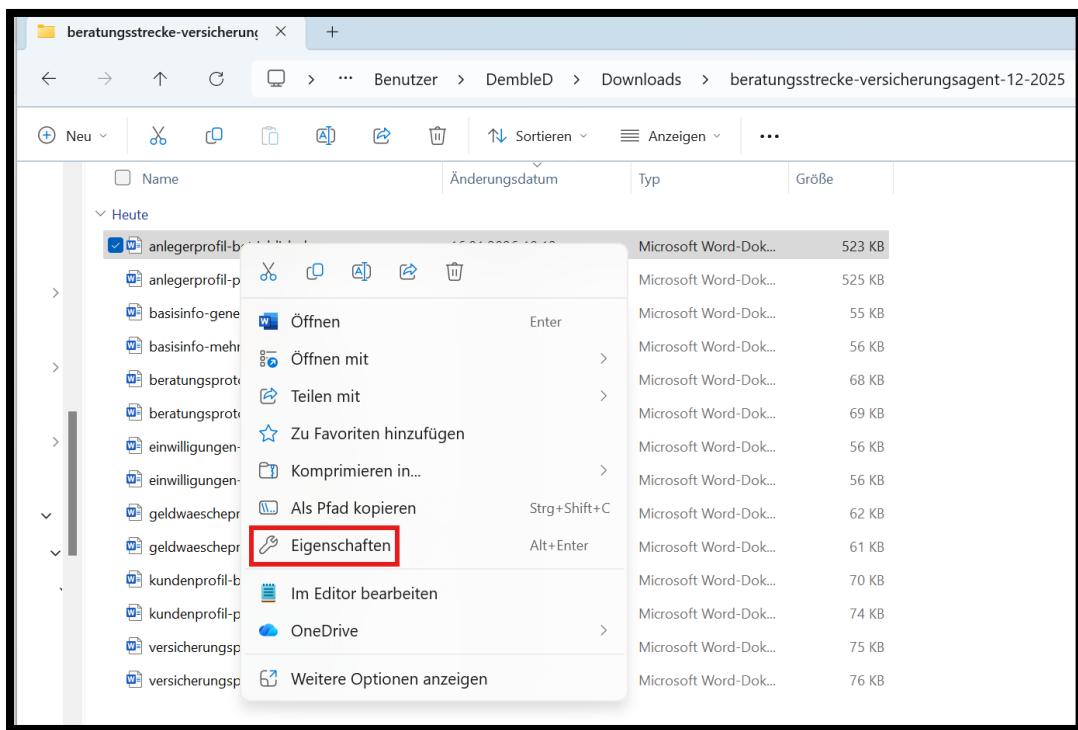
Bearbeitungsanleitung

Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie die Bearbeitung eines Dokuments der Beratungsstrecke zulassen, den Bearbeitungsschutz aufheben, den Disclaimer bzw. Haftungsausschluss entfernen, die erforderlichen Daten eintragen und anschließend den Bearbeitungsschutz wieder aktivieren.

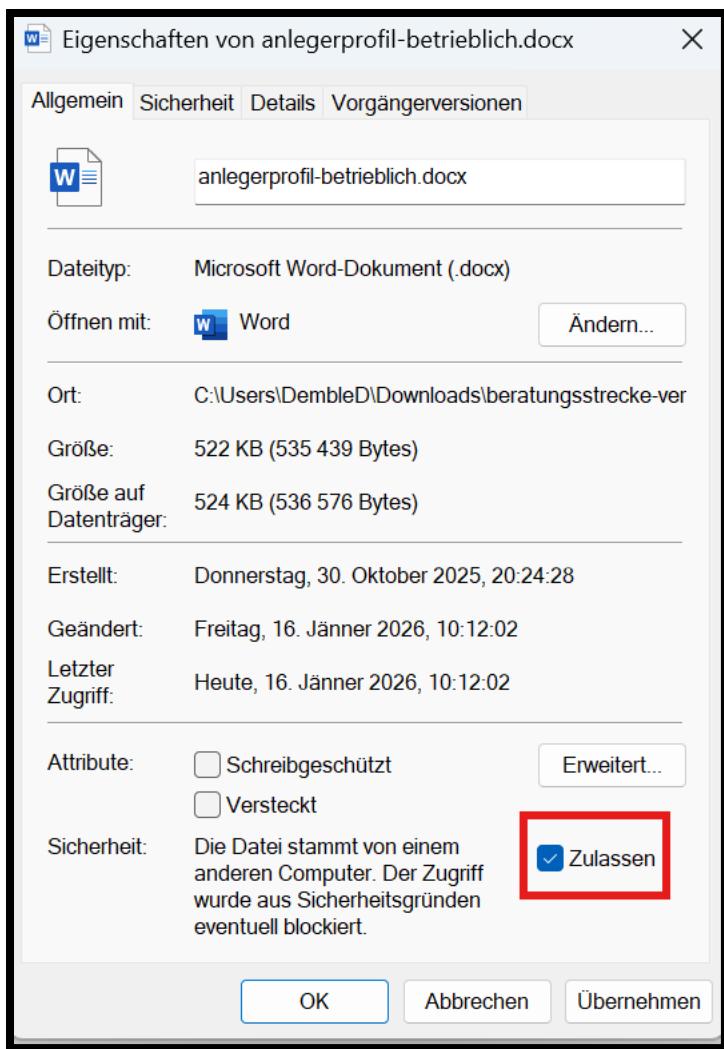
A. Bearbeitung zulassen

Nachdem Sie das Dokument heruntergeladen haben bzw. bei ZIP-Dateien extrahiert haben:

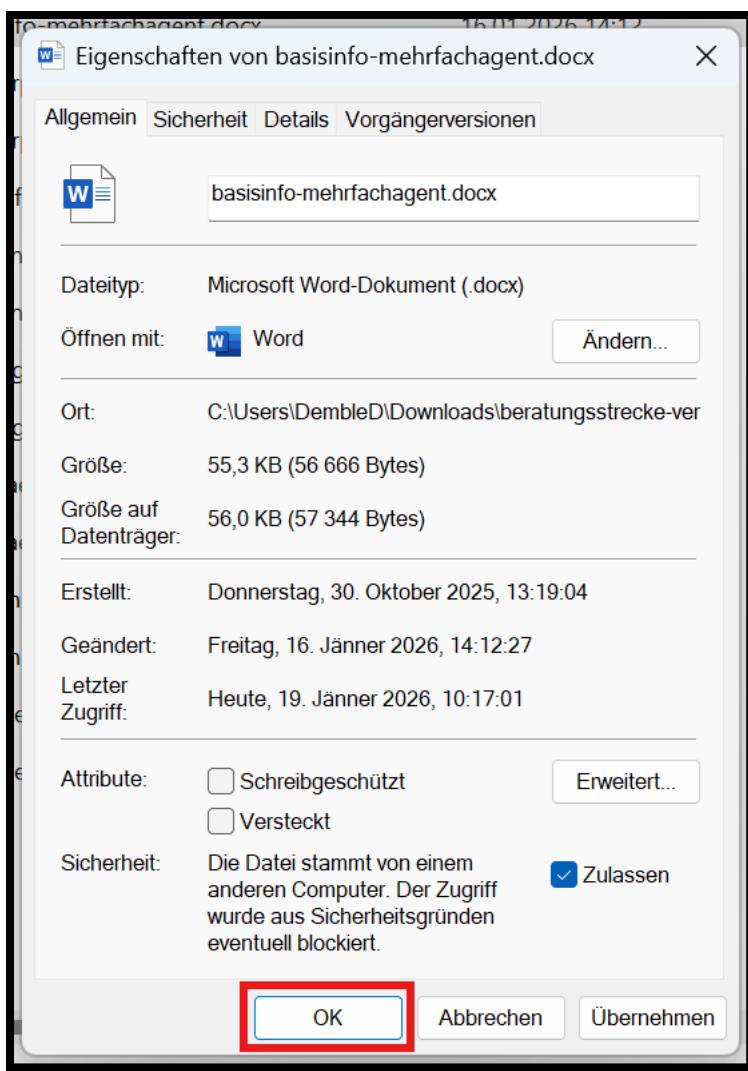
1. Drücken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie „*Eigenschaften*“ aus.



2. Drücken Sie im Eigenschaften-Fenster auf „*Zulassen*“.



3. Drücken Sie auf „OK“.

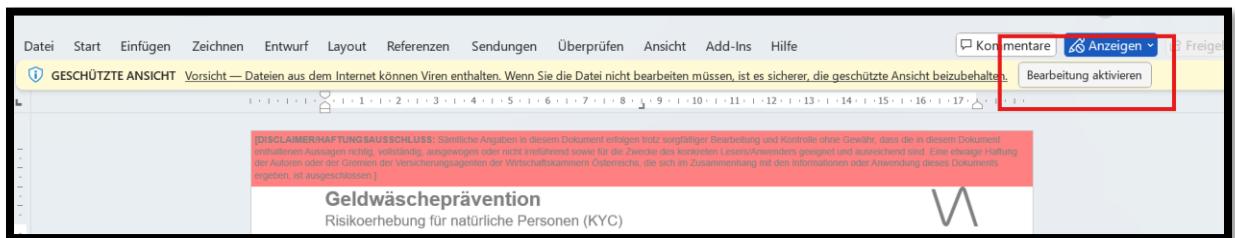


Sie können das Dokument jetzt öffnen.

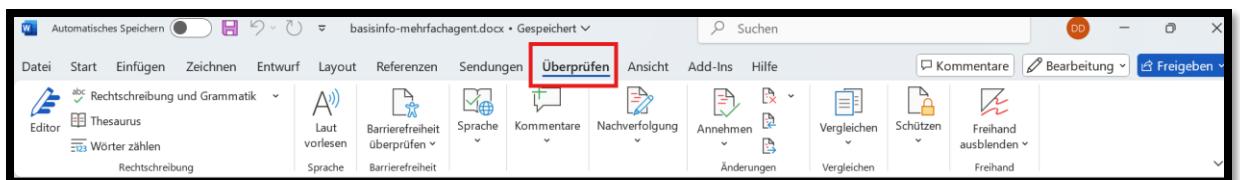
B. Bearbeitungsschutz aufheben

Nachdem Sie das Dokument geöffnet haben:

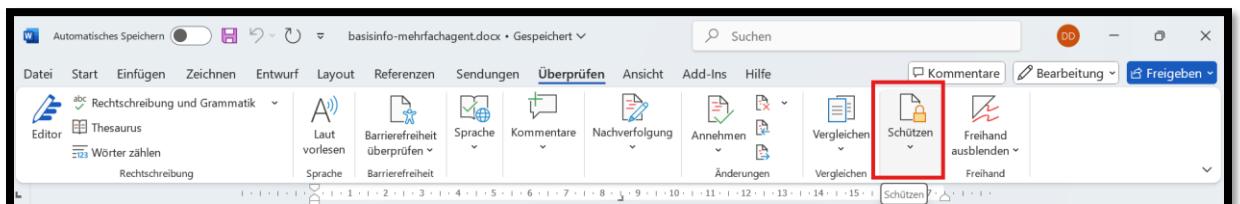
1. Drücken Sie auf „*Bearbeitung aktivieren*“.



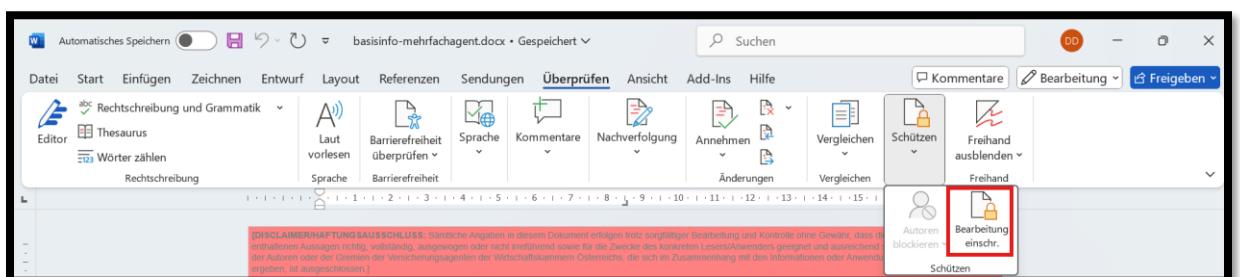
2. Wechseln Sie in der Menüleiste zum Reiter „*Überprüfen*“.



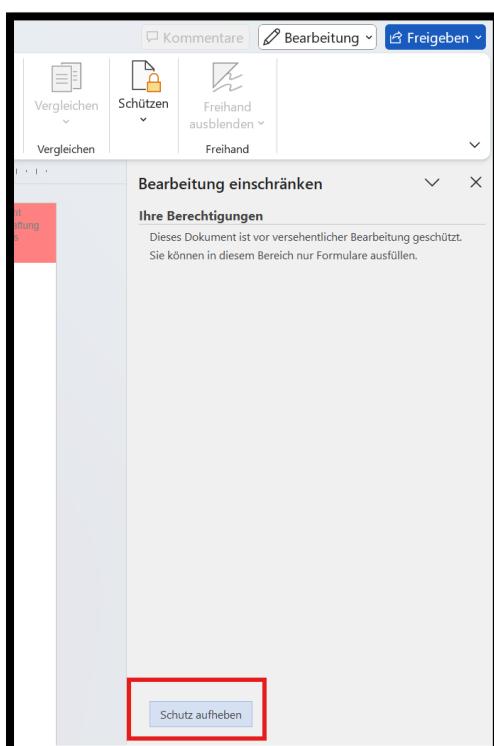
3. Drücken Sie auf „Schützen“.



4. Drücken Sie anschließend auf „Bearbeitung einschr.“.



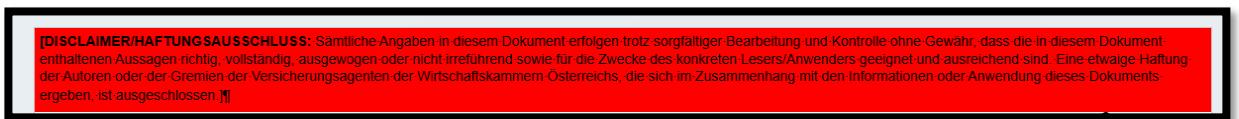
5. Im rechten Seitenbereich drücken Sie auf „Schutz aufheben“.



Nach diesen Schritten kann das Dokument problemlos bearbeitet werden.

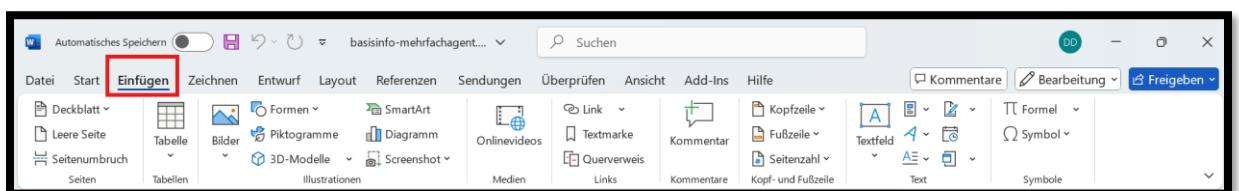
C. Disclaimer/Haftungsausschluss entfernen

Im oberen Bereich des Dokuments befindet sich ein rot markierter „*Disclaimer/Haftungsausschluss*“.

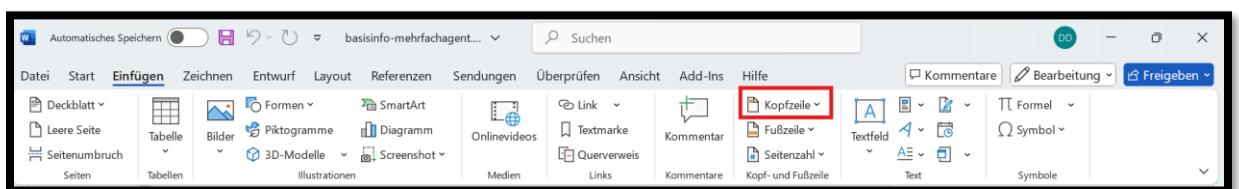


Um diesen zu entfernen, folgen Sie den folgenden Schritten:

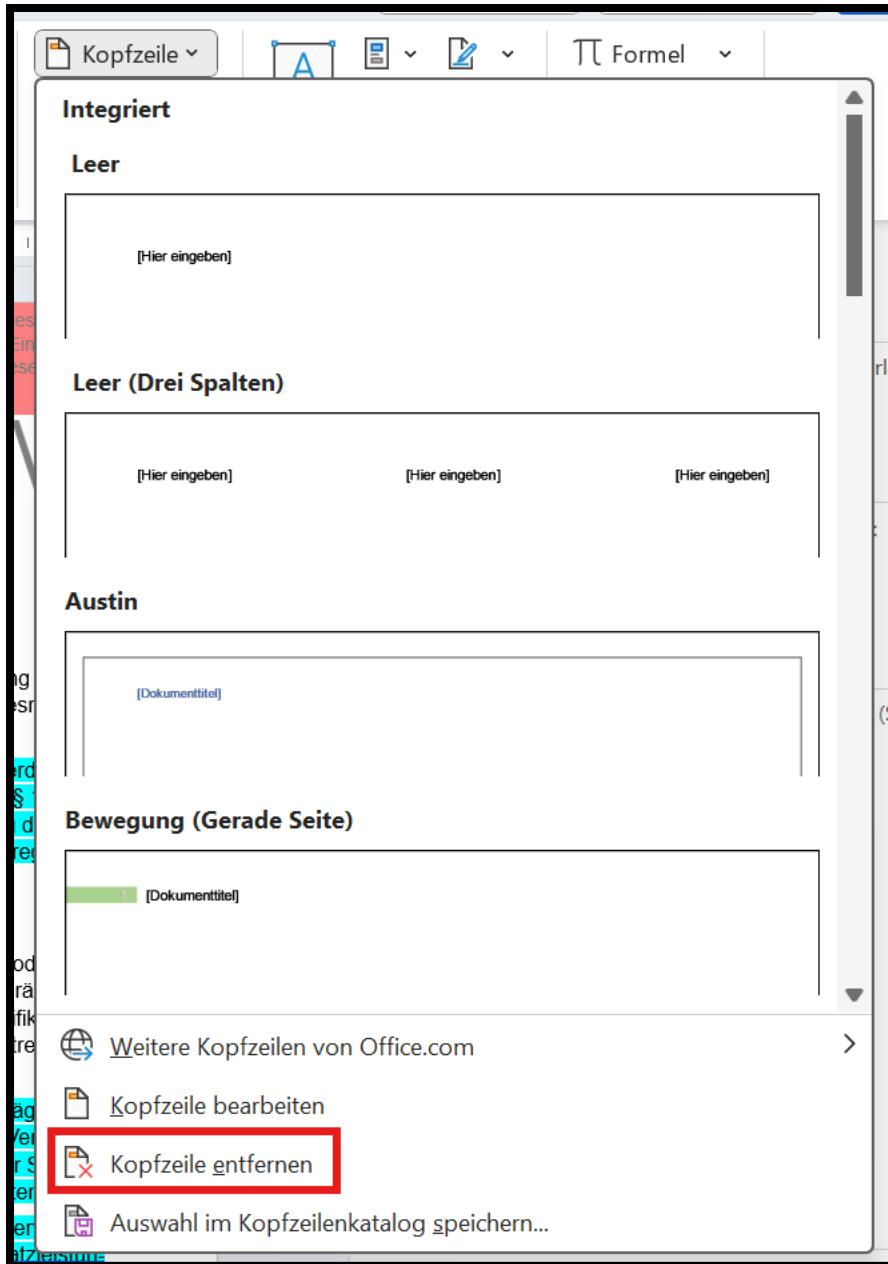
1. Drücken Sie auf dem Reiter „*Einfügen*“.



2. Drücken Sie auf „*Kopfzeile*“.



3. Drücken Sie auf „*Kopfzeile entfernen*“.



Die Kopfzeile ist jetzt nicht mehr vorhanden.

D. Texthervorhebung löschen

Sie können jetzt damit beginnen, das Dokument mit den erforderlichen Daten zu vervollständigen.

1. Markieren Sie den Text, dessen Hervorhebung Sie entfernen möchten.

[DISCLAIMER/HAFTUNGSAUSSCHLUSS: Sämtliche Angaben in diesem Dokument erfolgen trotz sorgfältiger Bearbeitung und Kontrolle ohne Gewähr, dass die in diesem Dokument enthaltenen Aussagen richtig, vollständig, ausgewogen oder nicht irreführend sowie für die Zwecke des konkreten Lesers/Anwenders geeignet und ausreichend sind. Eine etwaige Haftung der Autoren oder der Gremien der Versicherungsagenten der Wirtschaftskammer Österreichs, die sich im Zusammenhang mit den Informationen oder Anwendung dieses Dokuments ergeben, ist ausgeschlossen.]

Basisinformation

gemäß §§ 1 und 9 der Standesregeln für Versicherungsvermittlung

(Agentur XY), {FN 123123a}, {Musterstraße 1, 4020 Linz}, {www.internetseite.at} (folgend „Agentur“)

Gewerbeberechtigungen

Versicherungsvermittlung in der Form Versicherungsagent, GISA-Zahl **(12345678)**,

Gewerbliche Vermögensberatung mit den Berechtigungen nach § 1 Z 20 Wertpapieraufsichtsgesetz als vertraglich gebundener Vermittler und Vermittlung von Lebens- und Unfallversicherungen in der Form Versicherungsagent, GISA-Zahl **(12345678).**

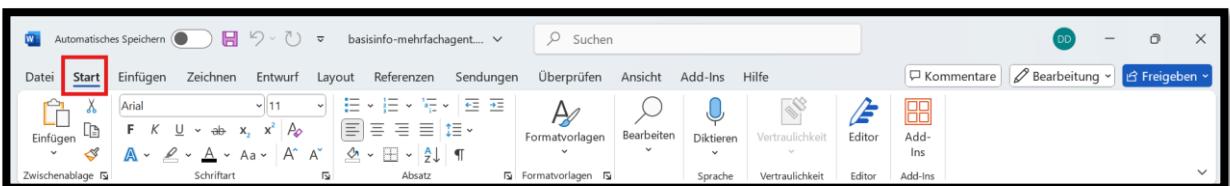
Vermittlerregister

Beratungsdienstleistung

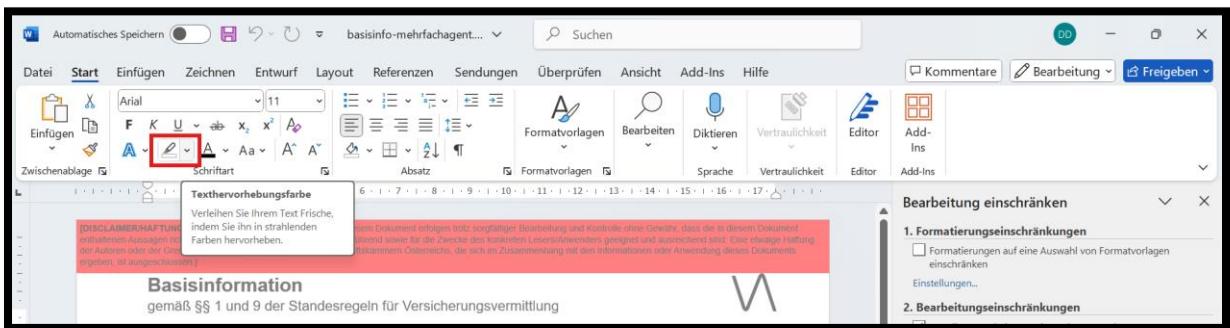
Die Agentur bietet im Rahmen der Versicherungsvermittlung eine stichtagsbezogene Beratung gemäß § 3 Abs. 2 der Standesregeln für Versicherungsvermittlung.

Bei der Vermittlung von Versicherungsanlageprodukten werden darüber hinaus weder weitere Dienstleistungen im Sinne des § 10 Abs. 4 erbracht, noch erfolgt eine regelmäßige Beurteilung der Eigentum nach § 9 Abs. 1 i.V.m § 10 Abs. 7 und 8 der Standesregeln für

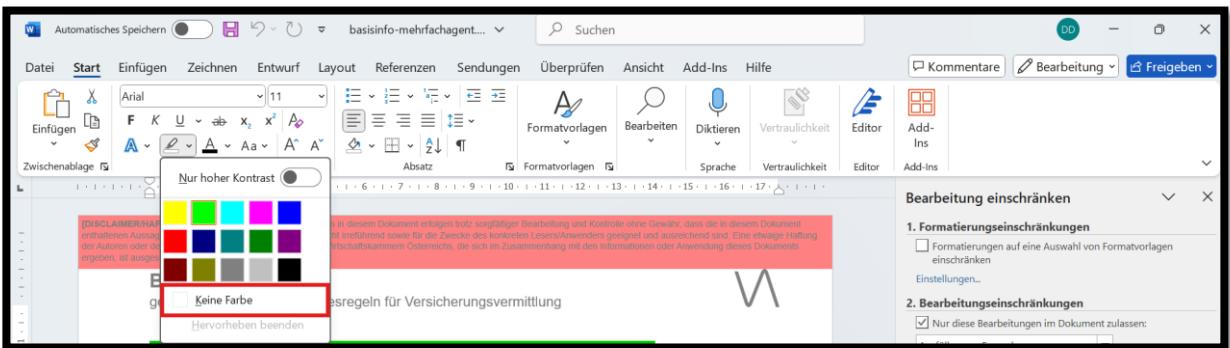
2. Drücken Sie auf „Start“.



3. Drücken Sie auf den Pfeil nach unten neben dem Symbol „Texthervorhebungsfarbe“.



4. Wählen Sie „Keine Farbe“ aus.



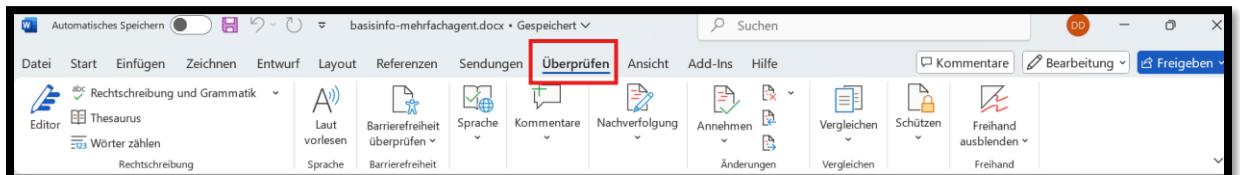
Die Texthervorhebung ist jetzt vollständig entfernt.

E. Bearbeitungsschutz reaktivieren

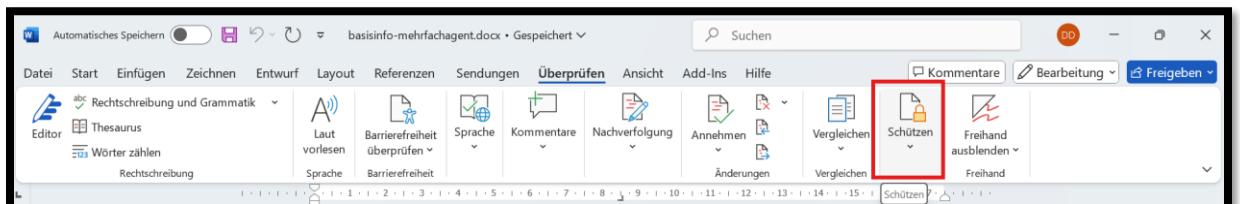
Damit das Dokument als „Formular“ verwendet werden kann, muss der Schreibschutz nach der Bearbeitung wieder aktiviert werden.

Um den Bearbeitungsschutz erneut zu aktivieren, folgen Sie bitte diesen Schritten:

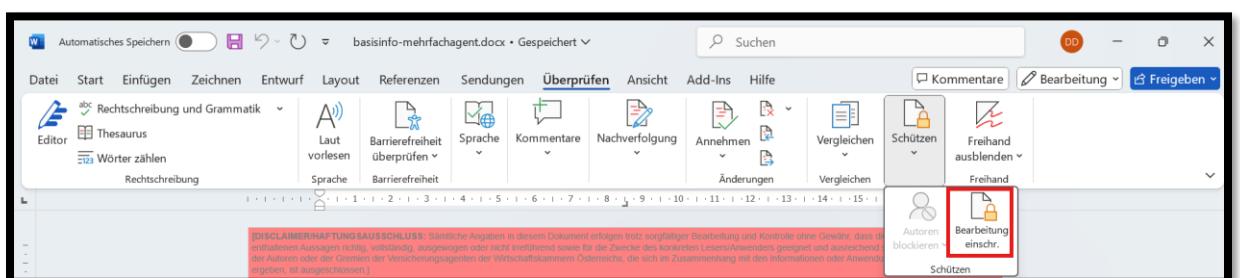
1. Drücken Sie auf dem Reiter „Überprüfen“.



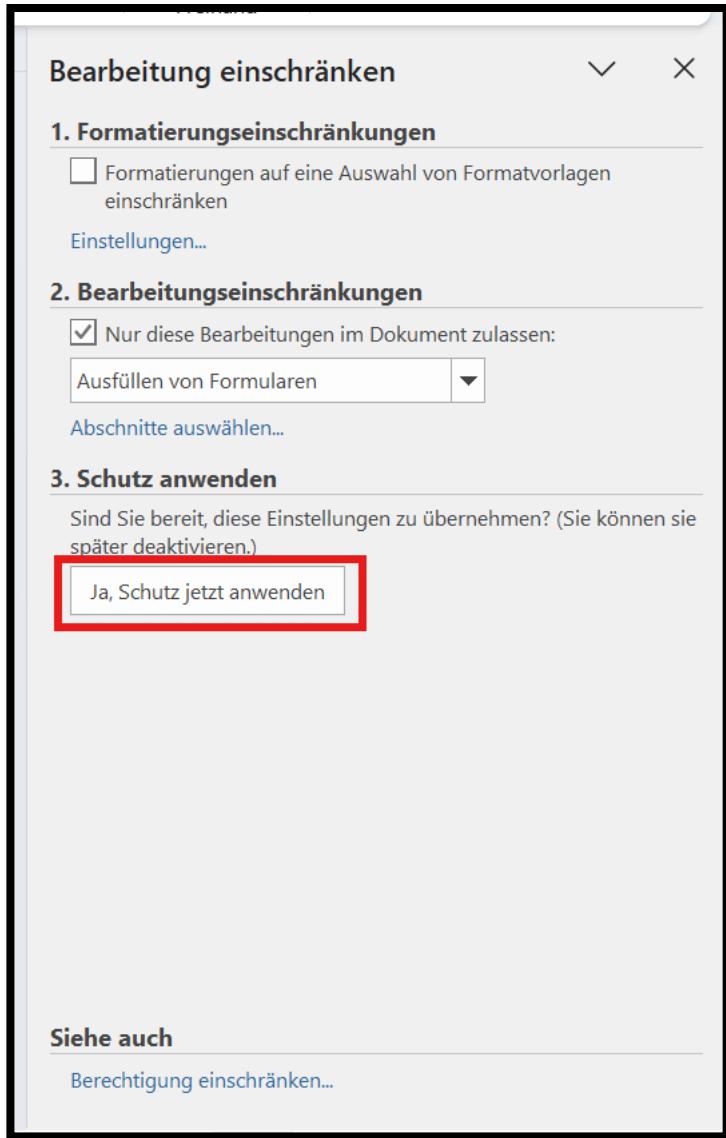
2. Drücken Sie auf „Schützen“.



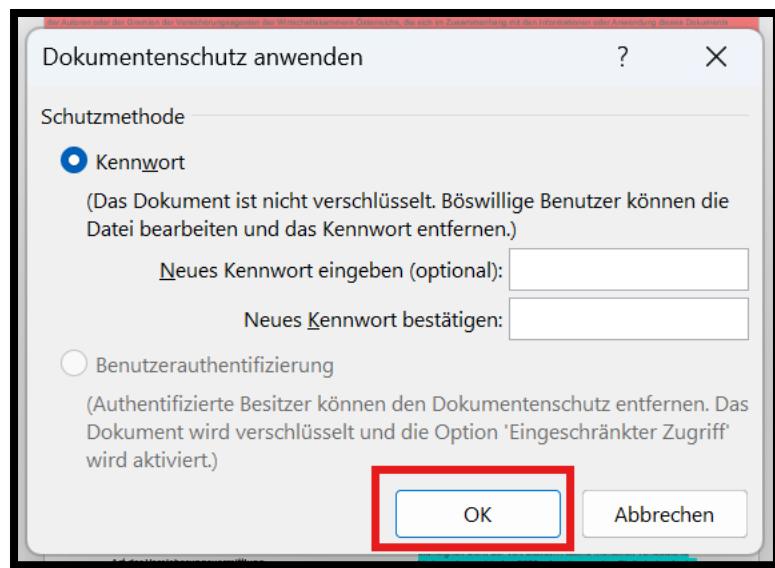
3. Drücken Sie anschließend auf „Bearbeitung einschr.“.



4. Im rechten Seitenbereich drücken Sie auf „Ja, Schutz jetzt anwenden“.



5. Im Fenster „Dokumentenschutz anwenden“ können Sie optional ein Passwort festlegen, wenn das Dokument ausschließlich von Ihnen bearbeitet werden soll. Möchten Sie keinen Passwortschutz, drücken Sie direkt „OK“.



Das Dokument ist jetzt wieder gegen Änderungen geschützt, damit die Formularfunktionen des Dokuments (Ausfüllen der Formularfelder, Auswahl der Dropdowns etc.) wieder genutzt werden können.