



**Inwestowanie online w fundusze w
pytaniach i odpowiedziach.**

Etap 1 – wypełnianie formularza wniosku umowy na stronie www.unifundusze.pl

1. Dlaczego nie wypełniam całego formularza umowy, tylko poszczególne pola do wypełnienia?
Pola, które wypełniasz, będą zapisane automatycznie w naszej bazie wraz z treścią umowy. Jeśli chcesz zapoznać się z wzorem umowy, przejdź do sekcji „Prospekty, sprawozdania, prawne > Wzory umów”.

2. Chcę zawrzeć umowę z małżonkiem – jak to zrobić?
Musisz wypełnić 2 osobne formularze z danymi swoimi i małżonka.

3. Gdzie mogę przeczytać pełną treść umowy?
Pełną treść umowy znajdziesz w „Prospekty, sprawozdania, prawne > Wzory umów”.
(uwaga: **jest to wzór umowy, nie należy go drukować i wysyłać**).

4. Gdzie znajdę regulamin usługi?
Regulamin usługi korzystania z UniSieci znajdziesz w sekcji „Prospekty, sprawozdania, prawne > Regulaminy”.

5. Jaki dokument tożsamości podać we w formularzu Online?
Zgodnie z regulaminem usługi UniSieć, jedynym dokumentem, uprawniającym do zawarcia umowy przez formularz online jest aktualny plastikowy dowód osobisty. Inne dokumenty nie są akceptowalne.

6. Dlaczego w formularzu Online nie mogę wpisać obywatelstwa innego niż polskie?
Zgodnie z regulaminem usługi UniSieć, umowę przez formularz online może zawrzeć jedynie obywatel polski. Osoby, posiadające inne obywatelstwo, muszą udać się Punktu Obsługi Klienta Union Investment w celu podpisania umowy w obecności Dystrybutora funduszy Union Investment TFI S.A.

7. Co oznacza pole “rezydent” w formularzu Online?
Status „rezydent” oznacza, że obywatel polski rozlicza się z podatków na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

8. Dlaczego w formularzu Online nie mogę wybrać opcji “nierezydent”?
Zgodnie z regulaminem usługi UniSieć, umowę przez formularz online mogą zawrzeć jedynie rezydenci. Nierezydenci – ze względu na konieczność okazania aktualnego certyfikatu rezydencji – muszą udać się Punktu Obsługi Klienta Union Investment w celu podpisania umowy w obecności Dystrybutora funduszy Union Investment TFI S.A.

9. Dlaczego muszę wpisać adres stałego zamieszkania na terenie Polski?
Zgodnie z regulaminem usługi UniSieć, umowę przez formularz online mogą zawrzeć jedynie osoby, które w plastikowym dowodzie osobistym mają wpisany adres stały na terenie Polski. Obywatele polscy, zamieszkujący

na stałe za granicą, muszą udać się Punktu Obsługi Klienta Union Investment w celu podpisania umowy w obecności Dystrybutora funduszy Union Investment TFI S.A.

10. Dlaczego mój adres korespondencyjny musi znajdować się na terenie Polski?

Zgodnie z regulaminem usługi UniSieć, umowę przez formularz online mogą zawrzeć jedynie osoby, którym można dostarczyć umowę na terenie Polski. Obywatele polscy, posiadający adres korespondencyjny za granicą, muszą udać się Punktu Obsługi Klienta Union Investment w celu podpisania umowy w obecności Dystrybutora funduszy Union Investment TFI S.A.

11. Dlaczego muszę podać we wniosku swój numer konta bankowego?

Numer konta bankowego jest niezbędny do składania internetowych zleceń odkupień jednostek funduszy poprzez usługę UniSieć. Wycofane w ten sposób środki trafią na twoje konto bankowe. Jeśli nie podasz numeru konta, niemożliwe będzie zawarcie umowy UniSieć.

12. Czy wypełnienie wniosku oznacza automatyczne otwarcie rejestru w funduszu?

Nie, wypełnienie wniosku oznacza jedynie zawarcie umowy na korzystanie ze zleceń przez Internet, dostępnych za pomocą usługi UniSieć. Otwarcie rejestru następuje po aktywacji usługi.

12. Co się dzieje z moimi danymi? Gdzie są zapisywane?

Twoje dane zostają zapisane w bazie ProService Agenta Transferowego, który obsługuje transakcje w funduszach Union Investment TFI S.A. przez system UniSieć. Dane te są automatycznie pobierane do formularza umowy, który następnie jest drukowany i przekazywany kurierowi.

13. Kto jest administratorem moich danych osobowych?

Administratorem danych – w myśl danych osobowych jest Union Investment TFI S.A. Polityka prywatności znajduje się na stronie www.unifundusze.pl.

14. W jaki sposób będą wykorzystane moje dane osobowe?

Twoje dane będą przetwarzane wyłącznie w celu prawidłowego wykonania umowy UniSieć.

15. Czy moje dane osobowe będą wykorzystane w inny sposób niż na potrzeby umowy?

Jeśli wyrazisz nam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych drogą elektroniczną, twój adres mailowy zarejestrujemy w bazie odbiorców takich informacji od Union Investment TFI S.A. Respektując zasady dobrego współżycia społecznego oraz standardy dotyczące wysyłek e-mailowych, nie będziemy nadużywać Twojej cierpliwości. Zwykle takie informacje w postaci newslettera wysyłamy nie częściej niż raz na miesiąc.

16. Skąd będę wiedzieć, że moje dane poprawnie się zapisały i umowa jest przekazana do ProService Agenta Transferowego?

Informacje o wypełnieniu wniosku i przekazaniu umowy do druku otrzymasz osobnym mailem.

Etap 2 – dostawa umowy przez kuriera i weryfikacja klienta

1. W jaki sposób mam się skontaktować z kurierem?

Kurier skontaktuje się z Tobą telefonicznie, na podany w formularzu numer kontaktowy. Jeśli zależy Ci na czasie, podaj telefon komórkowy, wtedy szybciej umówisz się na dostawę umowy.

2. Czy umowę może odebrać za mnie ktoś inny (np. członek rodziny?)

Nie – ze względu na bezpieczeństwo danych i usługi - umowę musisz odebrać osobiście.

3. Jakie dokumenty przywiezie mi kurier?

Kurier przywiezie Ci 2 wypełnione Twoimi danymi egzemplarze umowy o korzystanie z usługi UniSieć, podpisane przez pracownika ProService Agenta Transferowego, obsługującego fundusze Union Investment TFI S.A.

Ponadto kurier będzie mieć ze sobą tzw. Formularz weryfikacji, na którym również będą wpisane Twoje dane.

4. W jakich godzinach przyjedzie do mnie kurier?

Kurier ustali z Tobą 2-godzinny przedział czasowy, w trakcie którego przyjedzie do Ciebie z umową.

5. Pod jaki adres przyjedzie kurier?

Kurier przyjedzie pod adres korespondencyjny, wskazany przez Ciebie w formularzu wniosku o umowę, który wypełniasz na stronie www.unifundusze.pl.

6. Czy kurier może dostarczyć mi umowę w inne miejsce, niż wskazałam w formularzu wniosku?

Jest to możliwe w wyjątkowych wypadkach, ale miejsce dostawy musi być na terenie tego samego lokalnego BOK firmy kurierskiej (np. na terenie tego samego miasta).

7. Jakie dokumenty mam okazać kurierowi?

Kurier poprosi Cię o aktualny plastikowy dowód osobisty. Na tej podstawie dokona Twojej identyfikacji jako odbiorcy umowy.

8. Czy kurier może żądać ode mnie dodatkowych dokumentów?

Kurier może zażądać od Ciebie dodatkowego dokumentu ze zdjęciem, jeśli będzie mieć podejrzenia co do autentyczności przedstawionego dowodu osobistego.

9. Jakie dokumenty mam oddać kurierowi?

Kurier zabierze od Ciebie 1 parafowany i podpisany przez Ciebie egzemplarz umowy o korzystanie z usługi UniSieć oraz podpisany przez Ciebie formularz weryfikacji.

10. Czy kurier przyjedzie do mnie w weekend?

Nie, dostawa umów przewidziana jest tylko w dni robocze.

11. Co zrobić, jeśli umówiłam / em termin dostawy, który mi teraz nie pasuje?

W takim przypadku jak najszybciej skontaktuj się z lokalnym Biurem Obsługi Klienta firmy DeltaCity w celu zmiany terminu.

11. Co w przypadku, gdy wyjeżdżam i chcę, aby umowa była dostarczona np. do innego miasta?

Musisz ustalić z kurierem innym termin dostawy, gdy będziesz dostępny(a) pod swoim adresem korespondencyjnym.

Etap 3 – podpisanie i rejestracja umowy

1. Jak wygląda podpisanie umowy?

Proces podpisania składa się z następujących etapów:

- a) Kurier dokona wstępnej weryfikacji Twojej tożsamości prosząc o Dowód Osobisty i sprawdza, czy zgadzają się dane osoby odbierającej Przesyłkę z danymi osoby zapisanymi na liście przewozowym. Na tym etapie koperta główna (zawierająca kopertę z umową o korzystanie z Systemu Transakcyjno-Informacyjnego UniSieć, Formularz Weryfikacji, kopertę zwrotną) pozostaje zamknięta.
- b) Jeśli weryfikacja jest pozytywna - potwierdzasz doręczenie Przesyłki poprzez podpisanie listu przewozowego.
- c) Otwierasz kopertę z 2 egzemplarzami umowy w obecności Kuriera. Kurier nie może otwierać tej koperty, nawet w Twojej obecności. Jeśli zobaczysz, że koperta była otwarta wcześniej, natychmiast zgłoś ten fakt do lokalnego BOK DeltaCity, nie podpisując umowy.
- d) Równoległe kurier sprawdza, czy Twoje dane z dowodu zgadzają się z danymi, zapisanymi w tzw. Formularzu weryfikacji, które są identyczne, jak dane w umowie.
- e) Jeśli dane w formularzu zgadzają się z dowodem, kurier i Ty podpisujecie formularz.
- f) Podpisujesz 2 egzemplarze umowy we wskazanych miejscach.
- g) Zostawiasz 1 egzemplarz umowy dla siebie, resztę dokumentów zabiera ze sobą kurier.

2. Jakie dokumenty mam podpisać?

Podpisujesz:

- List przewozowy,
- formularz weryfikacji danych,
- 2 egzemplarze umowy we wskazanych miejscach.

3. Dlaczego muszę podpisać także formularz weryfikacji?

Jest to podyktowane procedurą bezpieczeństwa przy zawieraniu umowy o usługi finansowe. Kurier musi osobiście zidentyfikować autentyczność Twoich danych.

4. Co się dzieje, jeśli dane w formularzu nie zgadzają się z danymi w dowodzie?

Kurier odnotowuje ten fakt na formularzu weryfikacji, prosi Cię o podpis na tym formularzu i zwraca nam umowę. Ty czekasz na kontakt w sprawie umowy – będziesz musiał (a) wypełnić wniosek poprawnie jeszcze raz. Twoje dane i bezpieczeństwo są zbyt cenne, aby dopuszczać możliwość ich ręcznego korygowania przez kogokolwiek.

5. Czy kurier może ręcznie poprawić moje dane na formularzu?

Nie, kurier nie ma takiej możliwości. Jeśli dane się nie zgadzają, musi jedynie odnotować ten fakt na formularzu i zwrócić nam Twoją umowę.

6. Co kurier robi z podpisanym przeze mnie egzemplarzem umowy?

Kurier dostarcza Twoją umowę do ProService Agenta Transferowego, który rejestruje Twoją umowę w bazie danych i przygotowuje dla Ciebie dane dostępu do usługi UniSieć.

7. Skąd będę wiedzieć, że moja umowa jest już zarejestrowana?

O fakcie rejestracji umowy powiadomimy Cię osobnym mailem.

8. Jaki jest następny kroki po rejestracji umowy?

Otrzymasz od nas dane dostępu do aktywacji usługi:

- Link aktywacyjny – e-mailem (uwaga: link ma określony termin ważności),
- Login i hasło dostępu do aktywacji - listem zwykłym,
- Kody jednorazowe do autoryzacji transakcji – listem zwykłym.

Etap 4 – dane dostępu i aktywacja umowy

1. Jak mam aktywować usługę?

a) Otrzymasz dane dostępu:

- Link aktywacyjny – e-mailem (uwaga: link ma określony termin ważności),
- Login i hasło dostępu do aktywacji - listem poleconym,
- Kody jednorazowe do autoryzacji transakcji – listem zwykłym.

b) Za pomocą linku wejdiesz na stronę w celu aktywacji usługi

c) za pomocą loginu i hasła załogujesz się na stronie (pamiętaj, najlepiej później zmień hasło i login na inne)

d) po udanym załogowaniu, wykorzystując pierwszy kod jednorazowy, aktywujesz listę kodów jednorazowych.

Po wykonaniu tych czynności możesz otworzyć rejestr.

2. Dlaczego dane otrzymam w 2 różnych kopertach?

Jest to podyktowane względami bezpieczeństwa – login wraz z hasłem przesyłamy w jednej, a kody dostępu - w osobnej kopercie.

3. Co zrobić, gdy zgubię identyfikator lub hasło?

Na stronie logowania, kliknij w link „Jeśli jesteś już użytkownikiem i nie pamiętasz swojego hasła, kliknij tutaj”
Wyświetli Ci się strona, na której musisz podać jedną z dwóch danych:

- swój identyfikator lub,
- swój adres e-mail podany w umowie

Otrzymasz e-mail z linkiem do zmiany hasła (link jest aktywny przez 24 godziny od momentu jego otrzymania.).
Za pomocą linku wyświetli Ci się strona służąca do zmiany hasła, przy czym przy zmianie hasła musisz podać kod ze swojej listy kodów jednorazowych.

Jeśli nie masz aktywnej listy kodów jednorazowych – będziesz poproszony o prawidłową odpowiedź na „pytanie pomocnicze”, które zostało zdefiniowane podczas logowania.

4. Co zrobić, gdy zgubię listę kodów jednorazowych?

W przypadku zagubienia listy kodów jednorazowych musisz dokonać dezaktywacji listy kodów jednorazowych i zamówić nową listę.

Po poprawnym zalogowaniu się masz możliwość dezaktywacji zagubionej listy kodów jednorazowych. W pasku menu po lewej stronie znajdź „Dyspozycje”, a następnie „Dezaktywacja listy kodów jednorazowych”. Po dezaktywacji listy możesz zamówić nową listę kodów jednorazowych (opcja „Zamówienie listy kodów jednorazowych”). Po otrzymaniu nowej listy aktywujesz ją poprzez podanie odpowiedzi na pytanie pomocnicze i pierwszy kod jednorazowy z nowej listy.

5. Co zrobić, gdy zgubię wszystkie dane identyfikacyjne, czyli identyfikator, hasło i listę kodów jednorazowych)?

Skontaktuj się telefonicznie z konsultantami pod nr telefonu (0-prefix-22) 588 18 51 (od poniedziałku do piątku, w godzinach 08:30 – 17:00)

6. Mój link aktywacyjny wygaś, co zrobić?

Link aktywacyjny jest aktywny przez 21 dni. Jeżeli nie zdążysz aktywować usługi w tym terminie, wyślij nam taką informację na adres e-mail: UniSiec@union-investment.pl lub zgłoś telefonicznie pod nr telefonu (0-prefix-22) 588 18 51 (od poniedziałku do piątku, w godzinach 08:30 – 17:00).

Wówczas aktywny link zostanie Ci wysłany ponownie na adres e-mail, podany w umowie (chodzi o „Umowę o korzystanie z usług Serwisu Transakcyjno-Informacyjnego”).

7. Jak aktywować dostęp do UniSieci, jeżeli nie otrzymałem jeszcze listy kodów jednorazowych, a mój link wygaśnie za kilka dni?

Gdy nie masz jeszcze listy kodów jednorazowych, a ważność linku aktywacyjnego niedługo wygaśnie, zadzwoń pod nr tel. (0-prefix-22) 588-18-51 (w dni robocze, 08:30 – 17:00).

8. Przez pomyłkę skasowałem link aktywacyjny, co mam zrobić?

Zadzwoń pod nr tel. (0-prefix-22) 588-18-51 (w dni robocze, 08:30 – 17:00), nasi konsultanci wyślą Ci nowy link aktywacyjny.

9. Link aktywacyjny nie chce się otworzyć - dlaczego?

Sprawdź, czy masz aktywne połączenie z siecią internet.

Jeśli klikniesz na otrzymany link aktywacyjny z wiadomości mailowej, a okno przeglądarki nie otworzy się lub pojawi się błąd, musisz skopiować i wkleić link bezpośrednio w oknie adresowym przeglądarki.

Jeżeli w dalszym ciągu będzie występował błąd, prosimy o informację na adres e-mail UniSiec@union-investment.pl lub telefonicznie pod nr telefonu (022) 588 18 51 (w dni robocze, 08:30 – 17:00).

Etap 5 – otwarcie rejestru i wpłata

1. Nie mogę się zalogować. Pojawia się komunikat: „Podano błędne dane lub konto zostało zablokowane”.
Co mam zrobić?

- sprawdź, czy na klawiaturze nie jest włączony przycisk CapsLock – system rozróżnia małe i duże litery
- sprawdź, czy wpisywane przez Ciebie dane są zgodne z danymi otrzymanymi w bezpiecznej kopercie (jeżeli sam/a nie zmieniałeś/aś identyfikatora i hasła)
- skorzystaj z opcji odzyskiwania hasła (link znajduje się na stronie logowania)- patrz pytanie „Co zrobić, gdy zgubię identyfikator lub hasło?”

2. Jak mam otworzyć nowy rejestr?

a) po zalogowaniu się, wybierz opcję „Zlecenia > Otwarcie rejestru”.

b) na stronie z wykazem funduszy, w których można otworzyć rejestr, wybierz fundusz i inne parametry:

- typ produktu – rejestr zwykły (jeśli będziesz jedynym właścicielem) lub wspólny rejestr małżeński (jeśli współwłaścicielem będzie twój małżonek / małżonka),
- kwotę zlecenia, za którą mają być nabyte jednostki (kwota, jaką później przelejesz na konto funduszu),
- formę płatności,
- informacje dodatkowe,
- akceptację warunków statutu funduszu.

3. Jaka minimalna kwota wpłaty?

Minimalne kwoty wpłat do większości subfunduszy to 100 zł. Szczegółowe dane znajdziesz w sekcji „Obsługa rejestrów > Wpłaty na konta”.

4. Gdzie znajdę numery kont do wpłat?

Numery znajdziesz w sekcji „Obsługa rejestrów > Wpłaty na konta”.

5. Jak opisać przelew?

Informacje do opisu przelewu znajdziesz „Obsługa rejestrów > Wpłaty na konta”.