

Anleitung zum Ausfüllen von Online-Formularen

Ab sofort können Sie viele der Verträge und Formulare für die Vermietung und Verwaltung von Immobilien direkt am Bildschirm ausfüllen und anschliessend drucken. Gehen Sie einfach auf <http://www.hev-shop.ch>.

Formulare bestellen

Nach einer kurzen Ladezeit können Sie mit Hilfe der Navigation auf der linken Seite in unserem Sortiment stöbern.

Formulare und Verträge, welche online ausgefüllt werden können, sind mit einem entsprechenden Text „Online-Formular“ gekennzeichnet.

Mit einem Klick auf „online ausfüllen“ öffnen Sie das PDF für die Eingabe.

Das Formular wird nun vorbereitet. Sobald alle benötigten Daten zum herunterladen bereitstehen, erscheint die Meldung „Das PDF wurde erstellt“. Klicken Sie nun auf „PDF öffnen“.



ar in den W
Browser a
er Formula

Das PDF wurde erstellt. >>> PDF öffnen

technische Probleme auftreten (Fehlermeldung, Formular wird
Version updaten. Den Link zum kostenlosen Download finden !

ng zum Bestellen von Online-Formularen

Wichtig: Füllen Sie die violetten Felder Liegenschaft, Mietliegenschaft, Mietobjekt (oder ähnlich, je nach Vertrag) immer aus, diese Felder können später nicht mehr geändert werden.

| | | |
|------------|---|---|
| | Badenerstrasse 148 8000 Zürich | Badenerstrasse 148 8000 Zürich |
| Mietobjekt | Einfamilienhaus mit Garten und Doppelgarage, Zürcherstrasse 56, 8730 Uznach | |
| | 5½ -Zimmer-Haus | Das Mietobjekt dient dem Mieter als Familienwohnung: <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Mietbeginn | 01.02.2008 | |

Sobald Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie ganz oben auf „in den Warenkorb legen“.

in den Warenkorb legen

Vertrag für Einfamilienhäuse

Sie müssen nun nochmals bestätigen, dass Sie alle Felder ausgefüllt haben. Achten Sie, wie vorher erwähnt, immer darauf, dass die violetten Felder ausgefüllt sind. Diese können nach der Bestätigung des Dialogs mit „Ja“ nicht mehr geändert werden.

vieter
eten durch
er
objekt
beginn

Warnung: JavaScript-Fenster -

Haben Sie das Dokument ausgefüllt?

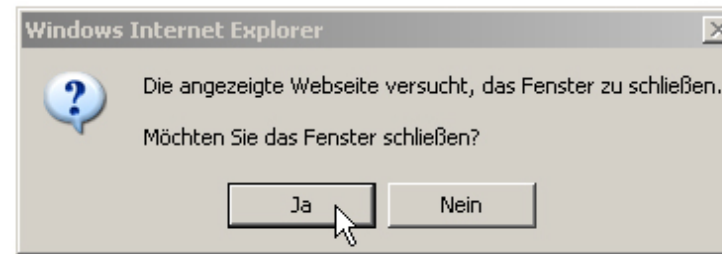
WICHTIG: Das violette Feld (Miet-) Liegenschaft kann nach dem Senden nicht mehr veraendert werden.

Klicken Sie auf Ja, um das Formular jetzt zu senden oder auf Nein, um weitere Felder auszufuellen.

, 8730
nung: p

01.02.2008

Evtl. werden Sie gefragt, ob Sie das Schliessen des Fensters zulassen möchten, bestätigen Sie dies mit „Ja“. Das Formular wird nun in den Warenkorb gelegt.

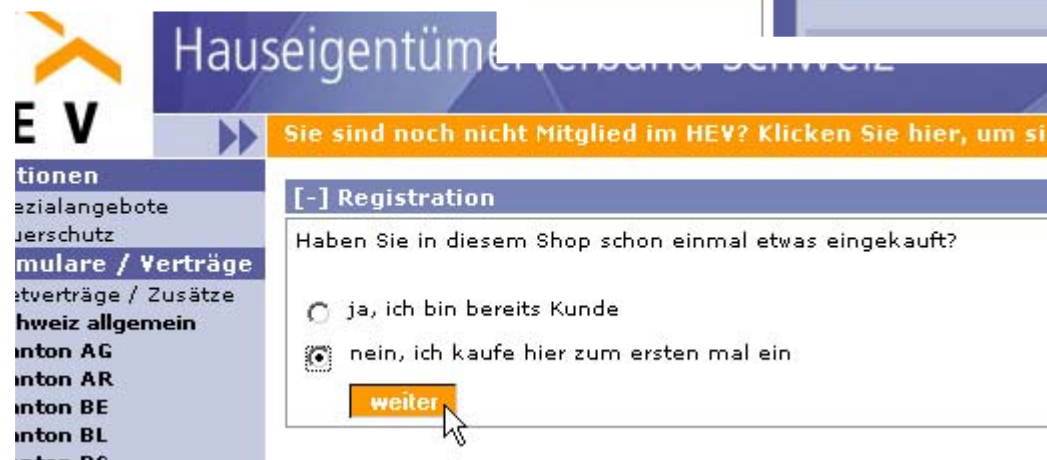


Sie können Ihren Einkauf fortsetzen und weitere Artikel (auch Online-Formulare) in den Warenkorb legen. Sind alle Artikel im Warenkorb, klicken Sie auf „bestellen“ (oranger Knopf, rechte Seite, unter dem Titel „Warenkorb“).



Nun startet ein Assistent, welcher die noch fehlenden Daten für den Abschluss der Bestellung sammelt. Folgen Sie einfach den Anweisungen. Je nach Inhalt des Warenkorbs und Ihren Angaben, können die Fragen von den hier dargestellten abweichen, der grundsätzliche Ablauf ist jedoch gleich.

In diesem Beispiel gehen wir davon aus, dass Sie zum ersten Mal in diesem Shop einkaufen und nur einen Online-Mietvertrag in den Warenkorb gelegt haben.



Wählen Sie die Option „nein, ich kaufe hier zum ersten mal ein“ und klicken Sie auf „weiter“.

Geben Sie einen Benutzernamen und ein Passwort ein. Sie können beide frei wählen, jedoch müssen beide mindestens 6 Zeichen lang sein. Verwenden Sie etwas, an das Sie sich gut erinnern können, Sie werden diese Daten bei einem späteren Einkauf oder für Änderungen an bereits gekauften Formularen wieder benötigen. Geben Sie in das Feld „Passwort-Bestätigung“ noch mal das Passwort ein. Klicken Sie anschliessend auf „weiter“.

[-] Neukunden-Registration

Geben Sie unten bitte Ihren gewünschten Benutzernamen und ein Passwort ein (jeweils min. 6 Zeichen lang).

gewünschter Benutzername: Mein Benutzername

Passwort: *****

Passwort-Bestätigung: *****

zurück weiter

Geben Sie nun die gewünschte Lieferadresse ein. Wählen Sie dazu eine Anrede aus der Liste und füllen Sie alle Adressfelder aus.

Lieferadresse

Anrede: - Bitte wählen -

Firma: - Bitte wählen -

Zusatz (z.B. c/o): (leer)

Titel (z.B. Dr.): Herr und Frau

Das Feld „Postfach-Nummer“ akzeptiert nur Zahlen.

Sie können auch eine separate Rechnungsadresse angeben. Entfernen Sie dazu den Haken bei „Rechnungsadresse gleich wie Lieferadresse“ und füllen Sie die Adressfelder unter „Rechnungsadresse“ aus.

Lieferadresse

Anrede: Herr

Firma: Meine Firma

Zusatz (z.B. c/o): c/o Muster AG

Titel (z.B. Dr.): Dr.

Vorname: Hans

Name: Muster

Strasse/Nr./Zusätze: Bahnhofstrasse 12

Postfach/Nr.: []

PLZ/Ort: 8000 Zürich

Land: Schweiz

Wenn Sie Mitglied beim HEV sind, tragen Sie Ihre maximal 7-stellige Mitgliedsnummer ein. Sie können so vom Mitgliederrabatt profitieren. Die Nummer finden Sie auf der Zeitung „Der Schweizer Hauseigentümer“ oberhalb der Adresse.

Die Telefon- und Faxnummer sind optional. Geben Sie bei „E-Mail“ eine gültige E-Mailadresse ein. Beachten Sie, dass alle Online-Formulare an diese E-Mailadresse geschickt werden. Sie benötigen daher genügend Platz auf Ihrem E-Mailkonto (ca. 200Kb pro Formular). Mit „weiter“ gelangen Sie zum nächsten Schritt. Sollte der Assistent nicht weitergehen sind noch Fehler auf dem Formular. Eine entsprechende Meldung ist dann ganz oben ersichtlich (rot, weisse Schrift). Erst nachdem alle Fehler korrigiert sind, gelangen Sie zur nächsten Eingabemaske.

Als nächstes müssen Sie sich für eine Zahlungsart entscheiden. Folgende Optionen bieten wir zurzeit

- PDF-Rechnung, ein PDF welches an Ihre E-Mailadresse geschickt wird und alle Infos für eine Zahlung mit Onlinebanking, eine Banküberweisung und zum Ausfüllen von einem roten Einzahlungsschein enthält.
- SaferPay, welche Zahlung mit Kreditkarte und Postcard bietet.
- ClickToPay, die Bezahlösung der Post welche Kreditkarten und Zahlung mit Postcard unterstützt, jedoch eine Anmeldung erfordert.

In unserem Beispiel haben wir uns für „PDF-Rechnung“ entschieden. Sind auch Bücher oder andere Produkte welche per Post verschickt werden im Warenkorb, erhalten Sie automatisch eine Rechnung mit Einzahlungsschein.

Land

Mitgliederinformationen

Wenn Sie Mitglied beim HEV sind geben Sie unten bitte Ihre siebenstellige Mitgliedsnummer ein. Sie finden die Mitgliedsnummer auf Ihrem Mitgliederausweis oder der aktuellen Zeitung "Der Schweizer Hauseigentümer". Beachten Sie bitte, dass die erste Bestellung bei Mitgliedern immer mit Rechnung erfolgt, damit wir den Mitglieder-Rabatt gewähren können.

Mitgliedsnummer

Kontaktinformationen

Telefon

Fax

Bitte beachten Sie, dass alle elektronischen Formulare an die folgende E-Mailadresse gesendet werden. Es ist wichtig genügend freien Speicher zur Verfügung zu haben, um die E-Mails auch empfangen zu können. (bis zu 200Kb pro Formular)

E-Mail


E-Mailbestätigung


Hilfe | Kontakt | Im

[-] Bestellung abschliessen

Bitte wählen Sie die gewünschte Zahlungsart aus.

Pdf-Rechnung (Onlinebanking, Überweisung)

SaferPay (Kreditkarten, ohne vorherige Anmeldung) 

Clicktopay (Kredit-/Postcard, mit Anmeldung) 

Um Ihre Bestellung bearbeiten zu können, müssen Sie die allgemeinen Geschäftsbedingungen akzeptieren.

Sie müssen auch die AGB akzeptieren und können dann mit „weiter“ zur Zusammenfassung Ihrer Bestellung gelangen.

Kontrollieren Sie bei der Zusammenfassung nochmals alle Daten. Achten Sie insbesondere auf die E-Mailadresse.

Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf „Bestellung abschicken“. Die Daten werden jetzt an den Server gesendet und Sie erhalten eine Meldung sobald dieser Prozess abgeschlossen ist. Beachten Sie, dass dies in der Regel nur einige Sekunden, bei sehr umfangreichen Bestellungen jedoch auch einige Minuten dauern kann. Schliessen Sie daher in dieser Phase auf keinen Fall das Browserfenster, die Bestellung wäre dann unwiderruflich gelöscht.

Falls der von Ihnen gewünschte Benutzername schon an einen anderen Kunden vergeben wurde, werden Sie aufgefordert diesen zu ändern. Geben Sie dann einen anderen Benutzernamen ein und klicken Sie auf „weiter“.

The screenshot displays a multi-step web form. At the top, a text box states: "Um Ihre Bestellung bearbeiten zu können, müssen Sie die allgemeiner akzeptieren." Below this is a link: "allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) öffnen". A checkbox is checked, with the text: "Ich bestätige, die allgemeinen Geschäftsbedingungen gelesen und diese zu akzeptieren." There are two orange buttons: "zurück" and "weiter".

The next section is titled "Kontaktdaten" and contains the following information:
E-Mail: hansmuster@domain.ch
Telefon: +41 44 251 21 48
Fax: +41 44 251 21 49
Mitgliedernummer: 1234567

Below the contact data are two orange buttons: "zurück" and "Bestellung abschicken".

The bottom section is titled "[-] Benutzername schon vergeben" and contains the message: "Der von Ihnen gewünschte Benutzername 'Mein Benutzername' ist schon in Gebrauch. Bitte geben Sie einen anderen Benutzernamen ein." Below this is a text input field labeled "gewünschter Benutzername" containing the text "Mein Benutzername2". There is an orange "weiter" button below the input field.

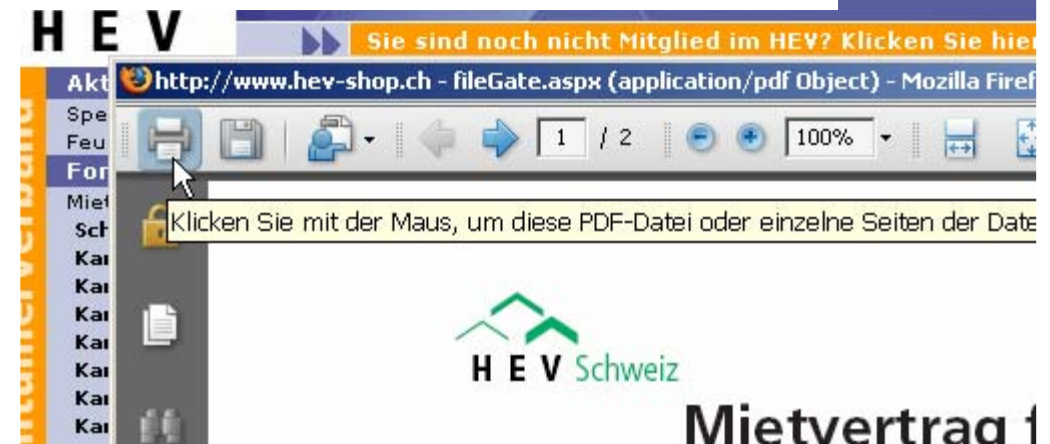
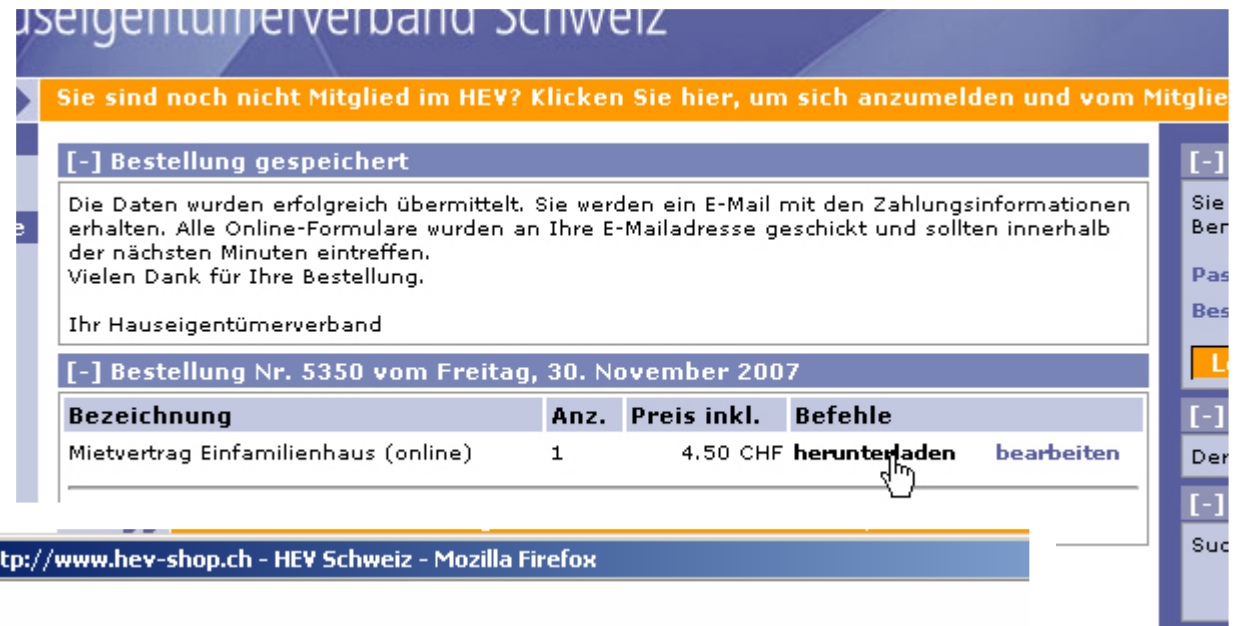
Abhängig von der gewählten Zahlungsart wird anschliessend ein Assistent gestartet welcher die Daten für die Bezahlung entgegennimmt. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um diesen letzten Schritt abzuschliessen.

Wenn alle erforderlichen Daten erfasst und die Bestellung abgeschlossen ist, erhalten Sie eine Meldung die den Text „Vielen Dank für Ihre Bestellung“ enthält. Ausser bei Bezahlung mit Kredit- oder Postcard wird Ihnen, sofern Sie schon Mitglied sind, der Mitgliederrabatt rückwirkend gewährt und auf der Rechnung, die Sie erhalten werden automatisch angewendet.

Sollte die Bestellung Online-Formulare enthalten, können Sie diese nun direkt ausdrucken und/oder herunterladen und speichern. Klicken Sie beim gewünschten Formular auf „herunterladen“.

Sobald das PDF auf dem Server erstellt wurde, erscheint der Text „Das PDF wurde erstellt“. Klicken Sie dann auf „PDF öffnen“.

Klicken Sie auf das „Drucker-Symbol“ (wie auf der Abbildung), um das Formular zu drucken oder auf „Speichern“ (rechts neben dem Drucker-Symbol), um das Formular lokal auf Ihrem PC zu speichern.



Wenn Sie das Formular ausgedruckt bzw. gespeichert haben, können Sie dieses einfach normal mit einem Klick auf das „X“ rechts oben schliessen.



Login / Nachträgliches Ändern von Formularen

Künftig können Sie sich direkt auf der Startseite, rechts oben unter „Login“, mit Ihrem Benutzernamen und Passwort, welche Sie bei der ersten Bestellung angegeben haben, einloggen. Sie erhalten dann automatisch alle Rabatte und müssen Ihre Adress- und Mitgliederdaten nicht noch mal eingeben. Klicken Sie dazu auf „Login“.



Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein. Achten Sie bitte auf die Gross-/Kleinschreibung und klicken Sie dann auf „Login“.

Nach erfolgreichem Login, können Sie unter „Bestellungen anzeigen“ alle bisher getätigten Bestellungen abrufen, um z.B. Formulare zu korrigieren. Beachten Sie jedoch, dass Online-Formulare nur innerhalb von 10 Tagen geändert werden können.



Nachdem Sie auf „Bestellungen anzeigen“ geklickt haben, wird eine Liste aller bisher getätigten Bestellungen geladen und angezeigt. Wählen Sie die Bestellung, welche das Formular enthält aus und öffnen Sie diese mit einem Klick auf die Nr.



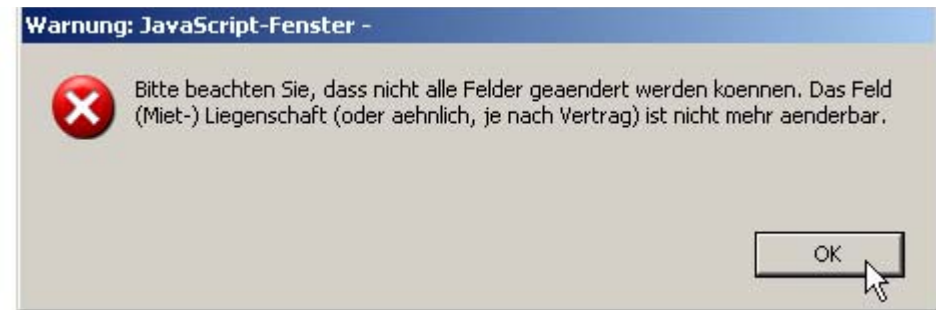
**füllen Sie die Formulare immer direkt online im Browser aus (ni
bookmarken ("zu den Favoriten hinzufügen") der Formulare ist**

Sobald die Daten auf dem Server bereit sind, wird der Text „Das PDF wurde erstellt“ angezeigt. Klicken Sie nun auf „PDF öffnen“.

Das PDF wurde erstellt. >>> PDF öffnen

**technische Probleme auftreten (Fehlermeldung, Formular wird nicht g
este Version updaten. Den Link zum kostenlosen Download finden Sie**

Es wird gleich nach dem Laden des Formulars ein Dialog mit dem Hinweis, dass nicht alle Felder geändert werden können, angezeigt. Schliessen Sie den Dialog mit einem Klick auf „OK“.



gefüllte Formular aus.

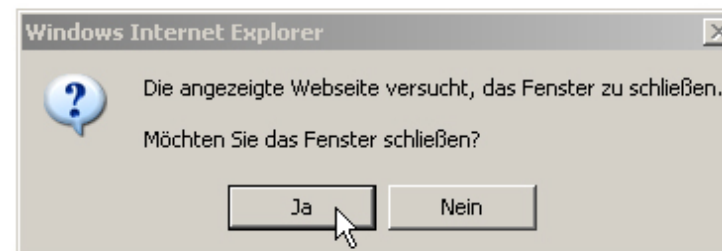
Nehmen Sie nun die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf „Formular speichern und an E-Mail senden“. Das Formular wird nun geschlossen und die Daten gespeichert.

Formular speichern und an E-Mail senden

vertrag für Einfamilienhäuser

Je nach Browser werden Sie evtl. gefragt, ob Sie das Fenster schliessen möchten. Bestätigen Sie dies mit „Ja“.

Das geänderte Formular sollte in den nächsten Minuten auf Ihrem E-Mailkonto eintreffen (üblich sind ca. 5-10 Minuten, jedoch auch bis zu 4h Wartezeit möglich).



Alternativ können Sie das Formular auch direkt drucken/speichern indem Sie auf den Knopf „herunterladen“ drücken.