Konto-Funktionen und Profil

Dieses Kapitel beschreibt Grundfunktionen zu Ihrem Konto. Wie man ein Konto erstellt (oder bei Bedarf auch wieder löscht), wie man das Passwort ändert und anderen Funktionen rund um Ihr Profil.

- Eponet-Konto erstellen
- Profilverwaltung
- Zahlungen und Steuern
- E-Mail-Adresse ändern
- Passwort ändern
- Zugriff auf die Support-Sitzung aktivieren/deaktivieren
- Eponet-Konto löschen
- Zwei-Faktor-Authentifizierung
- Passwort vergessen

Eponet-Konto erstellen

Registrieren Sie sich unter www.portal.eponet.ch

Klicken Sie im Anmeldefenster auf **„Kostenlos registrieren“,** um fortzufahren:

image.png

Auf der Anmeldeseite finden Sie außerdem die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Datenschutzerklärung.

Sie können sich mit Ihrem Nachnamen/Vornamen oder als Unternehmen registrieren. Die Option „Unternehmen“ ist beispielsweise für diejenigen gedacht, die Ladestationen verwalten und betreiben möchten.

Ansonsten empfehlen wir Ihnen, sich mit Ihrem Nachnamen und Vornamen zu registrieren. Geben Sie Ihren Nachnamen, Vornamen, Ihre E-Mail-Adresse und ein sicheres Passwort ein. Um sich zu registrieren, müssen Sie den Allgemeinen Geschäftsbedingungen zustimmen. Befolgen Sie die reCAPTCHA-Anweisungen und klicken Sie auf „Registrieren“.

image.png

Sie erhalten nun eine E-Mail mit einem Bestätigungslink:

grafik.png

Klicken Sie in der erhaltenen E-Mail auf die grüne Schaltfläche **„Bestätigen“,** um Ihr Konto zu aktivieren:

grafik.png

Sie sollten nun zur Anmeldeseite weitergeleitet werden und die folgende Meldung sehen. Sie können sich nun mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort anmelden:

grafik.png

Nach der Anmeldung werden Sie aufgefordert, Ihre Daten (Adresse) zu vervollständigen.

> Bei Einzahlungen über einen QR-Code-EZ-Slip (kostenlose Einzahlung ohne Gebühren) ist die Angabe der Adresse zwingend erforderlich – andernfalls funktioniert der QR-Code nicht.

grafik.png

Profilverwaltung

Mit dem Modul **„Profil“** können Sie Ihre persönlichen Daten, Adressen, Zahlungsmethoden, Kontoeinstellungen, Sicherheitseinstellungen und Entwicklertools an einem Ort verwalten.

So öffnen Sie Ihr Profil:

1. Melden Sie sich bei der EPONET-Anwendung an.
2. Klicken Sie oben rechts auf Ihr Profilbild oder Ihren Namen.
3. Wählen Sie das entsprechende Konto aus, falls Sie Zugriff auf mehrere Konten haben.
4. Öffnen Sie **„Einstellungen“** und wählen Sie **„Konto“** aus**,** falls Sie sich noch nicht auf der Seite mit den Kontoeinstellungen befinden.

Das Profil-Modul enthält fünf Abschnitte:

1. **„Mein Profil“** – Verwalten Sie Ihre persönlichen Daten und Adressen.
2. **Zahlungen und Steuern** – Verwalten Sie Ihre Zahlungskarten und Steuerdaten.
3. **Kontoeinstellungen** – Verwalten Sie Ihre Kontoeinstellungen, den Support-Zugang, den RFID-Kartenzugang und die Kontolöschung.
4. **Sicherheit** – Ändern Sie Ihr Passwort und richten Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung ein.
5. **Entwickler** – Erstellen Sie API-Schlüssel und verwalten Sie Webhooks.

image.png

---

1. Mein Profil

Im Bereich **„Mein Profil**“ können Sie Ihre persönlichen Daten aktualisieren, ein Profilbild hochladen und Ihre Adressen verwalten.

1.1 Ihre persönlichen Daten aktualisieren

Zu Ihren grundlegenden Profilinformationen gehören:

- Name
- E-Mail-Adresse
- Geburtsdatum
- Telefonnummer
- Sprache

So aktualisieren Sie Ihre Daten

1. Öffnen Sie das Modul **„Profil**“.
2. Wählen Sie die Registerkarte **„Mein Profil“** aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol **„Bearbeiten“,** um die Bearbeitung zu aktivieren.
4. Aktualisieren Sie die Informationen, die Sie ändern möchten.
5. Klicken Sie auf das Symbol **„Speichern“,** um Ihre Änderungen zu speichern.

Ihre aktualisierten Angaben werden in Ihrem Profil gespeichert.

1.2 Profilbild hochladen, ändern oder entfernen

Sie können ein Profilbild hinzufügen, um die Identifizierung Ihres Kontos zu erleichtern.

So laden Sie Ihr Bild hoch oder ändern es

1. Öffnen Sie die Registerkarte **„Mein Profil**“.
2. Suchen Sie das Profilbild im Abschnitt „Grundlegende Angaben“.
3. Klicken Sie auf **„Hochladen**“.
4. Wählen Sie ein Bild von Ihrem Gerät aus.

image.png

So entfernen Sie Ihr Bild

1. Suchen Sie Ihr aktuelles Profilbild.
2. Klicken Sie auf das Symbol **„Löschen**“.

3. Bestätigen Sie den Vorgang, falls Sie dazu aufgefordert werden.

Ihr Profilbild kann jederzeit geändert oder entfernt werden.

Hinweis: Überprüfen Sie vor dem Hochladen eines Bildes die angezeigten Dateiformate und Größenbeschränkungen.

1.3 Neue Adresse hinzufügen

Im Abschnitt **„Adresse“** können Sie mehrere Adressen für Ihr Konto speichern.

Beispielsweise möchten Sie vielleicht eine private Adresse und eine separate Firmenadresse speichern.

image.png

Schritte zum Hinzufügen einer Adresse

1. Öffnen Sie die Registerkarte **„Mein Profil**“.
2. Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt **„Adresse**“.
3. Klicken Sie auf **„+ Adresse hinzufügen**“.
4. Es erscheint ein Popup-Fenster.
5. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, darunter:
   - **Typ:** Wählen Sie einen Adresstyp aus.
   - **Firmenname:** Geben Sie Ihren Firmennamen ein.
   - **Name:** Geben Sie den mit der Adresse verbundenen Namen ein.
   - **Adressdetails:** Geben Sie die erforderlichen Angaben zu Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort und Land ein.
   - **Referenz-ID:** Geben Sie einen Referenzwert ein.
6. Überprüfen Sie die Angaben, um sicherzustellen, dass sie korrekt sind.
7. Klicken Sie auf **„Speichern**“.

Die neue Adresse wird in Ihrer Adressliste angezeigt.

image.png

1.4 Eine Adresse bearbeiten oder löschen

Sie können eine vorhandene Adresse aktualisieren, sobald sich Ihre Angaben ändern.

So bearbeiten Sie eine Adresse

1. Öffnen Sie die Registerkarte **„Mein Profil**“.
2. Suchen Sie die Adresse, die Sie aktualisieren möchten.
3. Klicken Sie auf das Symbol **„Bearbeiten“** neben dieser Adresse.
4. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

image.png

So löschen Sie eine Adresse

1. Suchen Sie die Adresse, die Sie entfernen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **„Löschen**“.
3. Bestätigen Sie die angezeigte Abfrage.

image.png

1.5 Eine Standardadresse festlegen

Eine **Standardadresse** ist die von der Anwendung verwendete Standardadresse, mit der Adressdaten in entsprechenden Funktionen automatisch vorausgefüllt werden.

Beispielsweise wird Ihre Standardadresse möglicherweise automatisch ausgefüllt, wenn Sie RFID-Karten bestellen oder andere adressbezogene Funktionen nutzen.

Schritte zum Festlegen einer Standardadresse

1. Öffnen Sie die Registerkarte **„Mein Profil**“.
2. Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt **„Adresse**“.
3. Suchen Sie die Adresse, die Sie als Standardadresse verwenden möchten.
4. Klicken Sie auf das **Stern**-Symbol neben der Adresse.
5. Die ausgewählte Adresse wird als **„Standard“** gekennzeichnet.

Um eine andere Adresse als Standardadresse festzulegen, wählen Sie das Sternsymbol neben dieser Adresse aus.

Zahlungen und Steuern

Im Bereich **„Zahlungen und Steuern“** können Sie Ihre gespeicherten Zahlungskarten und Steuerdaten verwalten.

2.1 Zahlungskarte hinzufügen

Sie können eine Zahlungskarte speichern, um sie für unterstützte Zahlungen innerhalb von EPONET zu verwenden.

Schritte zum Hinzufügen einer Karte

- Öffnen Sie das Modul **„Profil**“.
- Wählen Sie die Registerkarte **„Zahlungen und Steuern“** aus.
- Suchen Sie den Abschnitt **„Bankkarte**“.
- Klicken Sie auf **„+ Karte hinzufügen**“.

image.png

- Es erscheint ein Popup-Fenster.
- Geben Sie die erforderlichen Kartendaten ein.
- Wenn Sie diese Karte als Standardkarte festlegen möchten, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen, sofern vorhanden.
- Klicken Sie auf **„Speichern**“.

image.png

Die Karte wird Ihrer Liste der gespeicherten Zahlungskarten hinzugefügt.

Aus Sicherheitsgründen zeigt die Anwendung möglicherweise nur den Kartentyp und eine maskierte Kartennummer anstelle der vollständigen Kartendaten an.

image.png

2.2 Standard-Zahlungskarte festlegen

Eine Standard-Zahlungskarte ist die Standardkarte für unterstützte Zahlungsvorgänge.

Sie können eine Karte entweder beim Hinzufügen oder nach dem Hinzufügen als Standardkarte festlegen.

Option 1: Beim Hinzufügen einer Karte

1. Klicken Sie auf **„+ Karte hinzufügen**“.
2. Geben Sie die erforderlichen Kartendaten ein.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Karte als Standardkarte festzulegen.
4. Klicken Sie auf **„Speichern**“.

image.png

Option 2: Für eine vorhandene Karte

1. Öffnen Sie die Registerkarte **„Zahlungen und Steuern**“.
2. Suchen Sie die Karte, die Sie als Standardkarte verwenden möchten.
3. Klicken Sie auf das Sternsymbol neben der Karte.
4. Vergewissern Sie sich, dass die Karte als **„Standard“** markiert ist.

image.png

Die von Ihnen ausgewählte Karte wird zur Standardkarte für unterstützte Zahlungsvorgänge.

2.3 Eine Zahlungskarte entfernen

Wenn Sie eine gespeicherte Karte nicht mehr verwenden möchten, können Sie sie entfernen.

1. Öffnen Sie die Registerkarte **„Zahlungen und Steuern**“.
2. Suchen Sie die Karte, die Sie entfernen möchten.
3. Klicken Sie auf das Symbol **„Löschen**“.
4. Bestätigen Sie den Vorgang, falls Sie dazu aufgefordert werden.

image.png

2.4 Steuerdaten verwalten

Im Abschnitt **„Steuerliche Angaben“** können Sie angeben, ob Sie der Umsatzsteuerpflicht unterliegen, und Ihre Steueridentifikationsdaten eingeben.

Schritte zur Eingabe von Steuerdaten

1. Öffnen Sie die Registerkarte **„Zahlungen und Steuern**“.
2. Scrollen Sie nach unten zu **„Steuerliche Angaben**“.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **„Mehrwertsteuerpflichtig“,** falls dies auf Ihr Konto zutrifft.
4. Sobald Sie dies ausgewählt haben, wird das Feld **„Steuer-ID“** angezeigt.
5. Geben Sie Ihre Steuer-ID in das angezeigte Feld ein.
6. Fügen Sie bei Bedarf weitere Informationen in das Feld „Anmerkungen“ ein.
7. Klicken Sie auf **„Speichern**“.

Ihre Steuerdaten werden gespeichert.

image.png

Wenn Sie nicht den geltenden Umsatzsteuerbestimmungen unterliegen, lassen Sie das Kontrollkästchen deaktiviert, sofern Ihr Steuerberater Ihnen nichts anderes empfiehlt.

> **Wichtig:** Geben Sie die korrekte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ein. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob für Ihr Konto Umsatzsteuer anfällt, klären Sie Ihren Steuerstatus, bevor Sie diese Einstellung ändern.

E-Mail-Adresse ändern

E-Mail-Adresse ändern

Melden Sie sich bei Ihrem Konto an, gehen Sie zu Ihrem Profil und klicken Sie auf das Symbol „Bearbeiten“

image.png

Alle Angaben können nun bearbeitet werden. Sie können die E-Mail-Adresse oder auch andere Angaben ändern.

image.png

Klicken Sie auf das Speichern-Symbol, um die Angaben zu speichern.

> Bitte stellen Sie sicher, dass die E-Mail-Adresse korrekt ist, da Ihnen sonst kein neues Passwort zugesandt werden kann, falls Sie Ihr Passwort vergessen und die Adresse falsch ist.

Passwort ändern

Passwort ändern

Sie können Ihr Passwort ändern, um die Sicherheit Ihres Kontos zu gewährleisten.

Schritte zum Ändern Ihres Passworts

- Öffnen Sie das Modul **„Profil**“.
- Wählen Sie die Registerkarte **„Sicherheit“** aus.
- Suchen Sie den Abschnitt „Passwort“.
- Geben Sie die von der Anwendung angeforderten Informationen ein, z. B. Ihr aktuelles Passwort und Ihr neues Passwort.
- Geben Sie das neue Passwort erneut ein, falls eine Bestätigung verlangt wird.
- Klicken Sie auf „Speichern“, um die Änderungen zu speichern.

image.png

Tipps zur Passwortsicherheit:

- Verwenden Sie ein sicheres Passwort, das schwer zu erraten ist.
- Verwenden Sie nicht dasselbe Passwort für mehrere Konten.
- Geben Sie Ihr Passwort niemandem weiter.
- Geben Sie Ihre Authentifizierungscodes niemals an andere Personen weiter.

Zugriff auf die Support-Sitzung aktivieren/deaktivieren

Beschreibung – Auf dieser Seite wird erläutert, wie Nutzer die Option aktivieren oder deaktivieren können, die es Eponet-Administratoren ermöglicht, zu Supportzwecken auf ihr Konto zuzugreifen. Durch die Aktivierung dieser Einstellung lassen sich Probleme schneller beheben, da bei Bedarf Support-Zugriff gewährt wird. Nutzer können diese Einstellung jederzeit über die mobile App oder das Webportal verwalten.

Abschnitt 1: Support-Zugriff über die mobile App aktivieren/deaktivieren – Schritte

- Öffnen Sie die **Eponet-App**
- Navigieren Sie zu Ihrem **Profil**
  - Tippen Sie oben auf dem Bildschirm auf die Profilkarte
- Öffnen Sie Ihre **Profileinstellungen**
  - Tippen Sie auf den Pfeil (>) auf Ihrer Profilkarte
  - app-select profile.png

- Scrollen Sie nach unten zum **Abschnitt „Einstellungen“**
- Suchen Sie die Option: *„Zugriff für Eponet-Support zulassen“*
  - app-profile.png
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen:
  - Aktiviert → Der Administrator kann zu Supportzwecken auf Ihr Konto zugreifen
  - Deaktiviert → Kein Administratorzugriff erlaubt
- Tippen Sie auf **„Speichern“,** um die Änderungen zu übernehmen

Abschnitt 2: Support-Zugriff über das Webportal aktivieren/deaktivieren

Schritte

- Melden Sie sich beim **Eponet-Webportal** an
- Klicken Sie auf Ihr **Profilsymbol (oben rechts)**
  - profile-1.png

- Wählen Sie **„Profil“**
- Wechseln Sie zur **Registerkarte „Einstellungen“**
- Gehen Sie zum Abschnitt **„Kontoeinstellungen“**
- Suchen Sie nach der Option: **„Support-Zugriff über Eponet zulassen“**

image.png

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen:
  - Aktiviert → Zugriff für den Admin-Support erlaubt
  - Deaktiviert → Zugriff eingeschränkt
- Klicken Sie auf **„Speichern“**

Eponet-Konto löschen

Möchten Sie Ihr Eponet-Konto löschen? Auf dieser Seite erfahren Sie, wie Sie Ihr Konto löschen können.

> **Bitte beachten Sie:**
> Durch diesen Vorgang werden alle Ihre Daten endgültig gelöscht und können nicht rückgängig gemacht werden. Falls Sie über ein Guthaben verfügen, empfehlen wir Ihnen, dieses vor der Löschung Ihres Kontos abzuheben. Falls Sie noch weitere Daten aus Ihrem Konto benötigen, z. B. Belegnachweise für Ladungen, Auswertungen oder andere Informationen, laden Sie diese bitte vor der Löschung Ihres Kontos auf einen Datenträger herunter.
> Nach der Löschung können Sie weder auf Ihre Daten zugreifen noch Ihr Guthaben auszahlen lassen.
> Zur Bestätigung der Löschung müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse eingeben.

So löschen Sie Ihr Konto

Schritte zum Löschen Ihres Kontos

- Öffnen Sie den Reiter **„Kontoeinstellungen“**.
- Suchen Sie die Schaltfläche **„Konto löschen“**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche, um den Löschvorgang zu starten.

image.png

- Es erscheint eine Bestätigungsaufforderung, in der Sie aufgefordert werden, Ihre E-Mail-Adresse einzugeben.

image.png

- Geben Sie die mit Ihrem Konto verknüpfte E-Mail-Adresse ein.
- Bestätigen Sie die Löschanfrage gemäß den Anweisungen der Anwendung.

Zwei-Faktor-Authentifizierung

Die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA), auch als zweistufige Authentifizierung bekannt, ist eine zusätzliche Sicherheitsmaßnahme, die den Zugriff auf Online-Konten und -Systeme schützt, indem sie neben einem Passwort einen zweiten, unabhängigen Faktor verlangt.

> Bitte beachten Sie
> : Die Zwei-Faktor-Authentifizierung ist eine Sicherheitsfunktion, die bei falscher Verwendung nicht einfach über Eponet deaktiviert werden kann. Sie kann nur über die Google- oder Microsoft Authenticator-App aktiviert werden – und daher auch nur über dieselbe App deaktiviert werden.

Normalerweise melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse oder Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an. Bei aktivierter 2FA müssen Sie zusätzlich einen temporären Bestätigungscode eingeben, der von einer Authentifikator-App generiert wird.

Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten

Installieren Sie vor dem Start entweder Google Authenticator oder Microsoft Authenticator auf Ihrem Mobilgerät, falls Sie diese noch nicht haben.

Schritt 1: Öffnen Sie die Registerkarte „Sicherheit“

1. Öffnen Sie das Modul **„Profil**“.
2. Wählen Sie die Registerkarte **„Sicherheit“** aus.
3. Suchen Sie den Abschnitt **„Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)**“.

image.png

Schritt 2: Starten Sie die Einrichtung

1. Wählen Sie die Option zum Aktivieren oder Konfigurieren der 2FA aus.
2. Befolgen Sie die von EPONET angezeigten Anweisungen.

Die Anwendung zeigt möglicherweise einen QR-Code oder einen Einrichtungsschlüssel an, um Ihr Konto mit der Authentifizierungs-App zu verbinden.

image.png

Schritt 3: Fügen Sie Ihr EPONET-Konto zur Authentifizierungs-App hinzu

Wenn ein QR-Code angezeigt wird:

1. Öffnen Sie Google Authenticator oder Microsoft Authenticator auf Ihrem Smartphone.
2. Wählen Sie die Option zum Hinzufügen eines neuen Kontos.
3. Wählen Sie die Option zum Scannen eines QR-Codes.
4. Scannen Sie den von EPONET angezeigten QR-Code.

Wenn Sie den QR-Code nicht scannen können und EPONET einen manuellen Einrichtungsschlüssel bereitstellt, befolgen Sie die Anweisungen der App, um diesen Schlüssel in die Authentifizierungs-App einzugeben.

Schritt 4: Einrichtung überprüfen

1. Nach dem Hinzufügen Ihres Kontos zeigt die Authentifizierungs-App einen Bestätigungscode an.
2. Geben Sie diesen Code bei Aufforderung in EPONET ein.
3. Senden Sie den Code ab oder bestätigen Sie ihn.

Sobald die Einrichtung abgeschlossen ist, wird die 2FA für Ihr Konto aktiviert.

>

> **Sicherheitshinweis:** Behandeln Sie einen manuellen Einrichtungsschlüssel oder QR-Code vertraulich. Jeder, der davon Kenntnis erlangt, kann möglicherweise Codes für Ihr Konto generieren.

4.4 2FA bei der Anmeldung verwenden

Nach der Aktivierung der 2FA müssen Sie möglicherweise bei der Anmeldung einen zusätzlichen Verifizierungsschritt durchführen.

1. Öffnen Sie EPONET.
2. Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein.
3. Wenn Sie zur Eingabe eines Bestätigungscodes aufgefordert werden, öffnen Sie Ihre Authentifizierungs-App.
4. Wählen Sie Ihr EPONET-Konto aus.
5. Geben Sie den aktuellen Code ein, der von der App angezeigt wird.
6. Schließen Sie den Anmeldevorgang ab.

Sollte der Code vor der Eingabe ablaufen, verwenden Sie den neu generierten Code.

4.5 Wichtige Informationen zur 2FA

- Halten Sie beim Anmelden den Zugriff auf Ihre Authentifizierungs-App bereit.
- Falls EPONET während der Einrichtung Wiederherstellungscodes bereitstellt, bewahren Sie diese an einem sicheren Ort und getrennt von Ihrem Gerät auf.
- Geben Sie Verifizierungscodes, Wiederherstellungscodes, QR-Codes oder Einrichtungsschlüssel nicht weiter.
- Sollten Sie den Zugriff auf Ihre Authentifizierungs-App oder Ihr Mobilgerät verlieren, befolgen Sie bitte den von EPONET bereitgestellten Prozess zur Kontowiederherstellung.
- Wenn Sie das Smartphone wechseln, übertragen Sie Ihr Authentifikationskonto nach Möglichkeit sicher, bevor Sie den Authentifikator von Ihrem alten Gerät entfernen.

Hinweis: Die genauen Einrichtungsbildschirme und Wiederherstellungsoptionen hängen von den von EPONET bereitgestellten Optionen ab. Befolgen Sie die Anweisungen auf Ihrem Bildschirm.

Manuelle Deaktivierung der Zwei-Faktor-Authentifizierung durch EPONET

Wenn die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert wurde und Sie diese nicht selbst deaktivieren können, kann Eponet Ihr Konto aus Sicherheitsgründen nur gegen eine Gebühr reaktivieren, indem die folgenden Schritte durchgeführt werden.

1. Bitte füllen Sie das Formular „Deaktivierung der Zwei-Faktor-Authentifizierung“ aus und senden Sie es uns unterschrieben und zusammen mit einer Kopie Ihres Ausweisdokuments an info@eponet.ch
2. Eponet wird das Formular und die Angaben anhand Ihres Kontos überprüfen und die Zwei-Faktor-Authentifizierung deaktivieren
3. Eponet setzt Ihr Passwort zurück – Sie können die Option „Passwort vergessen“ nutzen, um sich ein neues Passwort zusenden zu lassen.

> Dieser Vorgang kann bis zu 15 Werktage dauern und es fällt eine Pauschalgebühr von 45 CHF an, die von Ihrem Konto abgebucht wird. Bitte stellen Sie sicher, dass Ihr Kontostand dadurch nicht unter den Mindestkontostand fällt, da Sie andernfalls die Dienste von Eponet nicht mehr nutzen können.

Passwort vergessen

Haben Sie Ihr Passwort vergessen? Auf der Anmeldeseite unter www.portal.eponet.ch können Sie auf „Passwort vergessen“ klicken, um eine E-Mail mit einem Link zu erhalten. Wenn Sie auf den Link klicken, gelangen Sie zu einem Feld, in das Sie ein neues Passwort eingeben können:

Bildschirmfoto 2026-10-20 um 09.05.13.jpg

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse in das Feld ein und klicken Sie auf „Senden“:

Bildschirmfoto 2026-10-20 um 09.12.32.jpg

> Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre E-Mail-Adresse korrekt geschrieben ist.

Sollten Sie keine E-Mail in Ihrem Posteingang finden, versuchen Sie es bitte erneut mit der Funktion „Passwort vergessen“ – haben Sie jedoch bitte etwas Geduld, nachdem Sie auf die Schaltfläche „Senden“ geklickt haben, bis Sie eine Bestätigung erhalten.

Bitte warten Sie, bis die folgende Meldung erscheint. Verlassen Sie die Seite nicht, bevor diese Meldung erscheint:

Bildschirmfoto 2026-10-20 um 09.10.32.jpg

Sie erhalten nun eine E-Mail mit einem Link zum Zurücksetzen Ihres Passworts:

Bildschirmfoto 2025-11-18 um 10.28.16.jpg

Klicken Sie auf „Bestätigen“ und geben Sie Ihr neues Passwort zweimal ein:

> Anforderungen: mindestens eine Ziffer, ein Großbuchstabe, ein Kleinbuchstabe und ein Sonderzeichen. Insgesamt mindestens 8 Zeichen

Bildschirmfoto 2025-11-18 um 10.29.41.jpg

Sie können sich nun mit Ihrem neuen Passwort anmelden.

> Der Link zum Zurücksetzen des Passworts ist 24 Stunden lang gültig. Wenn Sie nach Ablauf der 24 Stunden auf den Link klicken, wird die Meldung „Ungültiger oder abgelaufener Link“ angezeigt. In diesem Fall müssen Sie den Vorgang erneut starten, indem Sie auf „Passwort vergessen“ klicken.

grafik.png