

Auszahlungsmanagement und Platzzuordnung

Auszahlungskonten verwalten:

Konto hinzufügen oder bearbeiten

1. Klicken Sie auf „**Auszahlungskonten**“.
2. Vorhandene Konten werden mit maskierter IBAN und maskiertem Empfängeramen aufgelistet.
3. Klicken Sie auf das Drei-Punkte-Menü auf der rechten Seite → „**Bearbeiten**“.
4. Das Bearbeitungsfenster öffnet sich mit folgenden Feldern:
 - Name des Auszahlungskontos
 - IBAN
 - Name des Zahlungsempfängers
 - Straße
 - Hausnummer
 - Postleitzahl
 - Ort
 - Land (Standard: Schweiz)
5. Klicken Sie auf „**Speichern**“, um die Änderungen zu speichern, oder auf „**Abbrechen**“, um sie zu verwerfen.

Fin - Payout account edit.png

Fin - Payout account pop up.png

Mehrere Auszahlungskonten hinzufügen

Sie können nun im Modul „Finanzen“ **mehrere Bankkonten** für Auszahlungen hinzufügen und verwalten.

So funktioniert es

- Gehen Sie zu „**Auszahlung**“ → „**Verwalten**“ → „**Auszahlungskonten**“.
- Klicken Sie auf „**+ Auszahlungskonto hinzufügen**“.

- Geben Sie Folgendes ein:
 - Kontoname
 - IBAN
 - Angaben zum Zahlungsempfänger (Name, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Land)
- Speichern Sie das Konto.

Sie können so viele Konten hinzufügen, wie Sie benötigen. Jedes Konto erscheint in der Liste mit einer maskierten IBAN und kann über das Drei-Punkte-Menü bearbeitet oder gelöscht werden.

Fin - Add multiple payout .png

Fin - Add payout account pop up.png

Fin - Trans - multiple payout account.png

Verwendung mehrerer Konten

- Wenn Sie eine **manuelle Auszahlung** beantragen („Auszahlung beantragen“), können Sie auswählen, auf welches Ihrer gespeicherten Konten das Geld überwiesen werden soll.

Fin - Trans - Multiple account payout.png

- Auch bei der Einrichtung einer **automatischen monatlichen Auszahlung** wählen Sie das Zielkonto aus der Liste aus.

Fin - Trans - Auto payback.png

So lassen sich Auszahlungen für verschiedene Unternehmen, Standorte oder Kostenstellen ganz einfach voneinander trennen.

Wichtige Einschränkung beim Bearbeiten von „Orte“:

Sie können „Orte“ auf einem Konto nur ändern (hinzufügen/entfernen), wenn für dieses Konto **keine automatische Auszahlung** eingerichtet wurde.

Wenn eine automatische Auszahlung existiert, müssen Sie diese zunächst löschen, bevor Sie die „Orte“ bearbeiten können.

Auszahlungskonto löschen

Sie können ein Auszahlungskonto über das Drei-Punkte-Menü löschen.

Das Löschen ist nur möglich, wenn keine automatische Rückzahlung mit dem Konto verknüpft ist.

Auszahlung aus dem Eponet-Wallet beantragen

Sie können verfügbares Guthaben aus Ihrem Wallet auf ein oder mehrere registrierte Konten auszahlen lassen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Auszahlung zu beantragen:

1. **Manuelle Auszahlungsanforderung** – einmalige Auszahlung
2. **Automatische monatliche Auszahlungen** (Automatische Rückzahlungen) – jeweils am 4. des Monats

Beide Optionen unterstützen:

- Fester Betrag oder Prozentsatz des verfügbaren Guthabens
- **Nach Orten** – unterschiedliche Beträge für verschiedene Orte beantragen und auf verschiedene Bankkonten überweisen

Jede Anfrage (manuelle oder automatische Einrichtung/Änderung) erfordert eine E-Mail-Bestätigung, bevor sie aktiv wird.

Request payout nav.png

Request payout pop up.png

Manuelle Auszahlungsanforderung

- Gehen Sie zur Seite „**Auszahlung**“.
- Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche „**Auszahlung beantragen**“.
- Wählen Sie aus, wie Sie die Anfrage erstellen möchten:
Option A – Betrag oder Prozentsatz
 - Wählen Sie das gewünschte Auszahlungskonto aus.

- Geben Sie einen festen CHF-Betrag ein **oder** wählen Sie 20 % / 50 % / 100 % des verfügbaren Guthabens.
- Klicken Sie auf „**Auszahlung beantragen**“.
Request payout - amount:percentage.png

- **Option B - Nach Ort**

- Eine Liste Ihrer Orte wird angezeigt.
- Markieren Sie die Orte, die Sie einbeziehen möchten.
- Für jeden ausgewählten Ort:
 - Wählen Sie das Zielbankkonto aus (Sie können für verschiedene Orte unterschiedliche Konten verwenden).
 - Geben Sie den Betrag ein, den Sie von diesem Ort abheben möchten.
- Klicken Sie optional auf „**Gesamtbetrag**“, um automatisch den gesamten verfügbaren Saldo aller ausgewählten Orte einzutragen.
- Klicken Sie auf „**Auszahlung beantragen**“.

Request payout - places select.png

- Es wird eine E-Mail an Ihre verifizierte Adresse gesendet.
Sie **müssen** auf den Bestätigungslink in dieser E-Mail klicken, bevor die Auszahlung ausgeführt wird.

Ergebnis

- Jede Kombination aus „Place“ und Bankkonto erzeugt einen **separaten Auszahlungsantrag**.
- Alle Anträge erscheinen in der Auszahlungsliste mit dem Status „**Bestätigung ausstehend**“, bis Sie die E-Mail bestätigen.

Sie können den Status jedes Antrags jederzeit auf der Hauptseite „**Auszahlung**“ verfolgen.

Request payout - listing.png

Automatische monatliche Auszahlungen

Automatische Auszahlungen erfolgen am 4. **jedes Monats**.

So richten Sie eine automatische Auszahlung ein

- Klicken Sie auf der Seite „**Auszahlung**“ auf „**Verwalten**“ → „**Automatische Rückzahlungen**“.
- Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche „**+ Automatische Rückzahlung einstellen**“.

Auto payout nav.png

Auto payback pop up.png

- Wählen Sie die Art aus:

Option A - Nach Betrag oder Prozentsatz

- Wählen Sie das Bankkonto aus.
- Wählen Sie „**Behoben**“ (fester CHF-Betrag) oder „**Prozent**“ (Prozentsatz des verfügbaren Guthabens).
- Geben Sie den Wert ein (für den Prozentsatz können Sie die Schnellschaltflächen oder einen benutzerdefinierten Wert verwenden).
- Klicken Sie auf „**Speichern**“.

Auto payback - amount:percentage.png

Option B - Nach Ort (Nach Orten)

- Eine Liste Ihrer Orte wird angezeigt.
- Markieren Sie die Orte, die Sie einbeziehen möchten.
- Für jeden ausgewählten Ort:
 - Wählen Sie das Zielbankkonto aus (Sie können für verschiedene Orte unterschiedliche Konten verwenden).
 - Wählen Sie den Typ aus: **Festbetrag** oder **Prozentsatz**.
 - **Festbetrag** → Es wird ein genauer CHF-Betrag verwendet, und die Auszahlung erfolgt in dieser Höhe.
 - **Prozent** → Das System erstellt eine Auszahlung in Höhe des ausgewählten Prozentsatzes des Guthabens, das am **4. des Monats** an diesem bestimmten Ort verfügbar ist.
- Klicken Sie optional auf „**Gesamtbetrag**“, um automatisch den gesamten verfügbaren Saldo jedes ausgewählten Standorts auszufüllen (bei Verwendung von „Festbetrag“).
- Klicken Sie auf „**Speichern**“ / „**Auszahlung beantragen**“.

image.png

- Es wird eine E-Mail an Ihre bestätigte Adresse gesendet.
Sie müssen die Einrichtung über den Link in der E-Mail genehmigen.

Bis zu Ihrer Bestätigung erscheint der Eintrag unter „**Pendente Anfragen**“ mit dem Status „**Massnahmen erforderlich**“ und dem Hinweis, dass eine E-Mail versendet wurde.

Auto payback - listing.png

Verwaltung bestehender automatischer Auszahlungen

- Die Liste zeigt das Konto, die Art (Behoben / Prozent / Objekte), den Wert und das nächste geplante Datum an.
- Sie können eine automatische Auszahlung jederzeit bearbeiten oder löschen.
- **Jede Änderung erfordert eine neue E-Mail-Bestätigung.**

Wichtige Hinweise

- Sie können nicht mehr als das aktuell verfügbare Guthaben eines Ortes anfordern, können jedoch eine automatische Auszahlung für einen Betrag einrichten, der über dem aktuellen Guthaben liegt.

E-Mail-Bestätigung (für jede Aktion erforderlich)

Unabhängig davon, ob Sie eine manuelle Anfrage erstellen, eine automatische Auszahlung einrichten oder eine bestehende automatische Auszahlung ändern: Es wird immer eine E-Mail zur Bestätigung an Ihre verifizierte Adresse gesendet.

Sie müssen auf den Bestätigungslink klicken, bevor die Anfrage aktiv wird. Bis dahin bleibt der Status **„Bestätigung ausstehend / Maßnahmen erforderlich“**.

Version #8

Erstellt: 23 September 2026 11:46:05 von shanti

Zuletzt aktualisiert: 13 Oktober 2026 09:41:17 von shanti