

Registerkarte „Auszahlungen“ – E-Mail- Überprüfung und Auszahlungsverwaltung

Die E-Mail-Validierung ist ein obligatorischer Sicherheitsschritt. Eine Auszahlung (manuell oder automatisch) ist erst möglich, nachdem Eponet Ihre E-Mail-Adresse und die entsprechenden Nachweise geprüft und genehmigt hat.

So starten Sie den Verifizierungsprozess

1. Wechseln Sie zur Registerkarte **„Auszahlung“**.
2. Klicken Sie auf **„E-Mail-Adresse bestätigen“** (blaue Schaltfläche) oder auf die Schaltfläche **„Validieren“** im Warnbanner.
3. Das Bestätigungsfenster wird geöffnet.

Fin - Payout page.png

Fin-eMAIL VAILDATE FROM overview.png

Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Bestätigung

Schritt 1 – E-Mail-Adresse eingeben

- Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die für Auszahlungsbestätigungen verwendet werden soll.
- An diese Adresse werden später Bestätigungslinks und Status-E-Mails gesendet.

Schritt 2 – Kontotyp auswählen

- **Privat** – für Privatpersonen
- **Geschäftlich** – für Unternehmen (am häufigsten)
- **Eigentümergeinschaft** – für Eigentümergeinschaften

Schritt 3 – Unternehmens-UID (nur für „Business“)

- Geben Sie die offizielle Schweizer Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) ein, wie sie auf Zefix.ch registriert ist (Format CHE-XXX.XXX.XXX).

Schritt 4 – Formular herunterladen, ausfüllen und hochladen

1. Klicken Sie auf den Link **„Herunterladen“**, um das offizielle Formular herunterzuladen.
2. Füllen Sie alle Pflichtfelder aus und unterschreiben Sie das Dokument.
3. Laden Sie die unterschriebene PDF-, DOC- oder Bilddatei (maximal 10 MB) über den Bereich **„Dateien hochladen“** hoch.
4. Die hochgeladene Datei erscheint in der Liste unterhalb des Upload-Bereichs. Bei Bedarf können Sie sie über das „X“ entfernen.

Schritt 5 – Absenden

- Klicken Sie auf **„An EPONET senden“**.
- Sie können auch auf **„Speichern“** klicken, um einen Entwurf zu speichern, ohne ihn zu versenden.

Fin - Email validation pop up confirm.png

Statusverfolgung

Nach dem Absenden wird der Status an mehreren Stellen angezeigt:

- Auf der Seite „Auszahlung“ selbst („Pendent von Eponet“, „In Bearbeitung“, „Abgelehnt von Eponet“)
- In der gelb-blauen Infoleiste am unteren Rand der Auszahlungsseite
- In den **Aktionsprotokollen**

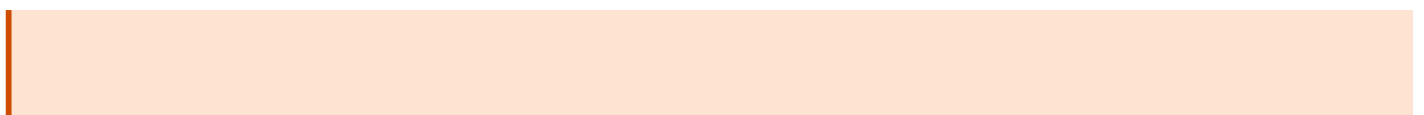
Fin - Email validation In progress.png

So öffnen Sie das Aktionsprotokoll

- Klicken Sie auf **„Aktionsprotokolle“** (egal wo der Link erscheint).
- Das Protokoll zeigt jeden Schritt mit Zeitstempel an:
 - Von Ihnen eingereichte Anfrage
 - Status „Pendent von Eponet“
 - Endgültige Entscheidung („Abgelehnt von Eponet“ oder Genehmigung)
 - Download-Link für das eingereichte Dokument

Wird der Antrag abgelehnt, werden Ihnen der Grund sowie eine klare Anleitung zum Hochladen eines neuen, korrigierten Dokuments angezeigt.

Fin - Email validation pop up log.png



Wichtig: Aus Sicherheitsgründen muss Ihre E-Mail-Adresse einmalig verifiziert werden. Wenn die E-Mail-Adresse Ihres Kontos mit der zu verifizierenden E-Mail-Adresse übereinstimmt, werden wir diese innerhalb von 1–2 Werktagen verifizieren und Sie können anschließend die Auszahlung vornehmen. Eine Erläuterung des Verifizierungsprozesses finden Sie [hier](#).

Für Unternehmen, Organisationen und Privatpersonen, die eine Auszahlung im Namen einer anderen Person beantragen möchten, muss das folgende Formular ausgefüllt, unterschrieben und an uns zurückgesendet werden!

Formular für Unternehmen: <https://eponet.info/epowiki/avm.pdf>

Verwaltungs-/STWE-Formular: <https://eponet.info/epowiki/avm-stweg.pdf>

Formular für Privatpersonen: <https://eponet.info/epowiki/avm-privat.pdf>

Tipp: Wenn Sie eine Auszahlung beantragen, erhalten Sie aus Sicherheitsgründen eine E-Mail mit einem Bestätigungslink. Vergessen Sie nicht, die Auszahlung über diesen Link zu bestätigen!

Nach erfolgreicher Bestätigung

- verschwinden die Warnbanner.
- Die Schaltflächen **„Auszahlung beantragen“**, **„Verwalten → Auszahlungskonten“** und **„Automatische Rückzahlungen“** sind nun vollständig nutzbar.

Sobald die E-Mail bestätigt ist, können Sie Bankkonten verwalten und Auszahlungen beantragen.

Aufrufen des Verwaltungsmenüs

1. Klicken Sie auf der Seite „Auszahlung“ auf die Schaltfläche **„Verwalten“** (oben rechts).
2. Es erscheint ein Dropdown-Menü mit drei Optionen:
 - **„Auszahlungskonten“**
 - **Automatische Auszahlungen**
 - **E-Mail-Validierung** (E-Mail-Validierung – bereits behandelt)

Fin - Payout settings.png

Verwalten von Auszahlungskonten

Konto hinzufügen oder bearbeiten

1. Klicken Sie auf **„Auszahlungskonten“**.
2. Vorhandene Konten werden mit maskierter IBAN und maskiertem Empfängernamen 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 leicht voneinander trennen.

Hinweis: Derzeit können Sie mehrere Auszahlungskonten hinzufügen; in naher Zukunft werden Sie die Möglichkeit haben, die gewünschten Auszahlungsorte bestimmten Konten zuzuordnen.

Manuelle Auszahlung beantragen

1. Klicken Sie auf der Hauptseite „Auszahlung“ auf **„Auszahlung beantragen“**.
2. Wählen Sie das gewünschte Bankkonto aus.
3. Geben Sie den Betrag ein (oder wählen Sie den gesamten verfügbaren Saldo aus).
4. Bestätigen Sie den Antrag.
5. Es wird eine E-Mail an die verifizierte Adresse gesendet. Sie müssen auf den Bestätigungslink in dieser E-Mail klicken, bevor die Auszahlung ausgeführt wird.

Fin - Payout approval pending.png

Verfolgen Sie den Status des Auszahlungsprozesses

Sie können den Status des Auszahlungsprozesses jederzeit verfolgen.

Sobald Sie auf den Bestätigungslink in der E-Mail geklickt haben, die an Ihre verifizierte E-Mail-Adresse gesendet wurde, wird „Anfrage bestätigt“ angezeigt. Der Auszahlungsprozess ist nun Ihrerseits abgeschlossen, und die Anfrage wird kurz vor Mitternacht an uns gesendet und innerhalb weniger Werktage auf das angegebene Bankkonto ausgezahlt:

Automatische monatliche Auszahlungen (Automatische Rückzahlungen)

Einrichten einer automatischen Auszahlung

1. Klicken Sie auf „**Verwalten**“ → „**Automatische Rückzahlungen**“.
2. Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche „+ **Automatische Rückzahlung einstellen**“.
3. Im Dialogfeld:
 - Wählen Sie das Auszahlungskonto aus der Dropdown-Liste aus.
 - Wählen Sie die Art aus: „**Fest**“ (fester CHF-Betrag) oder „**Prozent**“ (Prozentsatz des verfügbaren Guthabens).
 - Wenn „Prozent“ ausgewählt ist, wählen Sie 20 %, 50 %, 100 % oder geben Sie einen benutzerdefinierten Prozentsatz ein. Der berechnete Betrag wird in Echtzeit angezeigt.
4. Klicken Sie auf „**Speichern**“.
5. Es wird eine E-Mail an die bestätigte Adresse gesendet. Sie müssen die Einrichtung über den Link in der E-Mail genehmigen.
6. Bis zur Bestätigung erscheint der Eintrag unter „Ausstehende Anfragen“ mit dem Status „Maßnahmen erforderlich“ und dem Hinweis, dass eine E-Mail versendet wurde.

Fin - Auto Payot setup.png

Fin- Auto payout setup pop up.png

Verwaltung bestehender automatischer Auszahlungen

- Die Liste zeigt das Konto, den Typ (Festbetrag/Prozent), den Betrag und das nächste geplante Datum an.
- Sie können eine automatische Auszahlung jederzeit bearbeiten oder löschen. Jede Änderung erfordert eine erneute Bestätigung per E-Mail.

Version #5

Erstellt: 4 September 2026 07:25:46 von shanti

Zuletzt aktualisiert: 10 September 2026 12:35:03 von shanti