

Registerkarte „Auszahlung“ – E-Mail-Überprüfung

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

So starten Sie den Verifizierungsprozess

1. Gehen 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 Verifizierung

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 bei 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 senden.

Fin - Email validation pop up confirm.png

Statusverfolgung

Nach dem Absenden wird der Status an mehreren Stellen angezeigt:

- Auf der Auszahlungsseite selbst („Pendent von Eponet“, „In Arbeit“, „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“** (an einer beliebigen Stelle, an der 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 des 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“ oben rechts auf die Schaltfläche **„Verwalten“**.
2. Es erscheint ein Dropdown-Menü mit drei Optionen:
 - **„Auszahlungskonten“**
 - **Automatische Auszahlungen**
 - **E-Mail-Validierung** (E-Mail-Validierung – bereits behandelt)

Fin - Payout settings.png

Version #12

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

Zuletzt aktualisiert: 8 Oktober 2026 10:40:33 von shanti