

Geldbörsen

Die Seite „Wallet“ bietet einen detaillierten Überblick über Ihren Kontostand sowie eine vollständige Übersicht über alle Gutschriften und Abbuchungen, die sich auf Ihr Wallet ausgewirkt haben.

So öffnen Sie Ihr Wallet

1. Klicken Sie **in** der oberen Navigationsleiste auf den Reiter **„Wallet“**.
2. Alternativ können Sie auf der Übersichtsseite auf die große Karte klicken, auf der Ihr Wallet-Guthaben angezeigt wird.

Fin - Wallet.png

Seitenlayout

Überschrift „Guthaben“

- Große blaue Karte, auf der Ihr aktueller Kontostand angezeigt wird.
- Währungsauswahl (standardmäßig CHF).
- Schaltflächen:
 - **Aufladen** – Aufladen starten.
 - **Einlösen** – Gutscheincode einlösen.
- Auf der rechten Seite befindet sich eine Karte mit der Schaltfläche **„Auszahlung beantragen“**. Diese Schaltfläche wird erst dann vollständig aktiv, wenn Ihre E-Mail-Adresse von Eponet bestätigt wurde.

Fin - Wallet card.png

Transaktionstabelle

Spalten (von links nach rechts):

- **Datum** – Datum der Transaktion
- **Referenz** – Interne Referenznummer (oft leer)
- **Beschreibung** – Beschreibung im Klartext (z. B. „Eponet-Portal-Service-Rechnung 12/2025“, „Vergütung für über Hubject-Roaming-Transaktionen verkaufte öffentliche Ladevorgänge“)
- **Dokument** – Download-Symbol für die entsprechende PDF-Rechnung oder Gutschrift
- **Betrag** – Betrag (grün = Gutschrift, rot = Belastung)
- **Zahlungsart** – Symbol für die Zahlungsart
- **Abrechnung** – Pfeil, der die detaillierte Abrechnungsansicht öffnet

Tabellenwerkzeuge

- Anzahl der Seiten auswählen (10 / 25 / 50 anzeigen ...)
- Freitext-Suchfeld
- **Export-Schaltfläche** – lädt die aktuell gefilterte Liste herunter
- **Filter**-Schaltfläche – öffnet erweiterte Filteroptionen
- Paginierungssteuerelemente am unteren Rand

Bericht erstellen

Auf der Seite „**Geldbörse**“ (Wallet) finden Sie oben rechts die blaue Schaltfläche „**+ Bericht**“.

Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet das Berichtsfenster, in dem Sie zwei Arten von Berichten erstellen und herunterladen können:

image.png

1. Ladebericht

Bericht über öffentliche Ladestationen und RFID-Ladestationen

- Wählen Sie „**Berichtstyp**“ → „**Ladebericht**“.
- Optional filtern nach:
 - **Kontakt** – wählen Sie einen, mehrere oder „Alle Kontakte“ aus.
 - **Karten** – wählen Sie eine, mehrere oder alle RFID-Karten aus.
- Die Filter „Kontakt“ und „Karten“ können gleichzeitig verwendet werden.
- Legen Sie den gewünschten Datumsbereich fest.
- Klicken Sie auf „**Herunterladen**“.

image.png

Inhalt des Berichts

- Liste aller RFID-Ladevorgänge im ausgewählten Zeitraum (Bahnhof, Start-/Endzeit, Karte, Energie in kWh, Preis, MwSt., Gesamtbetrag).
- Zusammenfassung nach Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (MwSt.-Nr.) mit Gesamtbetrag und Mehrwertsteuer.

- Übersicht nach Karte (Kartenübersicht) mit Gesamtbetrag und Mehrwertsteuer pro Karte.

Beispielbericht:

image.png

2. Transaktionsbericht (Transaction Report)

- Wählen Sie „**Berichtstyp**“ → „**Transaktionsbericht**“.
- Wählen Sie den **Datumsbereich** (Datum von – Bis).
- Wählen Sie den **Typ** (eine oder mehrere oder Alle):
 - Rechnung
 - Öffentliche Gebühr
 - Eingeladene RFID
 - RFID bewilligt
 - Rückzahlung
 - (und andere verfügbare Typen wie ImmoConnect / Hsubject, falls vorhanden)
- Klicken Sie auf „**Herunterladen**“.

image.png

Was der Bericht enthält

- Alle Transaktionen des/der ausgewählten Typs/Typen innerhalb des gewählten Datumsbereichs.
- Separate Abschnitte für jeden Transaktionstyp (z. B. „Monatlich“, „Öffentliche Abgabe“, ...).
- Pro Abschnitt: Datum, Beschreibung, Betrag, Mehrwertsteuer und Gesamtbetrag.
- Gesamtsummen einschließlich Energie (sofern zutreffend), Betrag, Mehrwertsteuer und Gesamtsumme.
- Kopfdaten: Konto-ID, Datumsbereich und Erstellungszeitstempel.

Beispielbericht:

Wenn ein Bericht mehr als 1.000 Datensätze enthält, wird er nicht direkt im Browser heruntergeladen. Stattdessen wird der Bericht automatisch generiert und an Ihre registrierte E-Mail-Adresse gesendet; beide Berichte werden als herunterladbare PDF-Dateien erstellt.

Was Sie auf dieser Seite tun können

- Ihr Guthaben jederzeit aufladen.
- Einen Gutschein einlösen.
- Eine Auszahlung beantragen (nach Bestätigung per E-Mail).
- Ihren Transaktionsverlauf durchsuchen oder filtern.
- Transaktionsdetails exportieren
- Öffnen Sie alle zugehörigen PDF-Dokumente, indem Sie auf das Dokumentensymbol oder den Pfeil am Ende der Zeile klicken.
- Alle Transaktionen auf Ihrem Konto anzeigen
- Bericht erstellen.

Version #5

Erstellt: 4 September 2026 07:25:05 von shanti

Zuletzt aktualisiert: 15 Oktober 2026 06:56:07 von shanti