



PARTNER COLLABORATION TOOL (PCT) – KURZANLEITUNG

Verwenden Sie nach der ersten Registrierung immer diesen Link,
um sich einzuloggen:

[PCT.CORNER.CH](https://pct.corner.ch)

INDEX

ERSTER LOGIN2

BENUTZERVER-WALTUNG (NUR FÜR DEN ADMINISTRATOR).....3

BENUTZER HINZUFÜGEN3
EINLADUNGSLINK NOCHMALS VERSENDEN.....5
BENUTZER DEAKTIVIEREN.....5

KUNDENÜBERSICHT.....6

TRANSAKTIONSLISTE7
LIMITS UND VERFÜGBARKEITEN PRÜFEN.....8
ZAHLUNGSLISTE.....9
KONTODATEN.....9

FUNKTIONEN10

PIN-ANFRAGE.....10
BLOCKIEREN - ENTSPERREN.....11
KARTE ERSETZEN.....12
NICKNAME SETZEN13
PARTNERKUNDEN-ID SETZEN13
KONTAKTE ÄNDERN14
ÜBERSICHT MONATSAUSZUG15

AUFGABENLISTE.....16

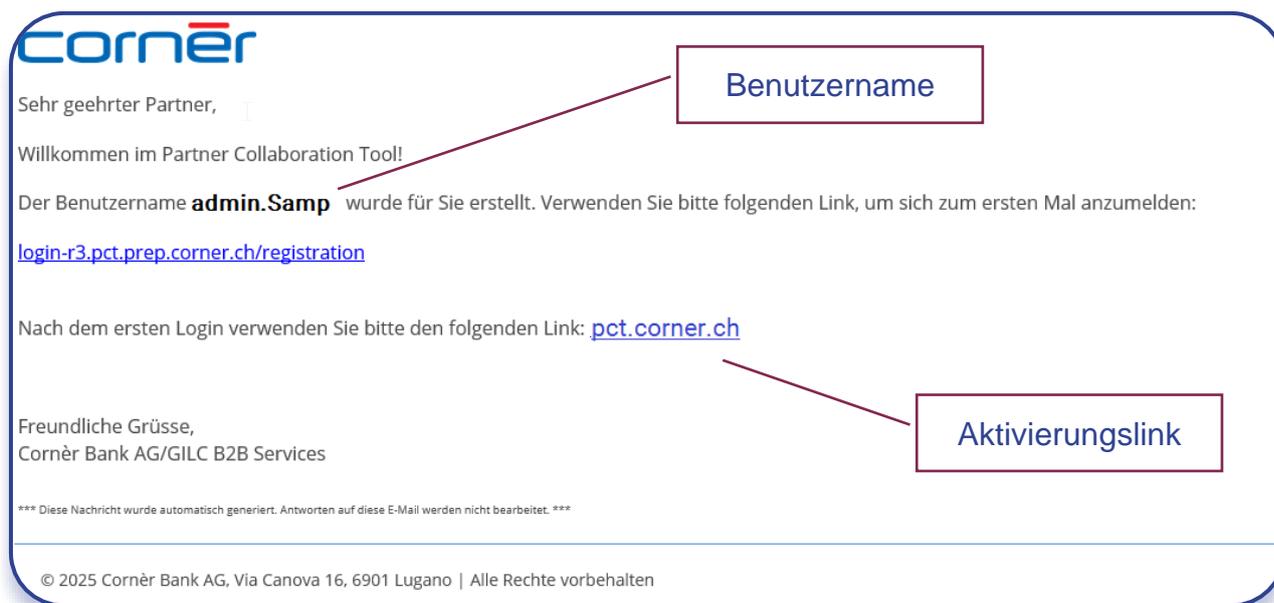
MEINE AUFGABENLISTE16
MEINE LETZTEN AKTIVITÄTEN.....17
TEAMAUFGABEN17

ERSTER LOGIN

Der Benutzer erhält für den ersten Login eine E-Mail (siehe nachfolgendes Beispiel) mit:

- einem **Aktivierungslink**
- dem **Benutzernamen**

Dieser Link ist für 30 Tage gültig und kann nur dreimal angeklickt werden. Ist der Einladungslink abgelaufen, kontaktieren Sie Ihren Administrator, damit er Ihnen den Aktivierungslink nochmals senden kann.



Nachdem Sie auf den Aktivierungslink geklickt haben, geben Sie den Code ein, den Sie per SMS erhalten haben.

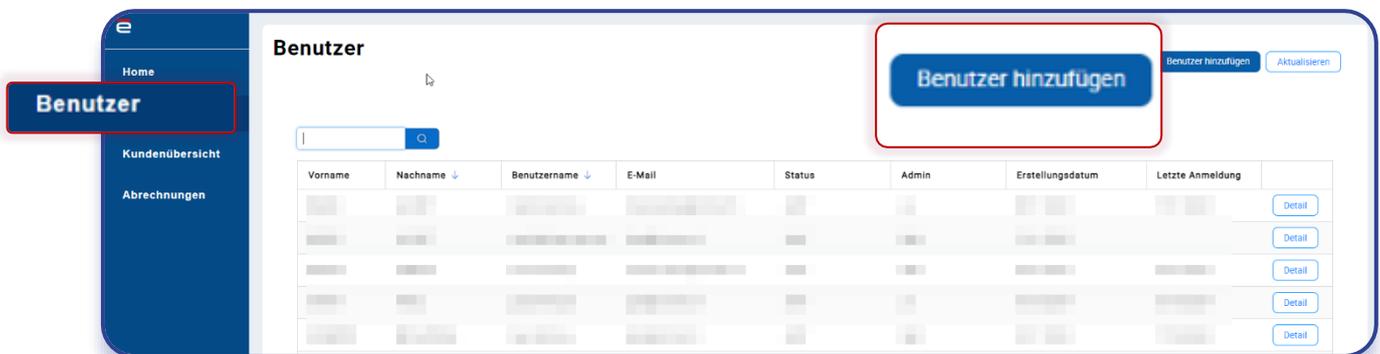
Falls Sie keinen Code auf Ihrem Mobiltelefon erhalten, überprüfen Sie mit dem Administrator die Mobiltelefonnummer, die Sie bei der Registrierung angegeben haben.

BENUTZERVER- WALTUNG (NUR FÜR DEN ADMINISTRATOR)

BENUTZER HINZUFÜGEN

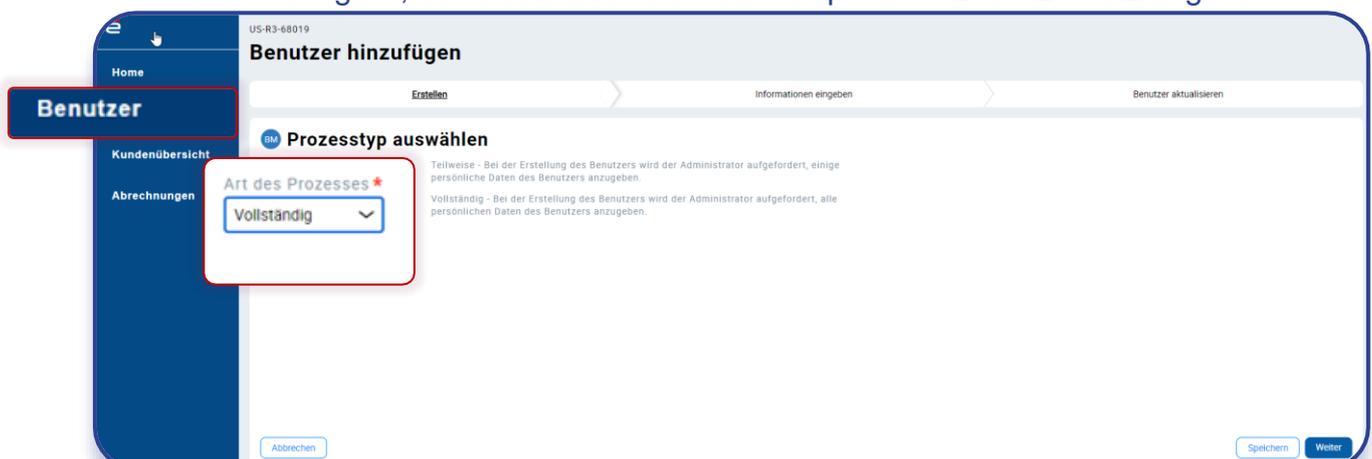
Der erste Administrator-Benutzer wird von Cornèrcard auf Antrag über ein spezielles Formular erstellt. Der Admin des Portals sieht den Abschnitt «Benutzer» in seinem Menü auf der linken Seite, wo neue Benutzer hinzugefügt und bestehende Benutzer des Portals aktualisiert werden können.

Im Menü «Benutzer» auswählen und dann auf «Benutzer hinzufügen» klicken.



Benutzer können mit zwei Modalitäten erstellt werden:

- **Vollständig:** Der Administrator muss alle persönlichen Daten des Benutzers eingeben. Um einen hohen Administrator oder Supervisor zu erstellen, verwenden Sie diese Benutzererstellungsmodalität.
- **Teilweise:** Der Administrator gibt die Basisinformationen des Benutzers ein (Benutzername, E-Mail, Mobiltelefonnummer und Sprache). Beim ersten Login muss der Benutzer weitere persönliche Daten hinzufügen. In dieser Modalität ist es nicht möglich, einen Administrator- oder Supervisor-Benutzer anzulegen.



AUTHENTIFIZIERUNGSMODALITÄT

Authentifizierungsmodalität im Drop-down-Menü auswählen. Aktuell ist nur die Möglichkeit zur Zwei-Faktor-Authentifizierung per SMS verfügbar.

The screenshot shows the 'Benutzer hinzufügen' form in the 'Allgemeine Informationen' section. The 'Authentifizierungsmodus' dropdown is highlighted with a red box. Three other dropdown menus (Geschlecht, Land des Wohnsitzes, and Sprache) are also highlighted with red boxes.

Alle Informationen ausfüllen. Falls vorhanden, verwenden Sie das Drop-down-Menü, indem Sie auf die drei Striche klicken oder den Pfeil nach unten auf der Tastatur drücken, nachdem Sie mit der Maus auf das Feld geklickt haben.

RECHTE UND AUTORISATIONEN

In diesem Abschnitt können die für den Benutzer verfügbaren Aktionen ausgewählt werden.

In der Standardeinstellung werden allen Benutzern alle Karten und Vorgänge angezeigt. **Wenn man dem Benutzer das Recht zum Karten Sperren/Entsperren, zur PIN-Code-Beantragung, zum Ersatz von Karten, zum Hinzufügen von Nicknames für Karten und IDs zu Karteninhabern geben möchte, müssen alle drei «Business actions» ausgewählt werden.**

The screenshot shows the 'Benutzer hinzufügen' form in the 'Rechte und Berechtigungen' section. The 'Business actions' table is visible, with checkboxes for 'Blockieren - Entsperren', 'PIN request', and 'Karte ersetzen' all checked.

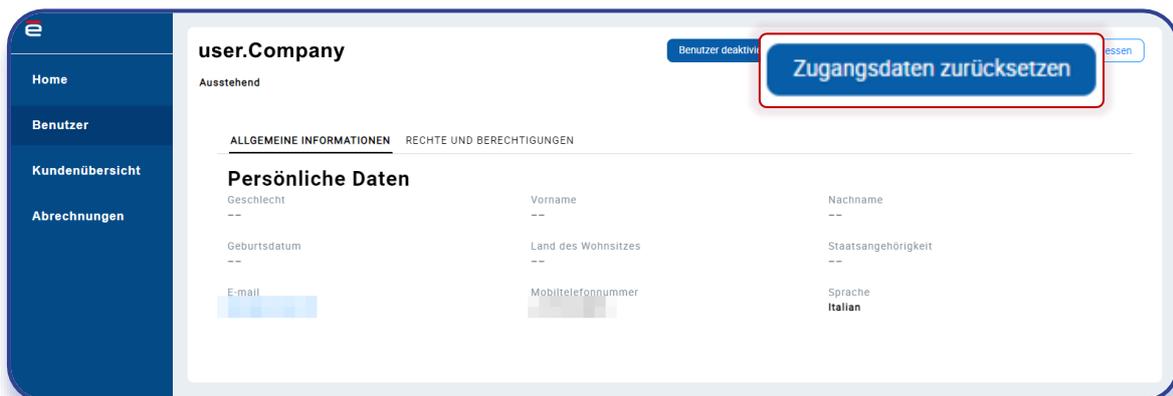
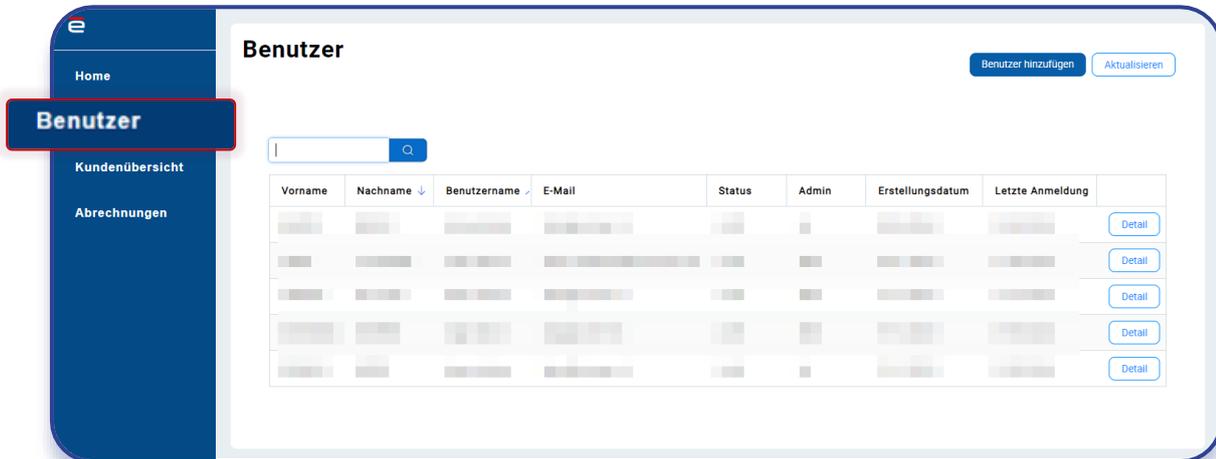
Name der Business Action
<input checked="" type="checkbox"/> Blockieren - Entsperren
<input checked="" type="checkbox"/> PIN request
<input checked="" type="checkbox"/> Karte ersetzen

Mit Klick auf «Abschliessen» wird der Benutzer erstellt. Der Benutzer erhält eine Benachrichtigung per E-Mail mit seinem Benutzernamen und dem Aktivierungslink. Dieser Link ist für 30 Tage gültig. Nach dreimaligem Anklicken des Links wird dieser deaktiviert.

EINLADUNGSLINK NOCHMALS VERSENDEN

Ist der Einladungslink abgelaufen, kontaktieren Sie Ihren Administrator, damit er Ihnen den Einladungslink nochmals senden kann. Der Link kann nur dann nochmals gesendet werden, sofern sich der Benutzer noch nie angemeldet hat.

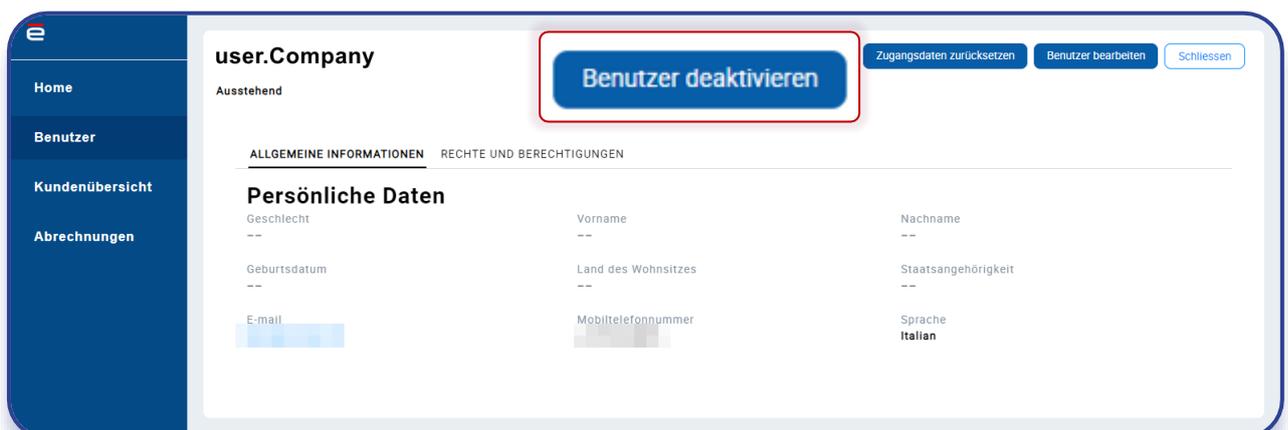
Die **Administratoren** können die Daten des Benutzers ändern und die abgelaufenen Einladungslinks nochmals versenden, indem Sie auf den Button «Detail» im Abschnitt «Benutzer» klicken und «Zugangsdaten zurücksetzen» auswählen.



BENUTZER DEAKTIVIEREN

Im Menü «Benutzer» auswählen und dann auf den Button «Detail» neben dem Benutzer, der deaktiviert werden soll, klicken.

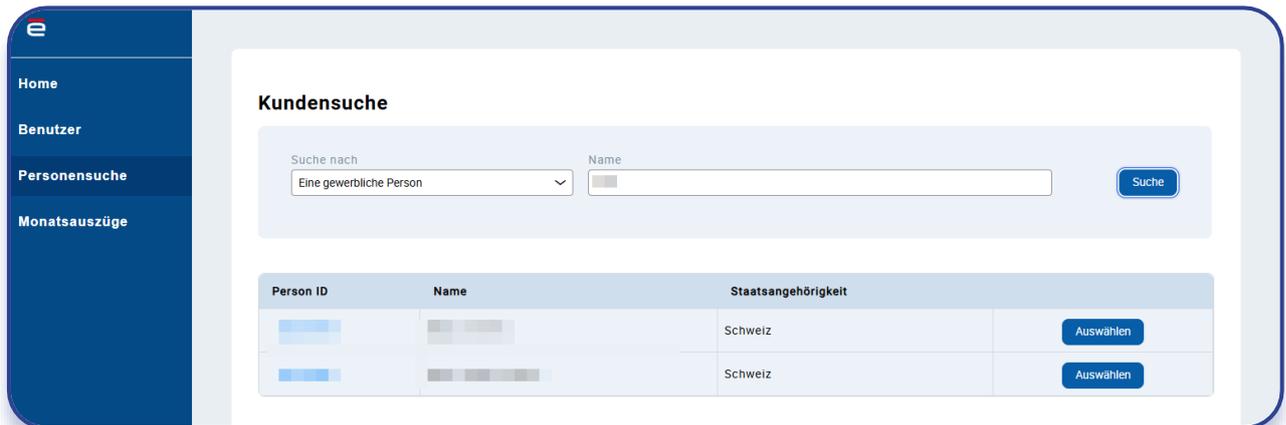
Den Button «Benutzer deaktivieren» auswählen und die Auswahl bestätigen.



KUNDENÜBERSICHT

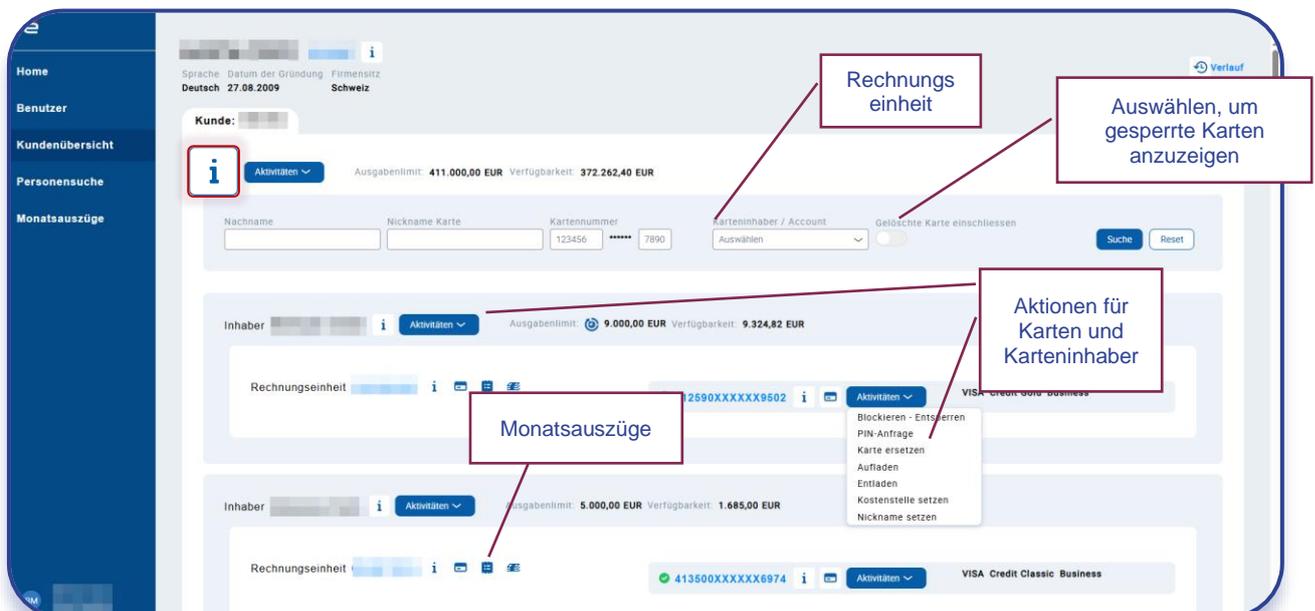
Alle Karten des Unternehmens können im Abschnitt *Kundenübersicht* im Menü angezeigt werden.

Wenn die Kundenübersicht im linken Menü nicht sichtbar ist, muss die Suchfunktion verwendet werden. Wählen Sie im Suchbereich die zweite Option aus dem Dropdown-Menü und geben Sie den Firmennamen ein (mindestens drei Zeichen). Klicken Sie auf die Suchen-Schaltfläche und wählen Sie dann das gewünschte Unternehmen über die blaue Schaltfläche in den Ergebnissen aus.



Karten anhand der Suchparameter suchen. Bei der Eingabe des Nachnamens der Karteninhaberin oder des Karteninhabers, der Kartenummer oder der Rechnungseinheit können alle Karten angezeigt oder spezifische Suchen durchgeführt werden.

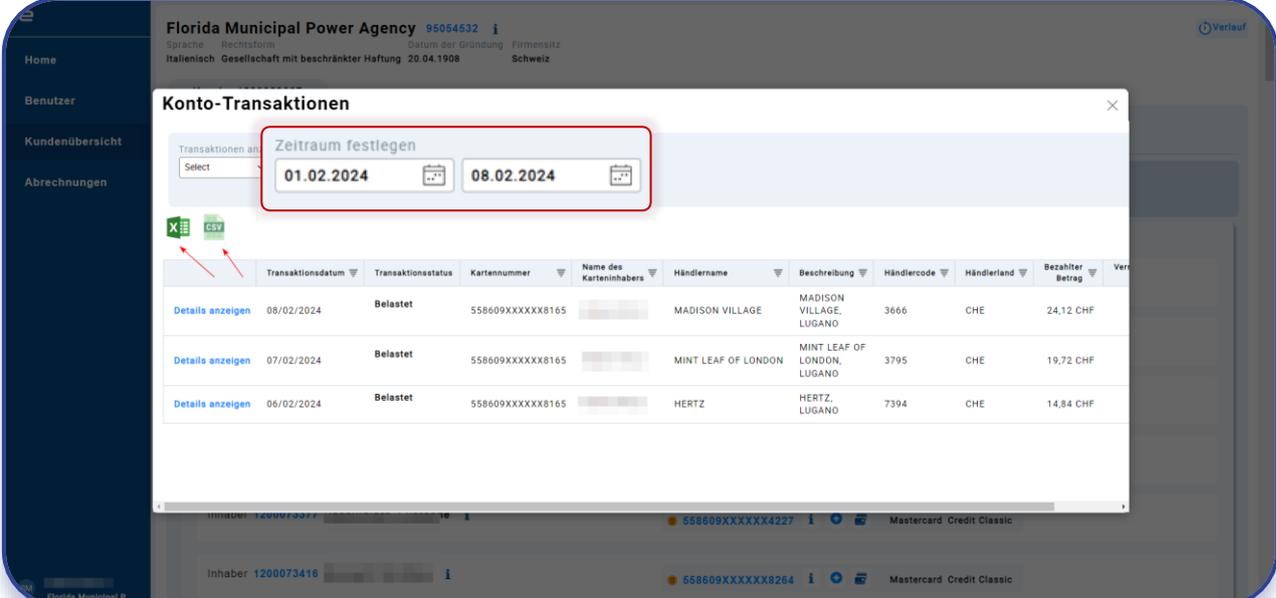
In der Kopfzeile der Seite finden Sie die Firmenangaben und die allgemeinen Kontaktdaten (Telefonnummer und E-Mail-Adresse), wenn Sie das folgende Symbol neben dem Firmennamen auswählen:



TRANSAKTIONSLISTE

Mit Klick auf das Symbol  können die Transaktionen einer Karte oder einer Rechnungseinheit eingesehen werden.

Die Transaktionen können nach einem gewünschten Zeitraum gefiltert werden und die Ergebnisse können im Excel-Format als xlsx- oder CSV-Datei heruntergeladen werden.

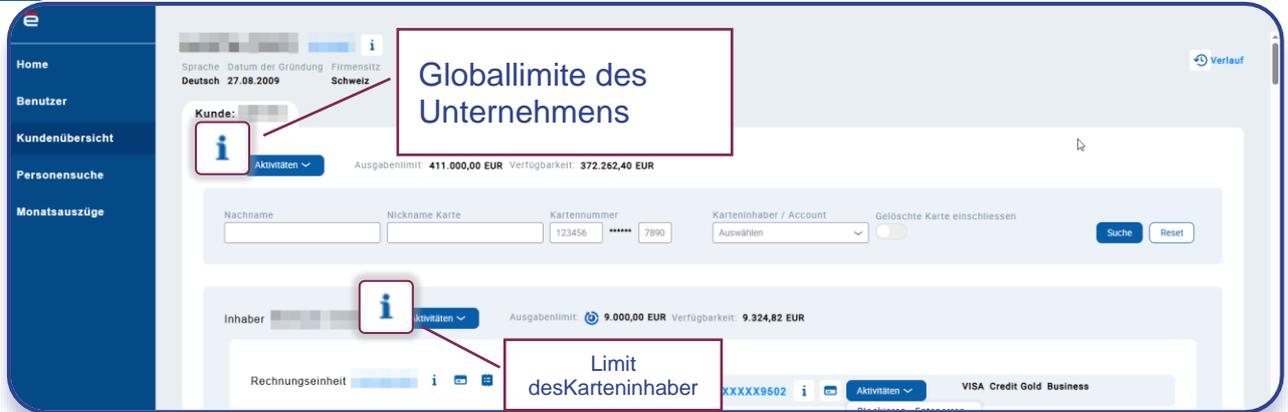


The screenshot displays the 'Konto-Transaktionen' (Account Transactions) interface. At the top, there is a header for 'Florida Municipal Power Agency' with details like '95054532', 'Sprache', 'Rechtsform', 'Datum der Gründung', and 'Firmensitz'. Below this, a 'Zeitraum festlegen' (Set Date Range) dialog box is open, showing a date range from '01.02.2024' to '08.02.2024'. Below the dialog, there are icons for downloading the data as 'Excel' (X) or 'CSV'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Transaktionsdatum', 'Transaktionsstatus', 'Kartennummer', 'Name des Karteninhabers', 'Händlername', 'Beschreibung', 'Händlercode', 'Händlerland', and 'Bezahlter Betrag'. The table contains three rows of transaction data.

Transaktionsdatum	Transaktionsstatus	Kartennummer	Name des Karteninhabers	Händlername	Beschreibung	Händlercode	Händlerland	Bezahlter Betrag
08/02/2024	Belastet	558609XXXXX8165		MADISON VILLAGE	MADISON VILLAGE, LUGANO	3666	CHE	24,12 CHF
07/02/2024	Belastet	558609XXXXX8165		MINT LEAF OF LONDON	MINT LEAF OF LONDON, LUGANO	3795	CHE	19,72 CHF
06/02/2024	Belastet	558609XXXXX8165		HERTZ	HERTZ, LUGANO	7394	CHE	14,84 CHF

LIMITS UND VERFÜGBARKEITEN PRÜFEN

Um die Limits auf Unternehmensebene (Globallimite) oder auf Karteninhaberebene anzuzeigen, klicken Sie in der Kundenübersicht oder in der Personensuche auf das folgende Symbol:



Karteninhaberlimit

Art der Limite	Gültigkeit	Ausgabenlimit	Anfangsdatum	Ablaufdatum	Aktuell verfügbarer Betrag	Ausstehende Transaktionen	Verbuchter Betrag
RESERVED	DEFINITIVE		20.02.2020	--	29.971,09	0,00	671,52
RESTRICTED	DEFINITIVE	30.000,00	20.02.2020	--	29.971,09	0,00	671,52
		30.000,00					

ZAHLUNGSLISTE

In der Kundenmaske können alle Zahlungen, die auf die entsprechende Rechnungseinheit eingegangen sind, angezeigt werden, und zwar per Klick auf das folgende Symbol:



Rechnungseinheit	Beschreibung	Betrag	Datum
2106874746	Il suo pagamento	-32185,05 CHF	21/05/2024
2106874746	Il suo pagamento	-13029,70 CHF	23/04/2024
2106874746	Il suo pagamento	-24229,25 CHF	19/03/2024
2106874746	Il suo pagamento	-15566,30 CHF	19/02/2024
2106874746	Il suo pagamento	-1811,90 CHF	19/01/2024

Alternativ können Sie die Rechnungseinheit auch über «Personensuche» suchen.

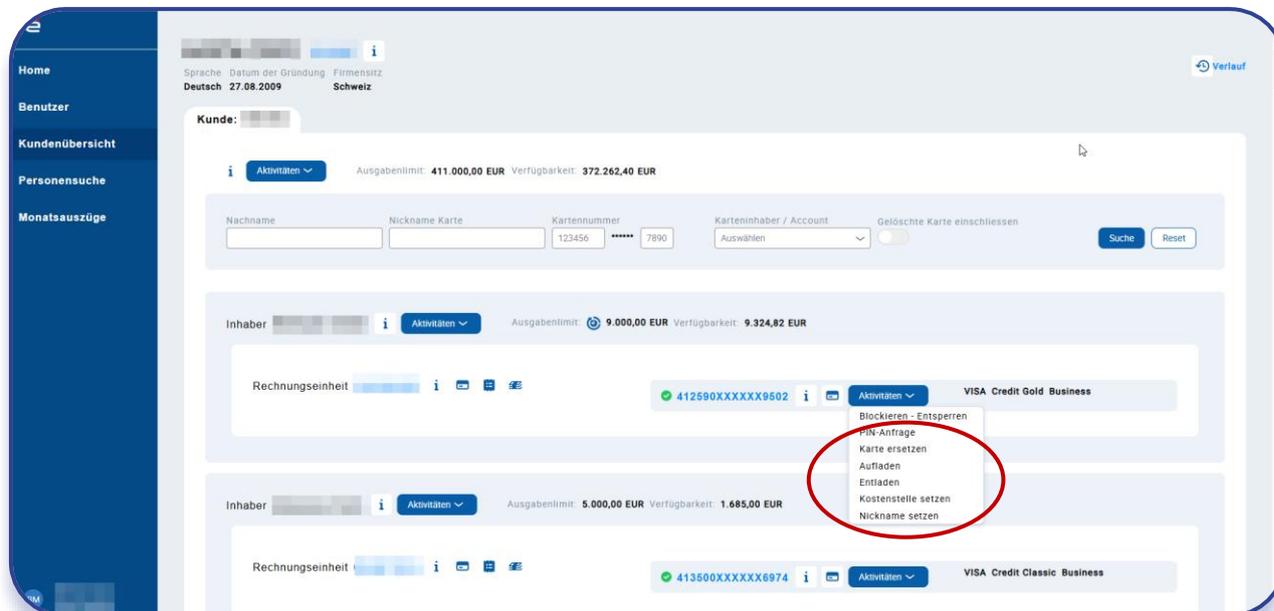
KONTODATEN

Der unten markierte Button neben der Rechnungseinheit zeigt einige Details hierzu an (registrierte Bezahlmethode, IBAN für das Konto für Überweisungen, Datum der letzten auf dem Konto eingegangenen Zahlung, Betrag der letzten Rechnung).

The screenshot shows a customer account overview with a sidebar on the left containing 'Home', 'Benutzer', 'Kundenübersicht', 'Personensuche', and 'Monatsauszüge'. The main content area displays account information for 'Französisch 11.05.1981 Schweiz'. Below this, there are sections for 'Kunde' and 'Inhaber'. The 'Kunde' section shows 'Ausgabenlimit: 400.000,00 CHF' and 'Verfügbarkeit: 352.577,40 CHF'. The 'Inhaber' section shows 'Ausgabenlimit: 2.000,00 CHF' and 'Verfügbarkeit: 2.549,69 CHF'. Below the 'Inhaber' section, there are two rows of payment methods. The first row shows 'Rechnungseinheit' with an 'i' icon, a card number '412998XXXXX9421', and 'VISA Credit Gold Business'. The second row shows 'Inhaber Weber Juliane' with an 'i' icon, a card number '413598XXXXX9172', and 'VISA Credit Classic Business'. Red boxes highlight the 'i' icons, with arrows pointing to callouts: 'Kontodaten des Kreditkarteninhabers' and 'Kontodaten und Verfügbarkeit von Prepaidkarten'.

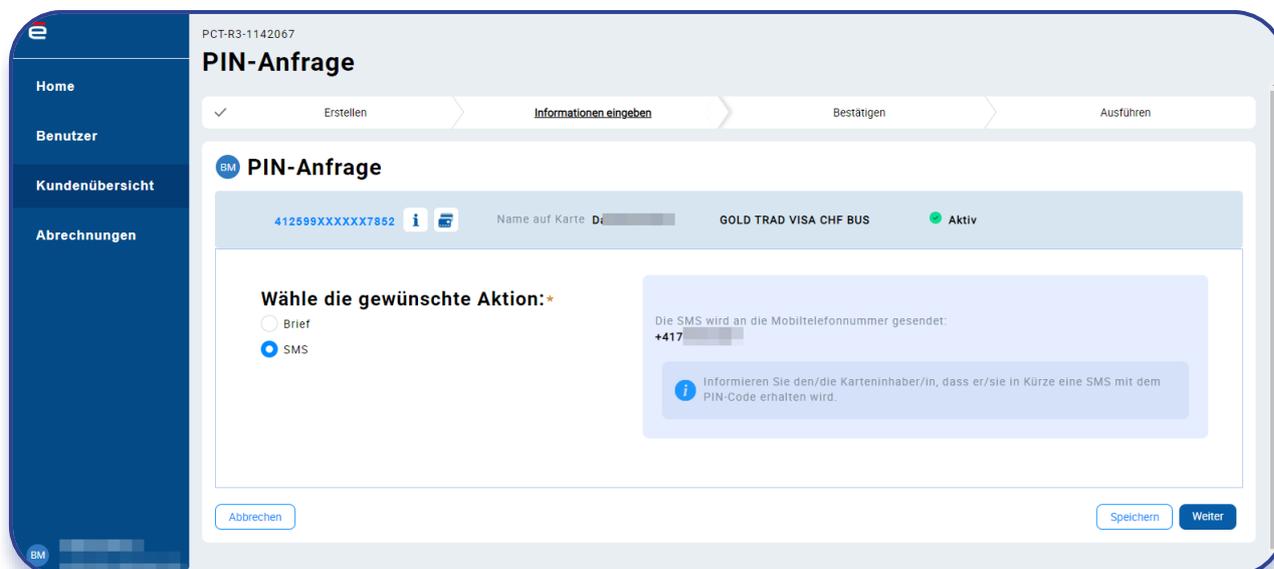
FUNKTIONEN

Die für den Benutzer aktiven Funktionen werden durch Auswahl des blauen Symbols «Aktivitäten» neben dem Karteninhaber oder der Karte angezeigt, wodurch sich ein Pop-up-Menü öffnet:



PIN-ANFRAGE

Suchen Sie die Karten anhand der Kundenübersicht, klicken Sie auf das blaue Symbol «Aktivitäten» neben der Karte und wählen Sie «PIN Anfrage» im Pop-up-Menü. Dieser Vorgang erfordert die Bestätigung der Mobiltelefonnummer für den Versand des PIN-Codes per SMS auf das Mobiltelefon der Karteninhaberin oder des Karteninhabers oder der Versandadresse bei Postversand.



BLOCKIEREN - ENTSPPERREN

Durch den Button «Blockieren - Entsperrern» wird ein Vorgang für die folgenden Aktionen gestartet:

- **Temporäre Kartensperrung** (die Karte kann danach über das PCT-Portal wieder reaktiviert werden)
- **Endgültige sofortige Kartensperrung** oder zum Verfalldatum der Karte. Die Karte kann danach nicht wieder reaktiviert werden
- **Dauerhafte Sperrung wegen Kartenverlust** (Hinweis: Bei dieser Aktion wird keine neue Karte ausgestellt)
- **Dauerhafte Sperrung der Karte wegen Diebstahl** (Hinweis: Bei dieser Aktion wird keine neue Karte ausgestellt)



KARTE ERSETZEN

Klicken Sie auf den Button «Karte ersetzen» und wählen Sie aus den folgenden Aktionen:

- **Kartenersatz bei Verlust**
Das Datum der letzten Transaktion sowie das Verlustdatum müssen bestätigt werden; es werden eine neue Karte und ein neuer PIN-Code an die angegebene Adresse versendet.
- **Kartenersatz bei Diebstahl**
Das Datum der letzten Transaktion sowie das Datum des Diebstahls müssen bestätigt werden; es werden eine neue Karte und ein neuer PIN-Code an die angegebene Adresse versendet.
- **Kartenersatz, weil Karte nicht angekommen ist**
Die Kundenadresse muss bestätigt werden; es werden eine neue Karte und ein neuer PIN-Code an die angegebene Adresse versendet.
- **Kartenersatz bei Beschädigung**
PIN-Code und Kartennummer bleiben dieselben. Die aktuelle Karte kann innerhalb eines gewünschten Zeitraums noch bis zu 30 Tage aktiv bleiben.

PCT-R3-1265261

Karte ersetzen

Erstellen > Informationen eingeben > Bestätigen > Ausführen

Karte ersetzen

Karte 413500XXXXXX4847

VISA Credit Classic Business

Comercard ID	Partnerkunden-ID	Karteninhaber
Währung	Nickname Karte	Verfalldatum
EUR		31.08.2025
Versandadresse PIN	Versandadresse Karte	

Abbrechen

Speichern **Weiter**

Wähle die gewünschte Aktion:

Verloren

Gestohlen

Karte nicht erhalten

Beschädigte Karte

NICKNAME SETZEN

Diese Funktion ermöglicht es, einer Karte einen Nickname zuzuweisen, um die Suche zu beschleunigen.

Der Vorgang kann über die Startseite, die Schnellaktionen oder über die Kundenübersicht gestartet werden, indem man auf die blaue Schaltfläche "Aktivitäten" neben der Kartenummer klickt.

The screenshot shows the 'Nickname setzen' (Set Nickname) interface. The page title is 'Nickname setzen' with ID PCT-30317471. A progress bar at the top indicates the current step is 'Informationen eingeben' (Enter information), with previous steps 'Erstellen' (Create) and 'Bestätigen' (Confirm), and a final step 'Ausführen' (Execute). The main content area is titled 'Informationen eingeben' and is divided into two sections: 'Karte' (Card) and 'Details'. The 'Karte' section displays 'Karte 558609XXXXXX0476', 'Mastercard Credit Classic Miles & More Business', and fields for 'Comerccard ID', 'Partnerkunden-ID', 'Karteninhaber', 'Währung CHF', and 'Nickname Karte'. The 'Details' section shows 'Aktueller Nickname --' and 'Auswählen Erstellen - Bearbeiten'. A 'Nickname' input field is present with a red asterisk indicating a required field. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen' (Cancel), 'Speichern' (Save), and 'Weiter' (Next).

PARTNERKUNDEN-ID SETZEN

Mit dieser Funktion kann einem Karteninhaber ein Code zugewiesen werden, um die Suche zu erleichtern.

Der Partnercode wird auch als External Role ID bezeichnet.

Der Vorgang kann über die Kundenübersicht gestartet werden, indem man auf die blaue Schaltfläche "Aktivitäten" neben dem Namen des Karteninhabers klickt.

The screenshot shows the 'Partnerkunden-ID setzen' (Set Partner Customer ID) interface. The page title is 'Partnerkunden-ID setzen' with ID PCT-30317462. A progress bar at the top indicates the current step is 'Informationen eingeben' (Enter information), with previous steps 'Erstellen' (Create) and 'Bestätigen' (Confirm), and a final step 'Ausführen' (Execute). The main content area is titled 'Informationen eingeben' and contains a form for setting the 'Partnerkunden-ID'. The form includes the text 'Aktuelle Partnerkunden-ID --', a question 'What do you want to do*', and an input field for 'Partnerkunden-ID*' with a red asterisk indicating a required field. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen' (Cancel), 'Speichern' (Save), and 'Weiter' (Next).

KONTAKTE ÄNDERN

Diese Funktion ermöglicht die Änderung der Telefonnummer und der E-Mail-Adresse eines Karteninhabers.

Der Vorgang kann über die Kundenübersicht oder über die Personensuche gestartet werden, indem man auf die blaue Schaltfläche "Aktivitäten" neben dem Namen des Karteninhabers klickt.

Kontakte ändern

Daten des Karteninhabers

Geburtsdatum Geschlecht

Kontaktdaten Aktualisieren

Art der Kontaktaufnahme	Details des Kontakts	Vorgang
Mobiltelefonnummer		Aktualisieren Erfolgen
E-Mail	info@cornercard.ch	Aktualisieren Erfolgen

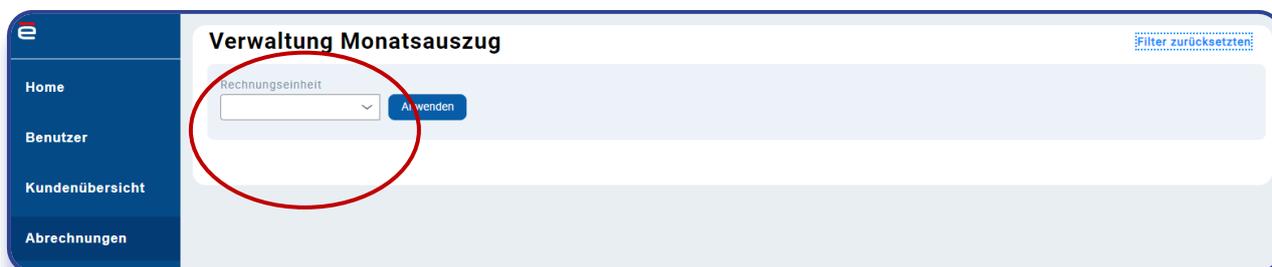
Neuen Kontakt hinzufügen

Wenn der Inhaber bereits eine Kundenbeziehung mit einer anderen Firma oder privat hat, ist diese Funktion deaktiviert, um Änderungen zu vermeiden, die andere Karten betreffen könnten.

Kontakte können nicht direkt über das Portal bearbeitet werden.

ÜBERSICHT MONATSAUSZUG

Alle Monatsauszüge befinden sich im Abschnitt «Monatsauszüge». Anhand des Namens der Hauptkarte oder der Rechnungseinheit kann eine Suche durchgeführt werden.

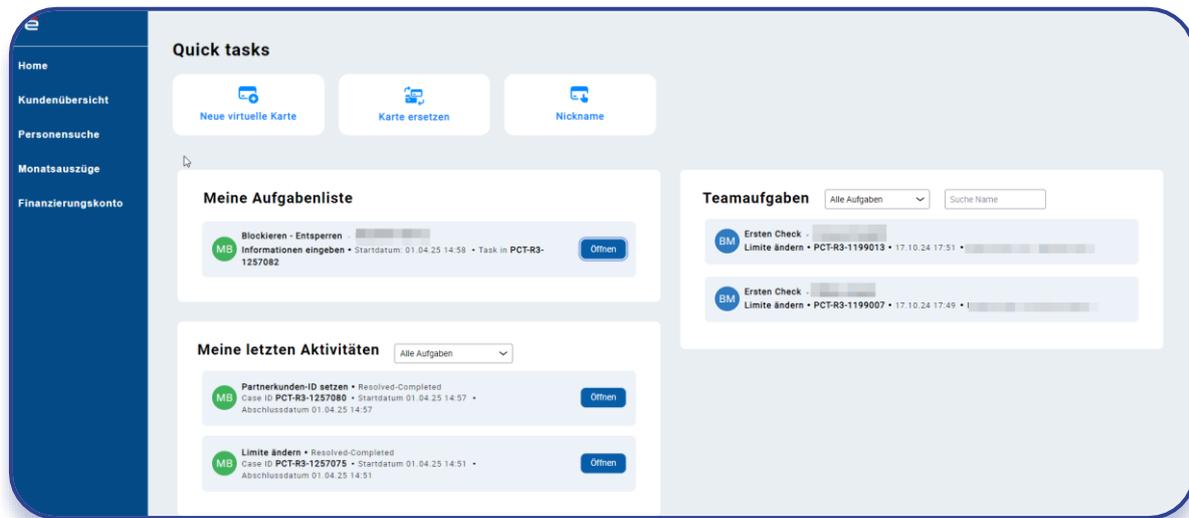


Die Monatsauszüge sind auch in der «Kundenübersicht» oder «Personensuche» neben der Rechnungseinheit durch Anklicken des Symbols verfügbar:



AUFGABENLISTE

Auf der Startseite findet der Benutzer mehrere Bereiche, in denen die Liste der im Portal initiierten Aktivitäten angezeigt wird.



MEINE AUFGABENLISTE

Dies ist die Liste der Aktivitäten, die der Benutzer begonnen, aber nicht abgeschlossen hat.

In der Liste wird die Art der Aktivität und das Startdatum angegeben. Durch «Öffnen» kann die Aktivität jederzeit wieder fortgeführt werden.

Um die Aktivität abzuschliessen, muss der begonnene Vorgang beendet werden. Sobald die Aktivität abgeschlossen wurde, erscheint sie nicht mehr in der «Meine Aufgabenliste».

Alternativ kann die Aktivität auch gelöscht werden. Dazu öffnen Sie einfach die Aktivität und klicken unten links auf «Abbrechen» und bestätigen diesen Schritt mit «Löschen».

Sie beenden einen Vorgang (PCT-R3-1257082) der noch nicht abgeschlossen wurde.

Sie können diesen löschen, weiter bearbeiten oder Ihre Eingaben speichern.

Speichern und beenden

Weiter bearbeiten

Löschen

MEINE LETZTEN AKTIVITÄTEN

Dies ist die Liste der abgeschlossenen Vorgänge (die erfolgreich oder fehlerhaft abgeschlossen wurden). In der obigen Fallbeschreibung ist der Status der abgeschlossenen Aktivität angegeben.



Resolved – completed: Der Vorgang wurde erfolgreich abgeschlossen.

Resolved – error: Der Vorgang wurde fehlerhaft beendet und die Anfrage ist fehlgeschlagen.

Resolved – cancelled: Der Vorgang wurde wie im vorherigen Absatz beschrieben abgebrochen/gelöscht.

TEAMAUFGABEN

Diese Liste enthält die von Portalbenutzern eingegebenen Anfragen, die eine zusätzliche Genehmigung durch einen Benutzer mit der Rolle «Supervisor» (Vier-Augen-Prinzip) erfordern.

Wenn für eine Funktion kein Vier-Augen-Prinzip definiert wurde, ist diese Liste leer. Wurde jedoch festgelegt, dass der Antrag von einem Supervisor genehmigt werden muss, wird der Antrag aufgeführt und die Schaltfläche «Öffnen» ist nur für den Supervisor ersichtlich, damit er den Antrag öffnen und diesen genehmigen bzw. ablehnen kann.

Bitte beachten Sie, dass die Rolle des Supervisors (Genehmigung von Vier-Augen-Anträgen) einem Benutzer ausschliesslich von einem Administrator zugewiesen werden kann.

Version 3 / 23.04.2025

Besuchen Sie die Seite

CORNERCARD.CH/D/PCT-GUIDE

um die Bedienungsanleitung für das Portals aufzurufen.