



PARTNER COLLABORATION TOOL (PCT) – KURZANLEITUNG

Limitverwaltung

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

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

INHALTSVERZEICHNIS

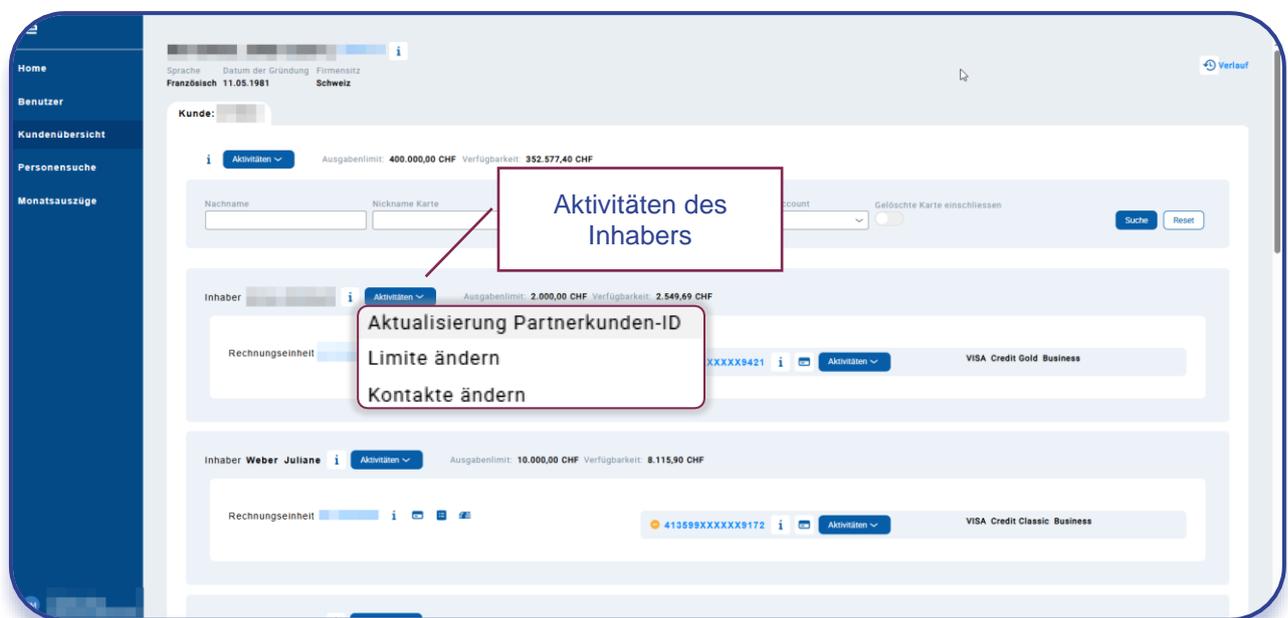
LIMITVERWALTUNG	2
MONATLICHE LIMITS ÄNDERN	2
FIXE UND TEMPORÄRE LIMITS	2
LIMITS UND VERFÜGBARKEITEN PRÜFEN	3
AUFGABENLISTE.....	4
MEINE AUFGABENLISTE	4
MEINE LETZTEN AKTIVITÄTEN.....	4
TEAMAUFGABEN.....	5

LIMITVERWALTUNG

MONATLICHE LIMITS ÄNDERN

Das Limit einer Kreditkarte wird auf der Ebene des Karteninhabers festgelegt. Dies bedeutet, dass wenn eine Person mehrere Karten (z. B. in verschiedenen Währungen) besitzt, diese auf dasselbe Limit des Karteninhabers zurückgreifen und die Verfügbarkeit der Karten nach der Regel «first come first served» erfolgt. Die angezeigte Währung entspricht derjenigen der ersten an den Karteninhaber ausgegebenen Karte. Sind mehrere Währungen vorhanden, wird sie automatisch in der Hauptwährung des Unternehmens dargestellt.

Um das Limit einer Kreditkarte zu ändern, klicken Sie auf die blaue Schaltfläche «Aktivitäten» neben dem Namen des Karteninhabers und dann auf die Funktion «Limite ändern». Um einen Karteninhaber zu finden, verwenden Sie die «Personensuche» oder die «Kundenübersicht». Wird das monatliche Limit eines Karteninhabers geändert, gilt dies für alle seine Kreditkarten.



FIXE UND TEMPORÄRE LIMITS

Bei der Änderung des Limits kann der Benutzer wählen, ob er das fixe Limit des Karteninhabers ändern oder ein temporäres Limit hinzufügen oder ändern möchte.

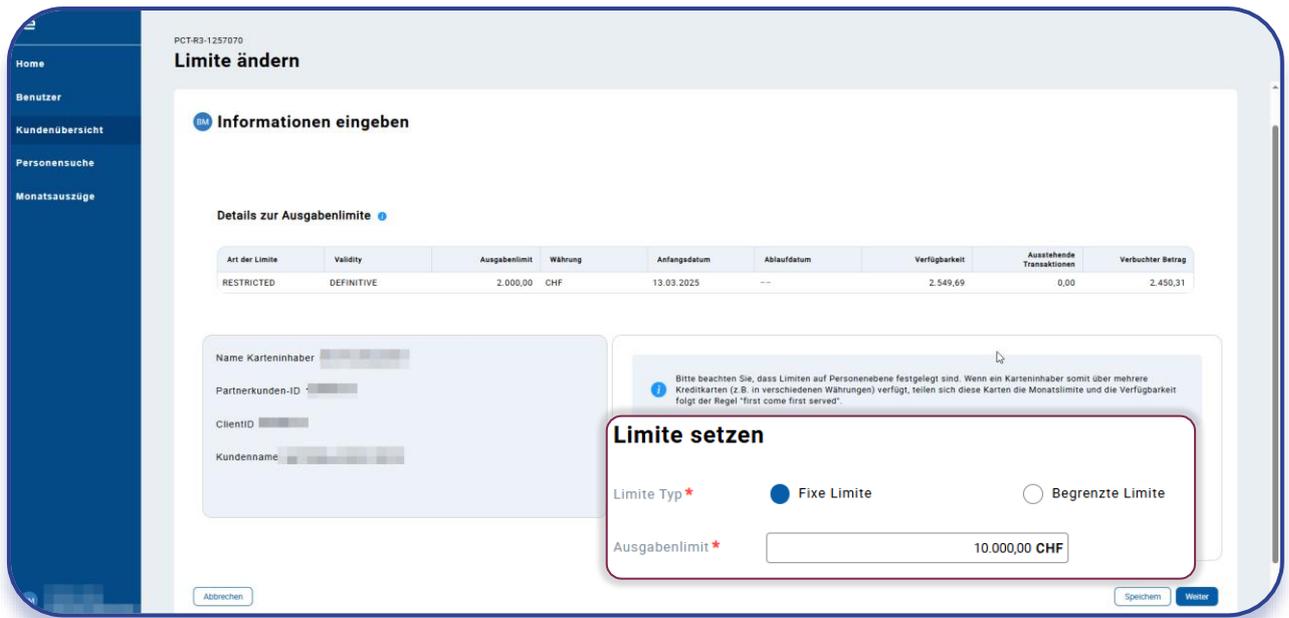
Wird ein temporäres Limit festgelegt, gilt dieses für den gewählten Zeitraum und maximal drei Monate. Das temporäre Limit hat vorübergehend Priorität vor dem fixen Limit.

Wird ein neuer Antrag auf ein temporäres Limit für einen bestimmten Zeitraum eingegeben, überschreibt dieser automatisch den vorherigen Antrag, der dann gelöscht wird.

Bei mehreren Eingaben von temporären Limits für denselben Zeitraum berücksichtigt das System das zuletzt eingegebene Limit.

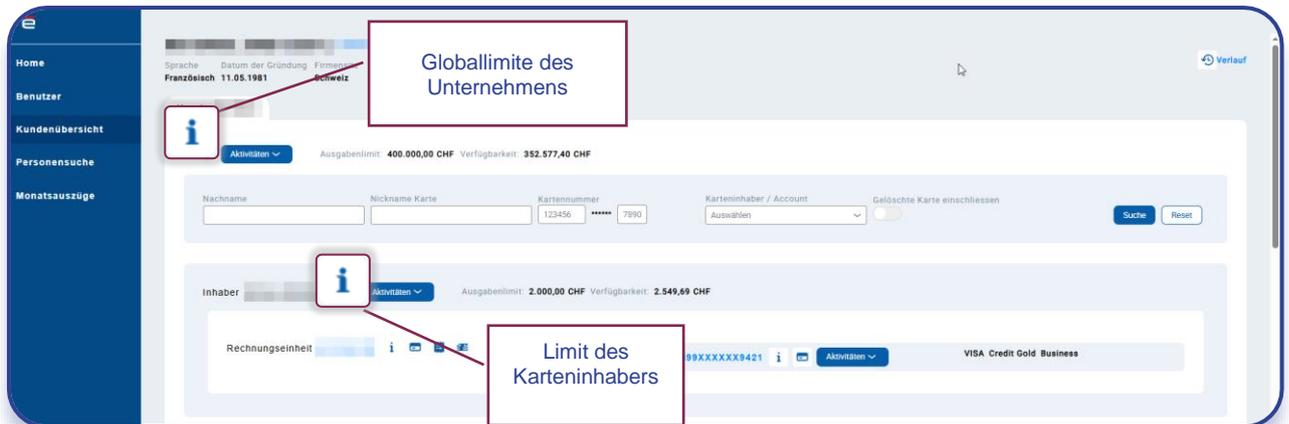
Nach Ablauf der Frist für das temporäre Limit wird das fixe Limit des Karteninhabers automatisch wieder gültig.

Es können nur die Limits der Karteninhaber geändert werden.



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:

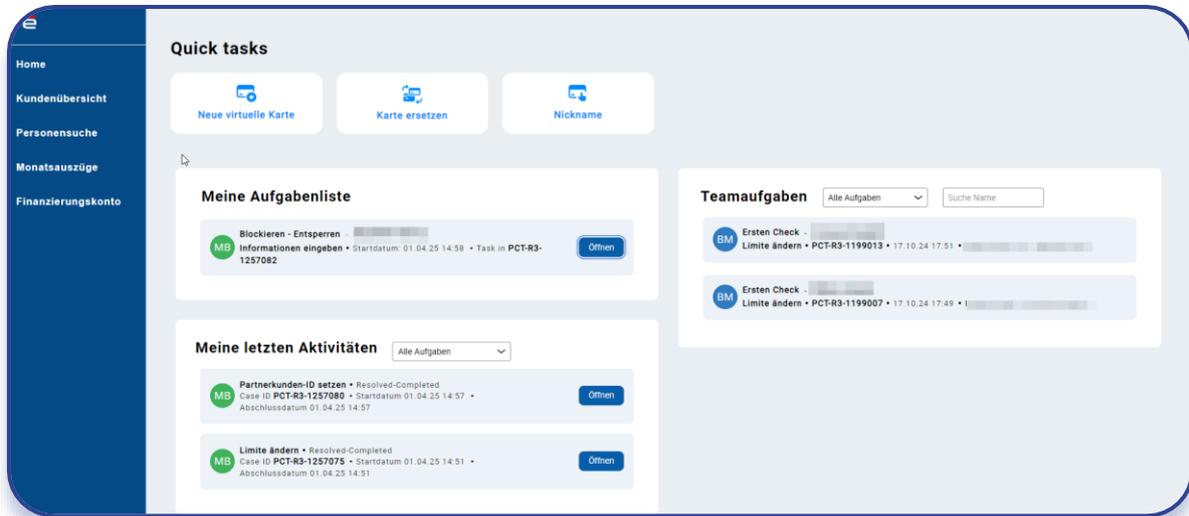


Ausgabelimite

Art der Limite	Gültigkeit	Ausgabenlimit	Anfangsdatum	Ablaufdatum	Aktuell verfügbarer Betrag	Ausstehende Transaktionen	Verbuchter Betrag
RESTRICTED	DEFINITIVE	2.000,00	13.03.2025	--	2.549,69	0,00	2.450,31

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.

TEMAUFGABEN

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 1 / 23.04.2025

Besuchen Sie die Seite

CORNERCARD.CH/D/PCT-GUIDE

um die Bedienungsanleitung für das Portals aufzurufen.