



## PARTNER COLLABORATION TOOL (PCT) KURZANLEITUNG

### Limitverwaltung

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

PCT.CORNER.CH



# INHALTSVERZEICHNIS

LIM	ITVERWALTUNG	2
	MONATLICHE LIMITS ÄNDERN FIXE UND TEMPORÄRE LIMITS	2
LIMI	ITS UND VERFÜGBARKEITEN PRÜFEN	3
AUF	GABENLISTE	4
	MEINE AUFGABENLISTE MEINE LETZTEN AKTIVITÄTEN	4

## 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.

A Home Benutzer	Sprache Datum der Gründung Firmensitz Französisch 11.05.1981 Schweiz Kunde:	🕑 Verlauf
Kundenübersicht Personensuche Monatsauszüge	i Abontation Ausgabenlimit 400.000,00 CHF Verfügbarkeit 392.577,40 CHF           Nachname         Nickname Karte         Aktivitäten des Inhabers         count         Gelösche Karte einschliessen         such	Reset
	Inhaber i Ausgabenlimi: 2.000.00 CHF Verfügbarket: 2.549.90 CHF Aktualisierung Partnerkunden-ID Limite ändern Kontakte ändern	
	Inhaber Weber Juliane i Ausgabenlimit: 10.000,00 CHF Verfügbarkeit: 8.115,50 CHF Rechnungseinheit i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
•		

### 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.

	Address Address Address								
ht	Information	nen eingeben							
6	Detaile zur Ause	abanlimita o							
	Details zur Aus	gaberininite U							
	Art der Limite	Validity	Ausgabenlimit	Währung	Anfangsdatum	Ablaufdatum	Verfügbarkeit	Ausstehende Transaktionen	Verbuchter Betrag
	neormore.	ocratine.	2.000,00	or a	10.00.2020		2.045,05	0,00	2.455,51
	Name Karteninhabe Partnerkunden-ID	er			Bitte beachten Kreditkarten (z folgt der Regel	Sie, dass Limiten auf Person .B. in verschiedenen Währung "first come first served".	ienebene festgelegt sind. Wenn ei gen) verfügt, teilen sich diese Kar	[₀ in Karteninhaber somit i rten die Monatslimite ur	uber mehrere nd die Verfügbarkeit
	Name Karteninhabo Partnerkunden-ID ClientID Kundenname	er		(	Bitte beachten Kreditkarten (z folgt der Regel	Sie, dass Limiten auf Person .8. in verschiedenen Währun; "first come first served". <b>EN</b>	enebene festgelegt sind. Wenn ei gen) verfügt, teilen sich diese Kar	C in Karteninhaber somit i tren die Monatslimite ur	über mehrere Id die Verfügbarkeit
	Name Karteninhabe Partnerkunden-ID ClientID Kundenname				Bitte Beachten Kreditkarten (z folgt der Regel Limite setz	Sie, dass Limiten auf Person B. in verschiedenen Währun "first come first served". <b>EN</b> Fixe Limi	enabare fesspelagt sind. Wern ei pen) verfügt, tellen sich diese Kar TE	Compared to the second	über mehrere did die Verfügbarkeit

### LIMITS UND VERFÜGBARKEITEN PRÜFEN

i

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

1e, 1	Sprache Datum der Gründung Firmen	Globallimite des	ь	49 Ver	
utzer	Französisch 11.05.1981 Bechweiz	Unternehmens	n		
denübersicht	i L				
onensuche	Aktivitäten ~ Ausgabenlimit	400.000,00 CHF Verfügbarkeit: 352.577,40 CHF			
atsauszüge	Nachname Nic	kname Karte Kartennummer 123456	Karteninhaber / Account Geloschte Karte einschliessen Ausnählen ~	Suche	
	Inhaber	Ausgabenlimit: 2.000,00 CHF Verfügl	urkett: 2.549,69 CHF		
	Rechnungseinheit	i 📼 💽 Limit de	95XXXXX9421 i 📼 Attivitation 🗸 VISA Credit Gold Business		

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

### AUFGABENLISTE

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

e	Quick Apple	
Home	Quick tasks	
Kundenübersicht	Neue victuelle Karte exectano Nickaame	
ersonensuche		
Monatsauszüge		
Finanzierungskonto	Meine Aufgabenliste	Teamaufgaben Alle Aufgaben 🗸 Suche Name
	Blockleren - Entsperren - Informationen eingeben + Startfatum: 01.04.25.14.58 + Task in PCT-R3- IST/062	Ersten Check - Limite andern - PCT-R3-1199013 - 17.10.24 17.51 -
		Ersten Check . Limite anders • PCT-R3-1199007 • 17.10.24 17.49 • 1
	Meine letzten Aktivitäten Alle Aufgaben ~	
	Partnerkunden-ID setzen - Resolved-Completed     Completed     Case ID POT-RAI-1257080 • Startfartam 01.04.25 14.57 •     Asschlussdartum 01.04.25 14.57	
	Limite indem • Resolved Completed Case ID PCT43-7257075 • Startfatum 01.04.25 14.51 • Abschlussdatum 01.04.25 14.51	

#### 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 Vorg der noch nicht abgesch	ang (PCT-R3-1257082) lossen wurde.
Sie können diesen löschen, weiter bearbeiten	oder Ihre Eingaben speichern.
Speichern und beenden	Weiter bearbeiten

### 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.

e	PCT-R3-1257075
Home	Limite ändern
Kundenübersicht	
Personensuche	l <sup>≫</sup> Resolved-Cancelled
Monatsauszüge	

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 1 / 23.04.2025

Besuchen Sie die Seite
CORNERCARD.CH/D/PCT-GUIDE

um die Bedienungsanleitung für das Portals aufzurufen.