

# PARTNER COLLABORATION TOOL (PCT) – KURZANLEITUNG

## Kartenaufladung – Kartenrückerstattung

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

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



# INHALTSVERZEICHNIS

## KARTENAUFLADUNG .....2

Karten Aufladen.....2

Quick Tasks: Massenaufladung .....2

Belege .....3

## VERFÜGBARKEIT PRÜFEN.....4

## AUFGABENLISTE.....5

Meine Aufgabenliste .....6

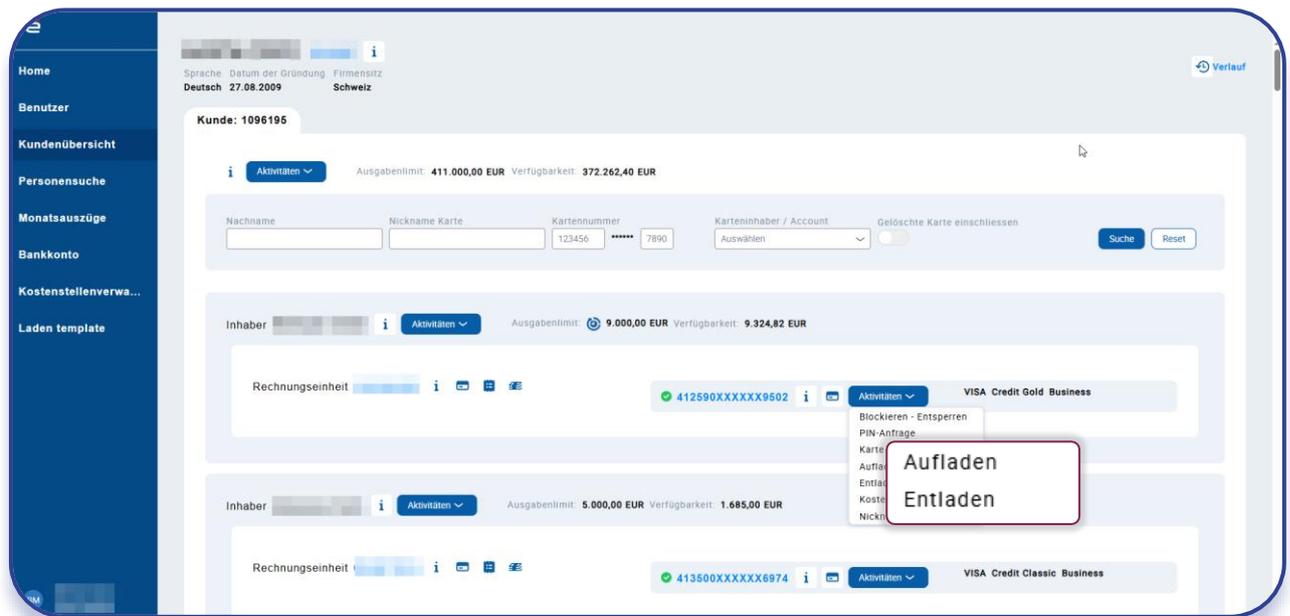
Meine letzten Aktivitäten.....6

Teamaufgaben.....6

# KARTENAUFVLADUNG

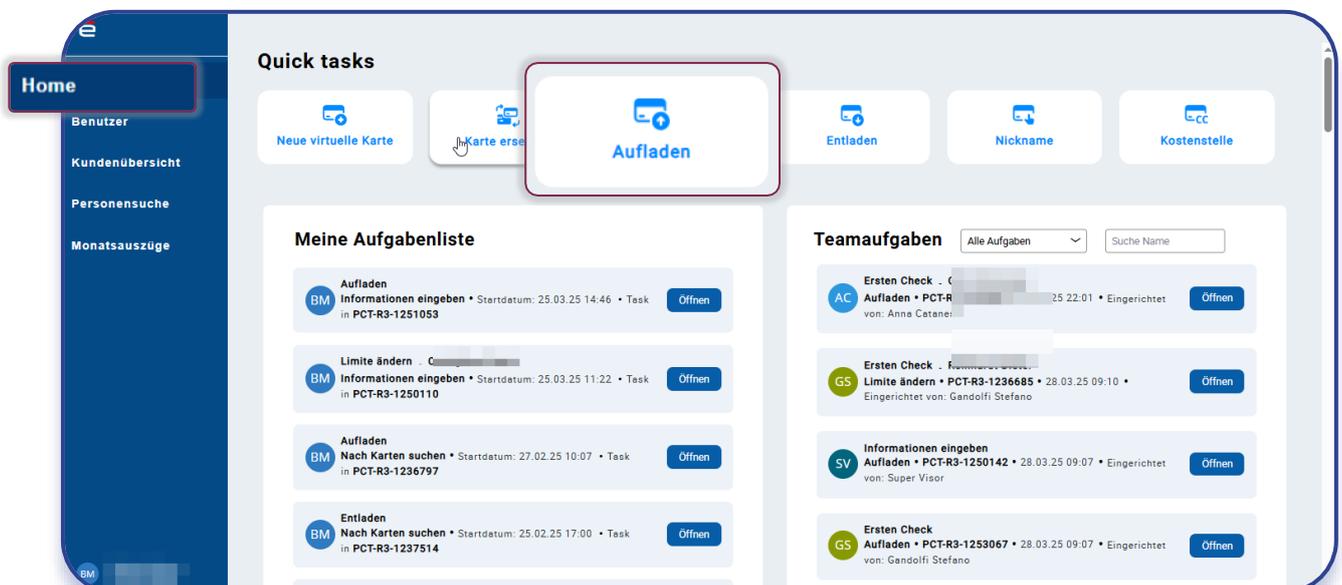
## KARTEN AUFLADEN

Um eine Karte aufzuladen, können Sie den Vorgang direkt starten, indem Sie die Karte auswählen (via der Personensuche oder der Kundenübersicht) und dann auf die blaue Schaltfläche «Aktivitäten» und dann auf «Aufladen» oder «Entladen» klicken.

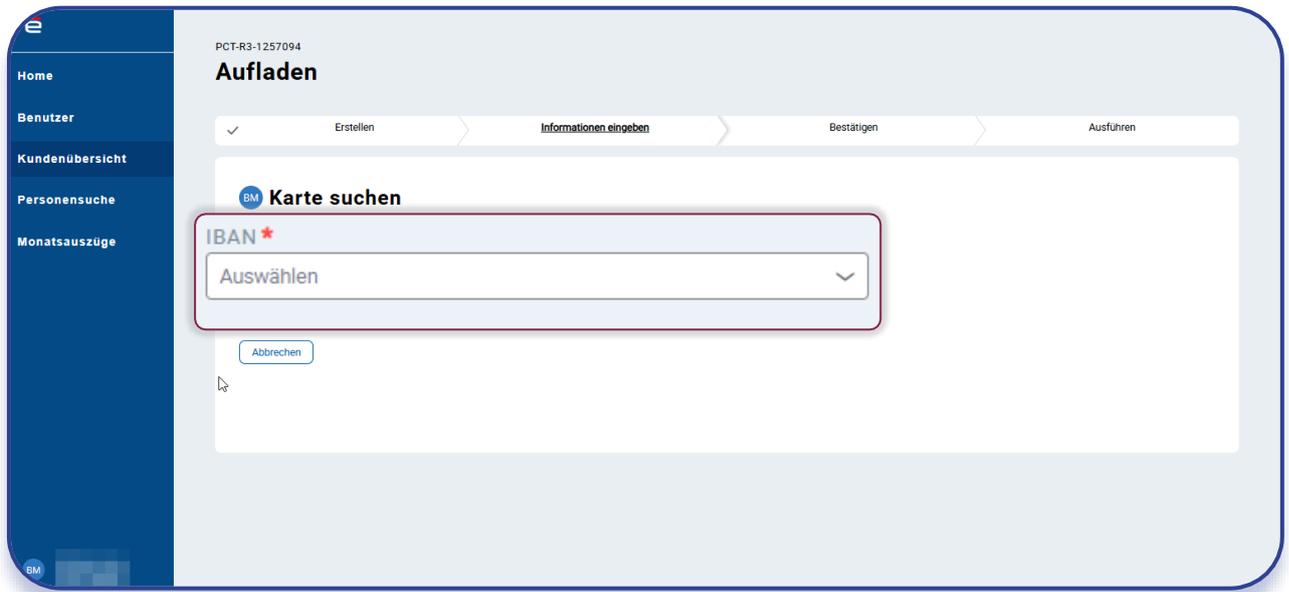


## QUICK TASKS: MASSENAUFLADUNG

Wählen Sie auf der Startseite die Quick Task «Aufladen» und dann das Bankkonto, über welches Sie die Karte aufladen möchten.

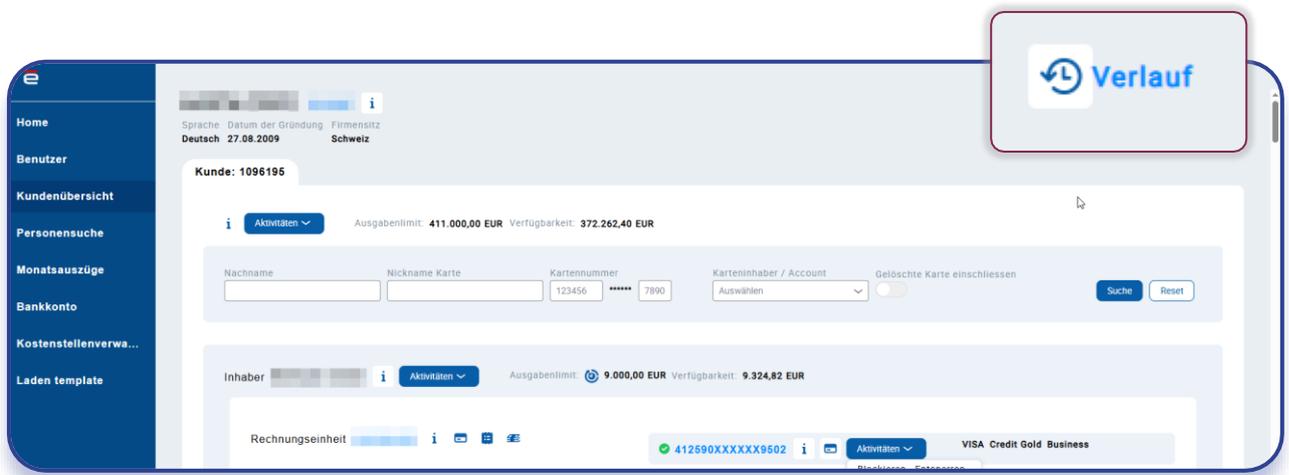


Wählen Sie anschliessend eine oder mehrere Karten aus, die aufgeladen werden sollen. Die angezeigte Kartenliste enthält nur Karten in der gleichen Währung wie das ausgewählte Bankkonto.

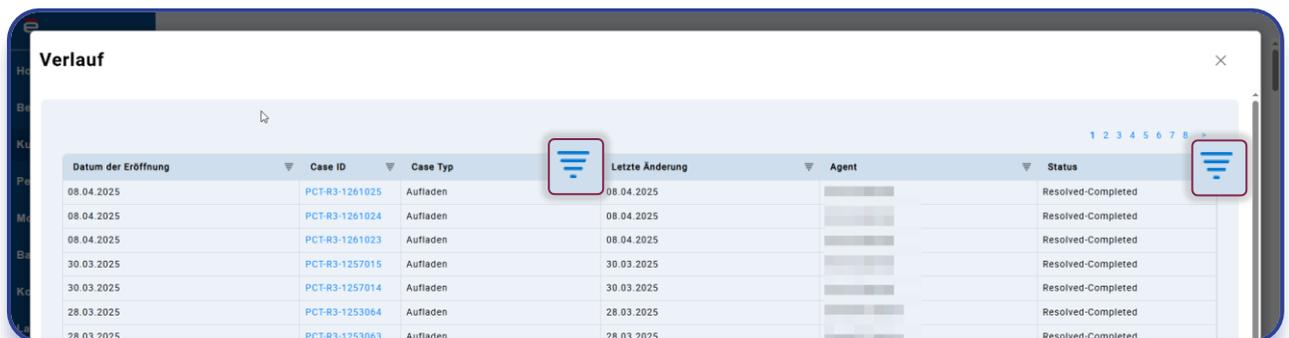


## BELEGE

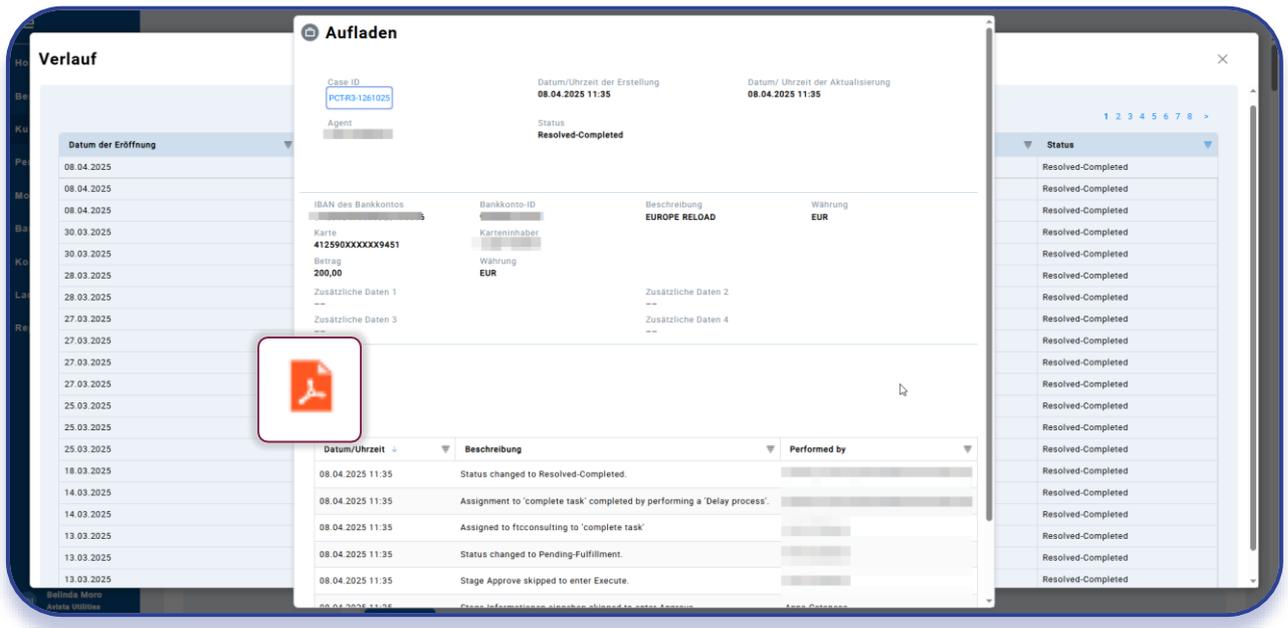
Die Belege der abgeschlossenen Kartenaufloadungen finden Sie im Bereich „Verlauf“ der Kundenübersicht oben rechts (zugänglich über den entsprechenden Menuabschnitt, falls vorhanden) oder über die Personensuche.



Verwenden Sie die Filter in der Spalte Case Type mit „Aufladen“ und wählen Sie den Status „Resolved - Completed“ aus.

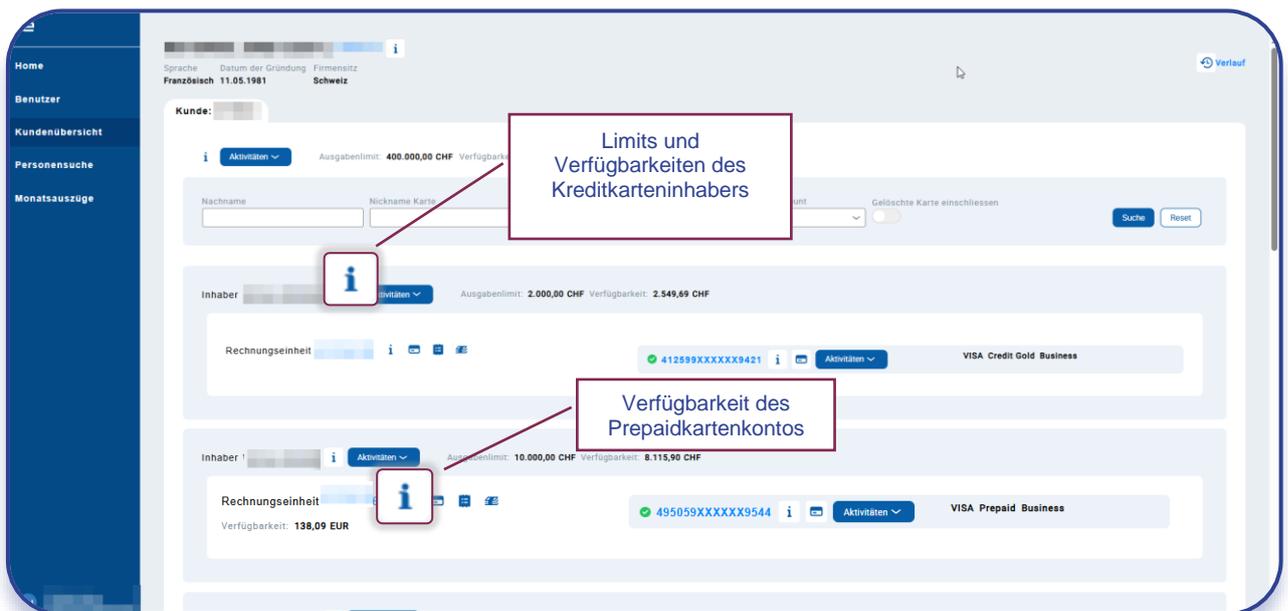


Klicken Sie auf die Case-ID, um das PDF herunterzuladen.



# VERFÜGBARKEIT PRÜFEN

Um die Verfügbarkeit auf der Ebene des Karteninhabers oder die Verfügbarkeit einer Rechnungseinheit einer Prepaidkarte anzuzeigen, klicken Sie in der «Kundenübersicht» oder in der «Personensuche» auf das folgende Symbol:



Die Verfügbarkeit einer Kreditkarte können Sie der folgenden Tabelle entnehmen:

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

Die Verfügbarkeit einer Prepaidkarte finden Sie am unteren Rand des Fensters:

### Konto-Details

› Laufende Monatsabrechnung

#### Zahlung

Zahlungsmethode  
**Manuelle Zahlung**

IBAN  
**CH18084900000000000005**

Referenznummer  
--

Betrag der letzten Rechnung  
**8.467,35 EUR**      **Saldo zu Gunsten des Kunden**

Abschlussdatum des Abrechnungszyklus  
**15.05.2024**

Frist für die Zahlung  
**15.05.2024**

Datum der letzten registrierten Zahlung  
**28.03.2024**

**Verfügbarkeit des Kontos**  
**6.584,99 EUR**

# AUFGABENLISTE

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

- Home
- Kundenübersicht
- Personensuche
- Monatsauszüge
- Finanzierungskonto

**Quick tasks**

Neue virtuelle Karte

Karte ersetzen

Nickname

**Meine Aufgabenliste**

MB

Blockieren - Entsperrn

Informationen eingeben • Startdatum: 01.04.25 14:58 • Task in PCT-R3-1257082

Offnen

**Meine letzten Aktivitäten**

MB

Partnerkunden-ID setzen • Resolved-Completed

Case ID PCT-R3-1257080 • Startdatum 01.04.25 14:57 • Abschlussdatum 01.04.25 14:57

Offnen

MB

Limite ändern • Resolved-Completed

Case ID PCT-R3-1257075 • Startdatum 01.04.25 14:51 • Abschlussdatum 01.04.25 14:51

Offnen

**Teamaufgaben** Alle Aufgaben

BM

Ersten Check -

Limite ändern • PCT-R3-1199013 • 17.10.24 17:51

BM

Ersten Check -

Limite ändern • PCT-R3-1199007 • 17.10.24 17:49

## 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.

The screenshot shows a user interface for 'Aufladen' (Loading) with a sidebar on the left containing 'Home', 'Benutzer', 'Kundenübersicht', 'Personensuche', and 'Monatsauszüge'. The main content area displays the case ID 'PCT-R3-1250138' and the status 'Resolved-Cancelled'. Below this is a section titled 'Cases' with an 'Aktualisieren' button. A table lists the following cases:

| Case           | Case Typ | Datum/Uhrzeit       | Karteninhaber | Kartenummer | Cornercard ID | Betrag    | Status             | Fehler |
|----------------|----------|---------------------|---------------|-------------|---------------|-----------|--------------------|--------|
| PCT-R3-1250139 | Load     | 25.03.2025 05:23:44 |               |             | 6587646944    | 20,00 EUR | Resolved-Completed | --     |
| PCT-R3-1250140 | Load     | 25.03.2025 05:23:50 |               |             | 6587647167    | 20,00 EUR | Resolved-Completed | --     |
| PCT-R3-1250141 | Load     | 25.03.2025 05:23:53 |               |             | 6587647167    | 20,00 EUR | Resolved-Completed | --     |

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](https://CORNERCARD.CH/D/PCT-GUIDE)**

um die Bedienungsanleitung für das Portals aufzurufen.