

business solutions

PARTNER COLLABORATION TOOL (PCT) – GUIDE RAPIDE

Après la première inscription, veuillez toujours utiliser ce lien pour effectuer le login:

PCT.CORNER.CH

SOMMAIRE

PREMIER LUGIN	2
GESTION DES UTILISATEURS (UNIQUEMENT POUR L'ADMIN)3
	3
DÉSACTIVER DES UTILISATEURS	
APERCU CLIENT	6
LISTES DES TRANSACTIONS	7
VERIFIER LES LIMITES ET LA DISPONIBILITE	7
DONNÉES DU COMPTE	8
	•
FONCTIONNALITES	
FONCTIONNALITES	9
	9
FONCTIONNALITES DEMANDE DE CODE NIP BLOCAGE – DÉBLOCAGE DE CARTE DEMDI ACEMENIT DE LA CARTE	9 9 10
FONCTIONNALITES DEMANDE DE CODE NIP BLOCAGE – DÉBLOCAGE DE CARTE REMPLACEMENT DE LA CARTE DÉFINIR UN NICKNAME	9 9 10 11
FONCTIONNALITES DEMANDE DE CODE NIP BLOCAGE – DÉBLOCAGE DE CARTE REMPLACEMENT DE LA CARTE DÉFINIR UN NICKNAME DÉFINIR UN CODE PARTENAIRE	9
FONCTIONNALITES DEMANDE DE CODE NIP BLOCAGE – DÉBLOCAGE DE CARTE REMPLACEMENT DE LA CARTE DÉFINIR UN NICKNAME DÉFINIR UN NICKNAME DÉFINIR UN CODE PARTENAIRE GESTION DES COORDONNÉE	
FONCTIONNALITES DEMANDE DE CODE NIP BLOCAGE – DÉBLOCAGE DE CARTE REMPLACEMENT DE LA CARTE DÉFINIR UN NICKNAME DÉFINIR UN NICKNAME DÉFINIR UN CODE PARTENAIRE GESTION DES COORDONNÉE AFFICHAGE DU DÉCOMPTE MENSUEL	
FONCTIONNALITES DEMANDE DE CODE NIP	
FONCTIONNALITES DEMANDE DE CODE NIP	9
FONCTIONNALITES DEMANDE DE CODE NIP BLOCAGE – DÉBLOCAGE DE CARTE REMPLACEMENT DE LA CARTE DÉFINIR UN NICKNAME DÉFINIR UN CODE PARTENAIRE GESTION DES COORDONNÉE AFFICHAGE DU DÉCOMPTE MENSUEL LISTE DE TRAVAIL MES ACTIVITÉS	9
FONCTIONNALITES. DEMANDE DE CODE NIP	9

PREMIER LOGIN

Pour son premier login, l'utilisateur reçoit un e-mail (voir exemple ci-après) contenant:

- un lien d'activation
- le nom d'utilisateur

Ce lien sera valide 30 jours et n'est plus valable après le 3^e clic. Lorsque le lien d'invitation a expiré, veuillez contacter votre administrateur pour qu'il vous renvoie le lien d'activation.

comēr	Nom d'utilisateur
Cher partenaire,	
Bienvenue dans le Partner Collaboration Tool	
Le nom d'utilisateur admin.Company a été créé pour vous. Le lien suivant	vous permettra de vous connecter pour la première fois:
login-r3.pct.prep.corner.ch/registration	
Après le premier accès, veuillez utiliser le lien suivant: pct.corner.ch	
Meilleures salutations, Cornèr Banque SA/GILC B2B Services	Lien d'activation
*** Ceci est un message automatique. Les réponses à ce message ne seront pas traitées, ***	
© 2025 Cornèr Banque SA, Via Canova 16, 6901 Lugano Tous droits réservés	

Après avoir cliqué sur le lien d'activation, il vous sera demandé de saisir le code envoyé par SMS.

Si vous ne recevez pas de code sur votre téléphone portable, veuillez vérifier avec l'administrateur le numéro de téléphone portable fourni au moment de l'inscription.

GESTION DES UTILISATEURS (UNIQUEMENT POUR L'ADMINISTRATEUR)

AJOUTER DES UTILISATEURS

Le premier utilisateur administrateur est créé par Cornèrcard sur demande au moyen d'un formulaire spécifique. L'administrateur du portail voit la section «Utilisateurs» dans le menu de gauche, où il peut ajouter de nouveaux utilisateurs et mettre à jour ceux déjà existants.

Sélectionner «Utilisateurs» dans le menu, puis le bouton «Ajoutez un utilisateur».

	e Accueil	Utilisateur	S ₽					Ajou	tez un utilisat	eur
Ut	ilisateurs	[Q							
		Prénom	Nom \downarrow	Nom utilisateur \downarrow	Adresse électronique	Status	Admin	Date de création	Dernier accès	
	Décomptes									Détail
		100								Détail
			1000				100			Détail
		1000	100							Détail
										Détail

Les utilisateurs peuvent être créés de deux manières:

- Saisie complète: l'administrateur devra ajouter toutes les données personnelles de l'utilisateur. Pour créer un utilisateur administrateur ou un superviseur, utiliser ce mode de création d'utilisateur.
- Saisie partielle: l'administrateur fournit les informations de base de l'utilisateur (nom d'utilisateur, e-mail, numéro de téléphone portable et langue). Lors du premier accès, l'utilisateur devra ajouter des données personnelles supplémentaires. Il n'est pas possible de créer un utilisateur administrateur ou un superviseur dans ce mode.

<u> </u>				
Adjueil	Ajoutez un utilisateur			
Utilisateurs	Créer		Saisir informations	Actualiser utilisateur
	Sélectionner le type	de processus		
Aperçu client	Type de processus *	I - Lors de la création de l'utilisateur, l'adites personnelles de l'utilisateur.	ministrateur est invité à fournir certaines	
Décomptes	Complet 🗸	let - Lors de la création de l'utilisateur, l'a	administrateur est invité à fournir toutes les	
	Annuler			Erregistrer Continuer

MODALITÉS D'AUTHENTIFICATION

Sélectionner la modalité d'authentification depuis le menu déroulant. Pour le moment, seule l'option d'authentification à deux facteurs par SMS est disponible.

	Ceer Saist Informations Ceer Saist Informations Ceer Saist Informations Ceers Informations générales Identifiants Préfixe du nom d'utilisateur* Mode d'authentification* Veullez sélectionner Données personnelles Genre* Veullez sélectionner Date de naissance* Préses select Preses select Preses select Cemail* Téléphone portable * Email* Téléphone portable * Eg + 41795964790						
lisateurs Informations générales bécomptes Identifiants Préfixe du nom d'utilisateur* Mode d'authentification* Veullez sélectionner Image: Second	Informations générales Identifiants Prétixe du nom d'utilisateur* Mode d'authentification* Veuillez sélectionner Données personnelles Genre* Veuillez sélectionner Date de naissance* Pessa select Télephone portable* E-mail* Télephone portable* E-mail*			Créer	Saisir informations	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Actualiser utilisateur
ecomptes Identifiants Pietre du nom d'utilisateur * Mode d'authentification * Veuilles selectionner Données personnelles rénom * Genre * yay de résidence * Veuilles selectionner Date de naissance * Please select E-mail * Télephone portable * Centre * Please select E-mail * Télephone portable * E-mail * E.e. +479996799	Identifiants Prifice du non d'utilisater* Mode d'authentification * Vauliez silectionner Cenre* Veuliez silectionner Date de naissance * Pinase select Finalit* Telephone portable * Egs + 1795964799	lisateurs	M Informations	générales			
Préfile du nom d'utilisateur * Mode d'authentification * Veuillez selectionner Données personnelles Genre * Veuillez selectionner Date de naissance * E-mail * E-mail * Mode d'authentification * Veuillez selectionner Le 4179594799 Mode d'authentification * Veuillez selectionner Le 4179594799 Mode d'authentification * Veuillez selectionner Veuillez selectionner Veuillez selectionner Le 4179594799 Veuillez selectionner	Préfue du nom d'utilisateur* Mode d'authentification * Veullez selectionner Genre* Date de naissance* E-mail * E g + 4170564799 Veullez selectionner	comptes	Identifiants				
Données personnelles Genre* Vuillez selectionner Date de naissance* Please select E-mail* E-mail*	Données personnelles Genre* Veillez sélectionner Date de naissance* Please sélect Please sélect E-mail* Eg +41795964799		Préfixe du nom d'utilisateur	*	Mode d'authentification *		
Données personnelles rénom * Nom * Genre * ys de résidence * ationalire * Date de naissance * Please select Please select E-mail * Téléphone portable * ungue *	Données personnelles rémm* Nom* Genre* veullez sélectionner veullez sélect Date de naissance* ays de résidence * ationalité * Please select Please select angue * E-mail* Téléphone portable * angue *				Fearrick astronomics -		
Genre* Vuillez selectionner Date de naissance* Pease select Pease select E-mail * Celle article article * Cell	Genre* Nom* Nom* Veallez selectionner Date de naissance* E-mail* E-mail* Télephone portable* E g +41795964799 Veallez selectionner		Données perso	nnelles			
Veullez sélectionner ays de résidence * Date de naissance * ationalité * Please select Please select E-mail * Téléphone portable * E, 41795964799 Veullez sélectionner	Veuillez sélectionner visitionalité * Date de naissance * ays de résidence * Please select Please select E-mail * Téléphone portable * E.g. +41795964799 Veuillez sélectionner		Capra		rénom *	Nom *	
Date de naissance* ays de résidence * ationalité * Please select Please select E-mail * Téléphone portable * E.a.41795964799 Veuilet selectionner	Date de naissance * ays de résidence * atonalité * Pease select * Pease select * Pease select * Pease select * Compare * Compa		Genre -				
Please select Please select E-mail * Téléphone portable * Image: Construction of the select of the	Please select Please select E-mail * Téléphone portable * E.g. +41795964799 Veullez sélectionner		Veuillez sélectionner		~		
E-mail* Téléphone portable * angue * E.g. +179594799 Veuillez selectionner	E-mail* Téléphone portable* angue* E.g.+41705964799 Veullez selectionner		Veuillez sélectionner		ays de résidence *	ationalité*	
E-mail * Teléphone portaite * Ingue * Ingue * E-mail * E-statistical * E-stati	E-mail* Téléphone portable* Pargue* E.g.+41795964799 Veullez sélectionner		Veuillez sélectionner Date de naissance *		ays de résidence •	ationalité *	
E.g. +41795964799 Veuillez selectionner	E.g. +41799964799 Veullez selectionner		Veuillez sélectionner		wys de résidence * Please select	ationalité * Piease select	
			Veullez sélectionner Date de naissance *		ays de résidence • Please select Téléphone portable •	stionalité * Please select ingue *	

Remplir toutes les informations. Si possible, utiliser le menu déroulant en cliquant sur le sélecteur déroulant ou en appuyant sur la flèche en bas du clavier après avoir cliqué sur le champ avec la souris.

DROITS ET AUTORISATIONS

Dans cette section, vous pouvez sélectionner les actions commerciales accessibles à l'utilisateur.

Par défaut, tous les utilisateurs peuvent consulter l'ensemble de leurs cartes et de leurs transactions. Si vous souhaitez permettre à l'utilisateur de bloquer/débloquer des cartes, de demander un code NIP, de remplacer des cartes et d'ajouter des nicknames aux cartes et des ID aux titulaires, veuillez sélectionner les trois «Business actions».

	2	^{US-R3-67023} Ajoutez un utilisate	ur			
Ut	ilisateurs	~ ci	éer D	Saisir informations		Actualiser utilisateur
	Aperçu client	ໜ Droits et permis				
	Décomptes	Rôle et pouvoirs o	le disposition	Bus	Nom business action	
		Starr			Bloquer - Débloquer	
					PIN request Remplacement de la carte	
		Annuler Arrière				Enregistrer

Cliquer sur «Terminer» pour créer l'utilisateur. L'utilisateur recevra un e-mail de notification contenant son nom d'utilisateur et le lien d'activation.

Ce lien est valable pendant 30 jours. Après avoir sélectionné trois fois le lien d'invitation, celui-ci sera désactivé.

RENVOYER LE LIEN D'INVITATION

Lorsque le lien d'invitation a expiré, veuillez contacter votre administrateur pour qu'il vous renvoie le lien d'invitation. Le lien ne peut être renvoyé que si l'utilisateur n'a jamais effectué le premier accès.

Les **administrateurs** peuvent modifier les données des utilisateurs et renvoyer les liens d'invitation expirés en cliquant sur le bouton «Détail» dans la section «Utilisateurs» et en sélectionnant «Réinitialiser les informations d'identification».

<u> </u>	Utilisate	Irs					_		
Accueil	othisutet							Ajoutez un utilisateur	Actualiser
lisateurs	1	Q							
	Prénom	Nom \downarrow	Nom utilisateur	Adresse électronique	Status	Admin	Date de création	Dernier accès	
Décomptes									Détail
									Détail
									Détail
									Détail
									Détail
	user.Com	bany		Désactive	Réinitia	liser les in	formations d'id	dentification	Ferm
Accueil	user.Comp En attente	bany		Désactive	Réinitia	liser les in	formations d'id	dentification	Ferm
Accueil Utilisateurs	USER.Comp En attente INFORMATION	Dany	DROITS ET PERMIS	Désactive	Réinitia	liser les in	formations d'id	lentification	Fermi
Accueil Utilisateurs Aperçu client	User.Comp En attente INFORMATION Donnée	Dany IS GÉNÉRALES S person	DROITS ET PERMIS nelles	Désactive	Réinitial	liser les in	formations dīd	lentification	Ferm
Accuei ¹⁰ Utilisateurs Aperçu client Décomptes	User.Comp En attente INFORMATION Donnée Genre	Dany Is <u>Générales</u> S person	DROITS ET PERMIS	Prénom	Réinitia	iiser les in	formations d'id	lentification	Ferm
Accueil Accueil Utilisateurs Aperçu client Décomptes	USER.Comp En attente INFORMATION Donnée Genre Date de naissa	Dany IS GÉNÉRALES S person	DROITS ET PERMIS	Prénom Pays de résidence 	Réinitia	liser les in	formations did	lentification	Ferm
Accuei ¹⁰ Utilisateurs Aperçu client Décomptes	USER.Comp En attente INFORMATION Donnée Genre Date de naisse E-mail	Dany <u>Is générales</u> s person nce	droits et permis nelles	Prénom Pays de résidence Téléohone portable	Réinitial	iser les in	formations d'id	lentification	Ferm

DÉSACTIVER DES UTILISATEURS

Sélectionner «Utilisateurs» dans le menu, puis cliquer sur le bouton «Détail» à côté de l'utilisateur que vous souhaitez désactiver. Cliquer sur le bouton «Désactivez profil utilisateur» et confirmer votre choix.

e	user.Company	Désactivez profil utilisateur	téinitialiser les informations d'identification	Actualisez utilisateur Fermez
Accueil	En attente			
Utilisateurs	INFORMATIONS GÉNÉRALES DROITS E	T PERMIS		
Aperçu client	Données personnelles	5		
Décomptes	Genre 	Prénom 	Nom 	
	Date de naissance	Pays de résidence	Nationalité	
	E-mail	Téléphone portable	Langue Italian	

APERCU CLIENT

Toutes les cartes de la société peuvent être affichées dans la section Aperçu client du menu.

Si la section Aperçu client n'est pas visible dans le menu de gauche, il est nécessaire d'utiliser la fonction de recherche. Depuis la section de recherche, sélectionnez la deuxième option dans le menu déroulant, puis saisissez le nom de l'entreprise (au moins trois caractères). Cliquez sur le bouton de recherche, puis sélectionnez l'entreprise souhaitée à l'aide du bouton bleu dans les résultats.

ccueil	Rechercher u	n client		
tilisateurs	Rechercher u	il chefit		
Recherche personne	Recherche de	nmerciale 🗸	Nom	Recherche
Décomptes				
	ID personne	Nom	Nationalité	
			Suisse	Sélectionner
			Suisse	Sélectionner

Vous pouvez rechercher des cartes via les paramètres de recherche. Vous pouvez afficher toutes les cartes ou effectuer des recherches spécifiques en saisissant le nom de famille du titulaire de la carte, le numéro de la carte ou l'unité de facturation.

Dans le haut de la page, vous trouverez les données de la société et les coordonnées générales (numéro de téléphone et adresse e-mail) en sélectionnant l'icône suivante à côté du nom de la société:

				Linité de		
	Langue Date de création Siège social Allemand 27/08/2009 Suisse		/	facturation		Historique
urs	Client:					Sélectionner pou
client	Limite de dépenses: 411 000,	00 EUR Disponibilité: 372 262,40 EUR				bloquées
tes	Nom Nickname carte	Numéro carte	Titulaire / Unité de factur	ation Incluse as cartes a	mulées	
		123456 7	Sélectionner			Recherche Reset
					Actions	
	Titulaire i Activités -	Enmite de depenses. 🙆 9 000,00 EUR p	isponibilité: 9 324,82 EUR		concernant les	
					titulaires	
	Unité de facturation 🧰 i 📼	Décomptes	Ø 412590XXXXX9502 i ⊡	Activités ~		
		mensuels		Bloquer - Débloquer Demande de PIN		
				Remplacement carte Recharge		
	Titulaire i Activités ~	Limite de dépenses: 5 000,00 EUR Dispor	abilité: 1 685,00 EUR	Remboursement Définir centre de coûts		
				Définir nickname		
	itani da fasharika	E at				

LISTES DES TRANSACTIONS

Vous pouvez trouver les transactions d'une carte ou d'une unité de facturation en

cliquant sur le symbole . Vous pouvez filtrer les transactions selon la période souhaitée et télécharger les résultats au format Excel XSLX ou CSV.

				la la							
s	Fransactions	surleo	compte								×
ient s	Montrer les transact	Défini 01/0	r la période 2/2024	08/02/20	24						
	X 🗉 CSV										
		Date Transaction =	Statut de transaction	Numéro de carte 🛛 😇	Nom du titulaire de 👳 la carte	Nom du commerçant 👳	Description 👳	Code du commerçant ₹	Pays commerçant ₹	Montant =	Montant facturé =
	Afficher les détails	08/02/2024	Débitée	558609XXXXX8165		MADISON VILLAGE	MADISON VILLAGE, LUGANO	3666	CHE	24,12 CHF	24,12 CHF
	Afficher les détails	07/02/2024	Débitée	558609XXXXX8165	A	MINT LEAF OF LONDON	MINT LEAF OF LONDON, LUGANO	3795	CHE	19,72 CHF	19,72 CHF
	Afficher les détails	06/02/2024	Débitée	558609XXXXX8165		HERTZ	HERTZ, LUGANO	7394	CHE	14,84 CHF	14,84 CHF
	11(018110-12(0013311		• 1	_	558609X	XXXXX4227 i	. 🖯 🖬 м	astercard Credit	Classic	

VÉRIFIER LES LIMITES ET LA DISPONIBILITÉ

Pour afficher la limite par société (limite globale) ou par titulaire, cliquer sur «Aperçu client» ou sur «Recherche personne» sur l'icône suivante:

i

e		
Accueil	Langue Date de création Siège sola Limites de la société	Historique
Utilisateurs	Client	
Aperçu client		
Recherche personne	Limite de dépenses. 411 000,00 EUR Disponibilité: 372 262,40 EUR	
Décomptes	Nom Nichame carte Numéro carte Titulaire / Unité de facturation Inclure les cartes annulées 122456 122456 7890 Selectomer Inclure les cartes annulées	Reset
	Unité de facturation i 🖷 🖬 🖝 🛛 🗰 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉	

Limite de o	dépens	es du titulaire o						
Type de limite	Validité	Limite de dépenses	Devise	Date de début de validité	Date de fin de validité	Disponibilité restante	Transactions en suspens	Montant comptabilisé
RESERVED	DEFINITI		CHF	20.02.2020		29 971,09	0,00	671,52
RESTRICTED	DEFINITI	30 000,00	СНЕ	20.02.2020		29 971,09	0,00	671,52
		30 000,00						

LISTE DES PAIEMENTS

Dans «Aperçu client», vous pouvez afficher tous les paiements saisis dans l'unité de facturation de référence en cliquant sur le symbole suivant:

1	Ľ	

		- ACR4501	-		-
Unità di fatturazione	Ŧ	Descrizione	¥	Imparto 🐺	Data
0004648859		Votre paiement		-265.00 CHF	21/12/2023
0004648859		Votre paiement		-190.95 CHF	28/11/2023
0004648859		Votre paiement		-259.00 CHF	27/10/2023
0004648859		Votre palement		-340.70 CHF	27/09/2023
0004648859		Votre palement		-94.60 CHF	25/08/2023
0004648859		Votre palement		-406.10 CHF	28/07/2023
0004648859		Votre palement		-11.95 CHF	04/07/2023
0004648859		Votre palement		-290.40 CHF	02/06/2023
0004648859		Votre paiement		-1741.95 CHF	14/04/2023

Vous pouvez également rechercher l'unité de facturation à partir de la rubrique «Recherche personne».

DONNÉES DU COMPTE

Le bouton situé à côté de l'unité de facturation indiqué ci-dessous permet d'afficher certains détails concernant l'unité de facturation (la méthode de paiement enregistrée, l'IBAN du compte pour les virements, la date du dernier paiement enregistré sur le compte, le montant de la dernière facture).

Accueil	Langue Date de création Siège social Alemand 27/68/2009 Suisse	1) Historique
Utilisateurs	Client:	
Aperçu client		
Recherche personne	i Acconde ~ Limite de dépenses: 411 000,00 EUR Disponibilité: 372 262,40 EUR	
Décomptes	Nom Nickname carte Données relatives au compte du titulaire de la	я
	Titulaire Limite de dépenses: 15 000,00 EUR Disponibilité: 13 045,17 EUR	
	Unité de l'acturation i e en la control de la control prépariée	
	Titulaire i contes -	
	Unité de facturation i 🗈 🖻 📽 💿 495059XXXXX1281 i 📼 Activités 🗸 VISA Prepaid Business Disponibilité: 6 594.59 EUR	

FONCTIONNALITÉS

Pour accéder aux fonctions actives de l'utilisateur, il suffit de sélectionner le symbole bleu «Activités» situé à côté du titulaire ou de la carte. Un menu contextuel s'ouvrira alors:

Accueil		🕙 Histori
Utilisateurs	Langue Date de creation suege social Allemand 27/08/2009 Suisse Client:	
Aperçu client Recherche personne	L⊋ i Acchints → Limite de dépenses: 411 000,00 EUR: Disponibilité: 372 262,40 EUR	
Décomptes	Nom Nickname carte Numéro carte Titulaire / Unité de facturation Inclure les cartes annulées 122456 ••••• 7990 Selectonee	Reset
	Titlulaire i Achiela V Limite de dépenses: 🔞 9 000,00 EUR Disponibilité: 9 324,82 EUR	
	Unité de facturation i 🖸 🖬 🕷 🔷 412690XXXXXS502 i 🗖 Activité 🗸 VISA Credit Gold Business Bioquer - Debloquer	
	Titlulaire i Activité de dépanses: \$ 000,00 EUR Disponibilité: 1 685,00 EUR Défoir centre de cobis Reclusarge Reclusarge Remoursament Défoir centre de cobis	
	Unité de facturation i 🗖 🖬 🗰 🖉 413500XXXXXXS974 i 🗖 Activités VISA Credit Classic Business	

DEMANDE DE CODE NIP

Rechercher la carte dans « Aperçu client », cliquer sur le symbole bleu «Activités» à côté de la carte et sélectionner «Demande de PIN» dans le menu contextuel. Pour envoyer le code NIP par SMS sur le téléphone portable du titulaire de la carte, il faut confirmer son numéro de téléphone portable ou son adresse de livraison si l'envoi se fait par la poste.

e	PCT-R3-1142067 Demande de PIN	
Accueil	Créer Salsir Informations Approuver Exéc	cuter
Utilisateurs	Demanda da DIN	
Aperçu client		
Décomptes	412599XXXXX7852 i 🖬 Nom sur la carte D GOLD TRAD VISA CHF BUS SAttif	
	Sélectionnez l'action souhaitée:* Lettre SMS Lettransmis au numéro du mobile: +4179	
	Veuillez informer le/a titulaire de la carte qu'il/elle va recevoir un SMS con code PIN.	tenant le
	Annuler	Continuer
BM		

BLOCAGE – DÉBLOCAGE DE CARTE

En sélectionnant le bouton «Bloquer – Débloquer», vous lancerez un processus qui permettra les actions suivantes:

- Blocage temporaire de la carte (la carte pourra être réactivée ultérieurement, toujours via le portail PCT).
- Blocage définitif de la carte immédiat ou à la date d'expiration de celle-ci. La carte <u>ne pourra pas</u> être réactivée ultérieurement.
- Blocage définitif en cas de perte de la carte (attention: cette action <u>ne donne</u> <u>pas lieu à l'émission</u> d'une nouvelle carte).
- Blocage définitif de la carte en cas de vol (attention: cette action <u>ne donne pas</u> lieu à l'émission d'une nouvelle carte).

rs	PCT43-1265286 Bloquer - Débloquer	Satist informations	Approuver	Extenser
ient e personne	🐵 Bloquer - Débloquer			
•	Carte © 413500XXXXXX1 i VISA Credit Classic Busines Conencual ID Code du partenaire Triulai Device Nickhame carte Eur	Bloquer tempor Bloquer définiti Perdue Volée	'action souhaitée: rairement ivement	Erregistrer

REMPLACEMENT DE LA CARTE

Sélectionner le bouton «Remplacement carte» et choisir parmi les options suivantes:

Remplacement de la carte pour perte
Il est nécessaire de confirmer la date de la dernière trans

Il est nécessaire de confirmer la date de la dernière transaction ainsi que la date de perte. Une nouvelle carte et un nouveau code NIP seront envoyés à l'adresse indiquée.

• Remplacement de la carte pour vol

Il est nécessaire de confirmer la date de la dernière transaction ainsi que la date du vol. Une nouvelle carte et un nouveau code NIP seront envoyés à l'adresse indiquée.

• Remplacement de la carte parce qu'elle n'a pas été reçue Il est nécessaire de confirmer l'adresse du client. Une nouvelle carte et un nouveau code NIP seront envoyés à l'adresse indiquée.

• Remplacement de la carte abimée

Le code NIP et le numéro de la carte seront les mêmes. La carte actuelle peut rester active pendant une période de votre choix jusqu'à un maximum de 30 jours.

Accueil Utilisateurs Aperçu client Recherche personne Décomptes	PUTRA-1245288 Remplacement de la carte Carte Aprover Remplacement de la carte Sélectionnez l'action souhaitée: Perdue Perdue Perdue Volée Carte non reçue Carte endommagée Carte endommagée
	Image: Control

DÉFINIR UN NICKNAME

Cette fonction permet d'ajouter un nickanme à une carte pour faciliter les recherches. Le processus peut être lancé depuis la page d'accueil, les actions rapides, ou depuis l'aperçu client en cliquant sur le bouton bleu "Activité" à côté du numéro de carte.

1	R				
×	Creer	Saisir inform	ations	Approuver	Exécuter
🔛 🥺 Sai:	ir les informations				
Cont	0 558688YYYYYA476 2 -		Détails		
Mastero	ard Credit Classic Miles & More Business		Detuno		
			Nickname actuel		
Corners	rd ID Code du partenaire	Titulaire	Sélectionnez	Créer - Actualiser	
Devise	Nickname carte		Nickname*		
CHF					

DÉFINIR UN CODE PARTENAIRE

Cette fonction permet d'ajouter un code à un titulaire pour faciliter les recherches. Le code partenaire peut aussi être appelé external role ID.

Le processus peut être lancé depuis l'aperçu client en cliquant sur le bouton bleu "Activité" à côté du nom du titulaire.

e	PCT-R3-12	56191			
Accueil	Défir	iir code partenaire $_{\cap}$			
Utilisateurs	~	Créer	Saisir informations	Approuver	Exécuter
Aperçu client					
Recherche personne	BM	Saisir les informations			
Décomptes					
		Définir code partenaire			
		ID client du partenaire actuel			
		Sélectionner*	Créer - Actualiser		
		Code du partenaire*			
	Ann	uler			Enregistrer Continuer

GESTION DES COORDONNÉE

Cette fonction permet de modifier le numéro de téléphone et l'adresse e-mail d'un titulaire.

Le processus peut être lancé depuis l'aperçu client ou depuis la Recherche Personne en cliquant sur le bouton bleu "Activité" à côté du nom du titulaire.

é				
Accueil	Gestion des coordonnée			
Itilisateurs				
berçu client	Informations du titulaire			
echerche personne	Date de naissance G	enre		
écomptes				
	Informations de contact			Actualiser
	Type de contact	Détail du contact	Opérations	
	Téléphone mobile	1.000	Actualiser Supprimer	
	E-Mail	info@cornercard.ch	Actualiser Supprimer	
	Ajouter nouveau contact			

Si le titulaire a déjà une relation client avec une autre entreprise ou en privé, la fonction est désactivée pour éviter des modifications pouvant affecter d'autres cartes.

Les contacts ne peuvent pas être modifiés directement par le portail.

AFFICHAGE DU DÉCOMPTE MENSUEL

Vous trouverez tous les extraits de compte mensuels dans la section «Décomptes». Vous pouvez effectuer une recherche en utilisant le nom de la carte principale ou le numéro de compte.

Gestion des décomptes mensuels	Réinitiliasier filtre
Unité de facturation	
Appliquer	
	Gestion des décomptes mensuels

Les décomptes mensuels sont également disponibles dans la rubrique «Aperçu client» ou «Recherche personne» à côté de l'unité de facturation, en cliquant sur le symbole:



LISTE DE TRAVAIL

Sur la page d'accueil, l'utilisateur peut trouver plusieurs sections affichant la liste des activités démarrées sur le portail.

	Activités rapides					
1t	Co Nouvelle carte virtuelle	Remplacement carte	Recharge	Remboursement	Nickname	Centre de coûts
sersonne						
caire	Mes activités			Activités du team	Tutte les activités 💛 Nom de la recherch	0
tre de	SV Recharge Aktive des cartes • Date de début: 27/03/25 10:14 • Task in PCT-R3-1253023			SV Tere approbation Recharge • PCT-R3-1250142 • 17/04/25 12:00 • Soumis per: Super Visor		
splate	BM Recharge Saisir les informations • Der	te de début: 14/10/24 15:50 • Tesk in PCT-R3-119	91028 Alier	GS Tere approbation . Gestion limite • PCT-R3-	1236685 • 28/03/25 09:10 • Soumis par: Gand	olfi Stefano Alie
	Mes activités récentes	Tutte les activités 🖌				
	SV Recharge • Resolved-Cancell ID du dossier PCT-R3-119103 16:37	ed 10 • Date de début 14/10/24 15:55 • Date d'achèm	ement 24/03/25			
	Recharge • Resolved-Comple ID du dossier PCT-R3-122816 10:46	ted 12 • Date de début 23/12/24 10:46 • Date d'achèm	ement 23/12/24			

MES ACTIVITÉS

Il s'agit d'une liste d'activités que l'utilisateur a commencées, mais qu'il n'a pas terminées.

La liste indique le type d'activité et la date de début. Pour reprendre l'activité à n'importe quel moment, il suffit de cliquer sur le bouton «Aller».

Pour clore l'activité, il faut terminer le processus entamé. Une fois l'activité terminée, elle n'apparaîtra plus dans la liste sous «Mes activités».

Pour supprimer l'activité, il suffit de rouvrir l'activité et de cliquer en bas à gauche sur «Effacer», puis de confirmer en cliquant sur le bouton «Continuer».



MES ACTIVITÉS RÉCENTES

Il s'agit de la liste des processus achevés (qu'ils se soient terminés avec succès ou non). Le statut de l'activité achevée est indiqué dans les informations détaillées du dossier cidessus.

e Accuell	PCT#3-1228162 Recharge	
Aperçu client	Resolved-Cancelled	
Décomptes		
	IRAN du compte hancaire	
		ID du compte bancaire Description Devise Solde Statut EUR 6 581,74 EUR

Resolved - completed: le processus s'est terminé avec succès.

Resolved - error: le processus s'est terminé par une erreur et la demande a échoué. Resolved - cancelled: le processus a été annulé/supprimé comme décrit dans le paragraphe précédent.

ACTIVITÉS DU TEAM

Cette liste présente les demandes introduites par les utilisateurs du portail, lesquelles nécessitent une approbation supplémentaire de la part d'un utilisateur ayant le rôle de «superviseur» (contrôle à quatre yeux).

Si aucun type de contrôle «à quatre yeux» n'a été défini pour une fonction donnée, cette liste sera vide. Si la nécessité d'autoriser la demande auprès d'un superviseur est définie, celle-ci est mentionnée et seul un utilisateur superviseur peut voir le bouton «Aller» pour ouvrir la demande et l'approuver/la rejeter.

Veuillez noter que le rôle de superviseur (approbation des demandes à quatre yeux) ne peut être attribué à un utilisateur que par un utilisateur administrateur.

Version 3/ 23.04.2025

Se rendre sur la page

CORNERCARD.CH/F/PCT-GUIDE

pour consulter le manuel d'utilisation du portail.