



PARTNER COLLABORATION TOOL (PCT) – GUIDE RAPIDE

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

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

SOMMAIRE

PREMIER LOGIN	2
----------------------------	----------

GESTION DES UTILISATEURS (UNIQUEMENT POUR L'ADMIN)	3
---	----------

AJOUTER DES UTILISATEURS	3
RENOYER LE LIEN D'INVITATION.....	5
DÉSACTIVER DES UTILISATEURS	5

APERCU CLIENT	6
----------------------------	----------

LISTES DES TRANSACTIONS	7
VÉRIFIER LES LIMITES ET LA DISPONIBILITÉ.....	7
LISTE DES PAIEMENTS	8
DONNÉES DU COMPTE	8

FONCTIONNALITÉS.....	9
-----------------------------	----------

DEMANDE DE CODE NIP	9
BLOCAGE – DÉBLOCAGE DE CARTE.....	10
REMPLACEMENT DE LA CARTE	11
DÉFINIR UN NICKNAME.....	12
DÉFINIR UN CODE PARTENAIRE	12
GESTION DES COORDONNÉE.....	13
AFFICHAGE DU DÉCOMPTE MENSUEL	14

LISTE DE TRAVAIL.....	15
------------------------------	-----------

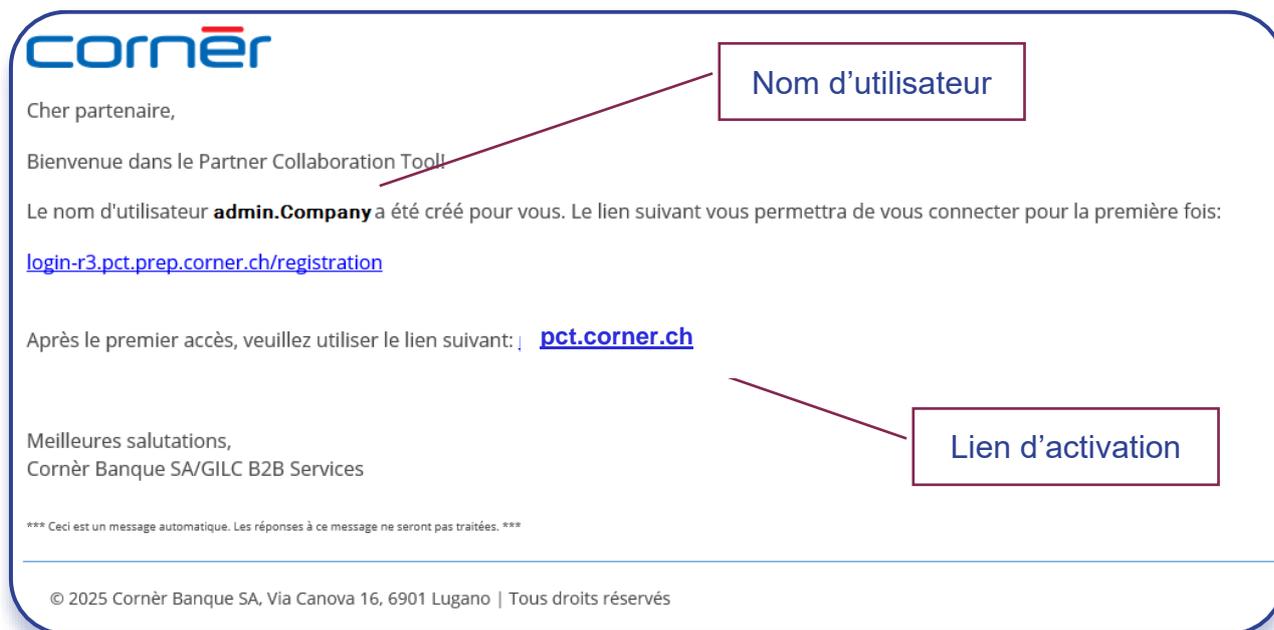
MES ACTIVITÉS.....	15
MES ACTIVITÉS RÉCENTES	15
ACTIVITÉS DU TEAM.....	16

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.



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

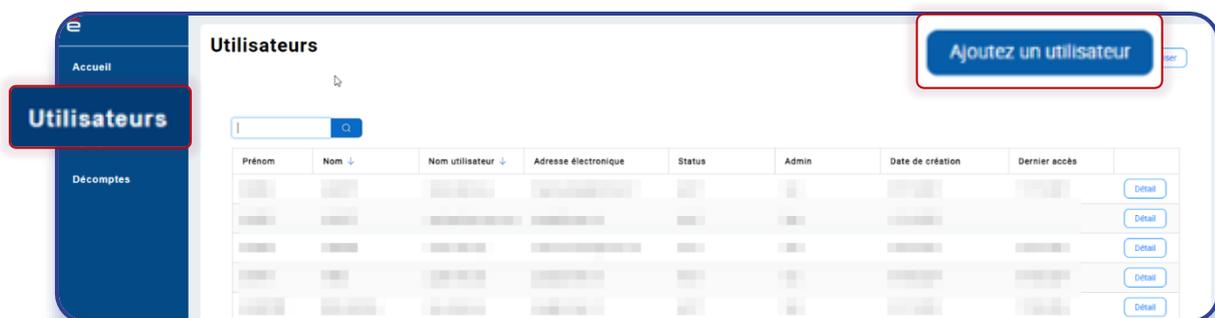
Si vous ne recevez pas de code sur votre téléphone portable, veuillez vérifier avec l'administrateur le numéro de téléphone portable fourni au moment de l'inscription.

GESTION DES UTILISATEURS (UNIQUEMENT POUR L'ADMINISTRATEUR)

AJOUTER DES UTILISATEURS

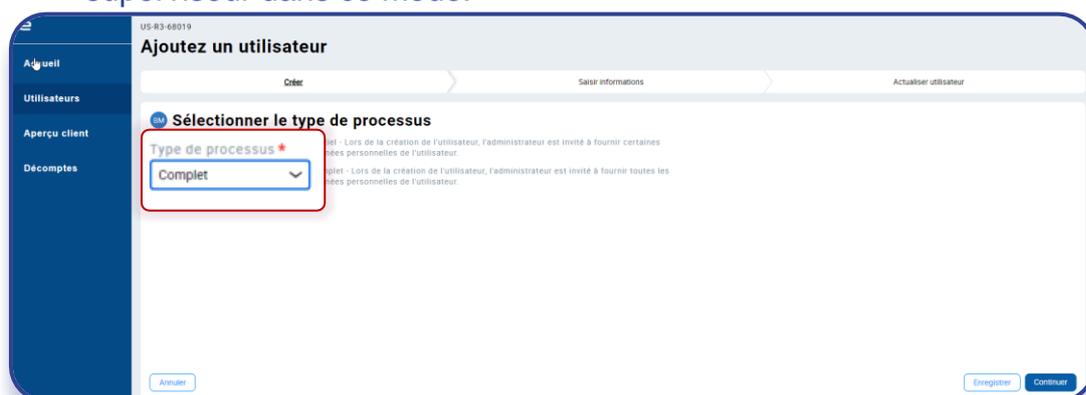
Le premier utilisateur administrateur est créé par Cornèrcard sur demande au moyen d'un formulaire spécifique. L'administrateur du portail voit la section «Utilisateurs» dans le menu de gauche, où il peut ajouter de nouveaux utilisateurs et mettre à jour ceux déjà existants.

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



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.



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.

The screenshot shows the 'Ajoutez un utilisateur' form in the 'Informations générales' section. The 'Identifiants' section has a 'Préfixe du nom d'utilisateur' field and a 'Mode d'authentification' dropdown menu. The 'Données personnelles' section includes 'Genre', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Pays de résidence', 'Nationalité', and 'Téléphone portable' fields, each with a corresponding dropdown menu. The 'Utilisateurs' sidebar is visible on the left.

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».**

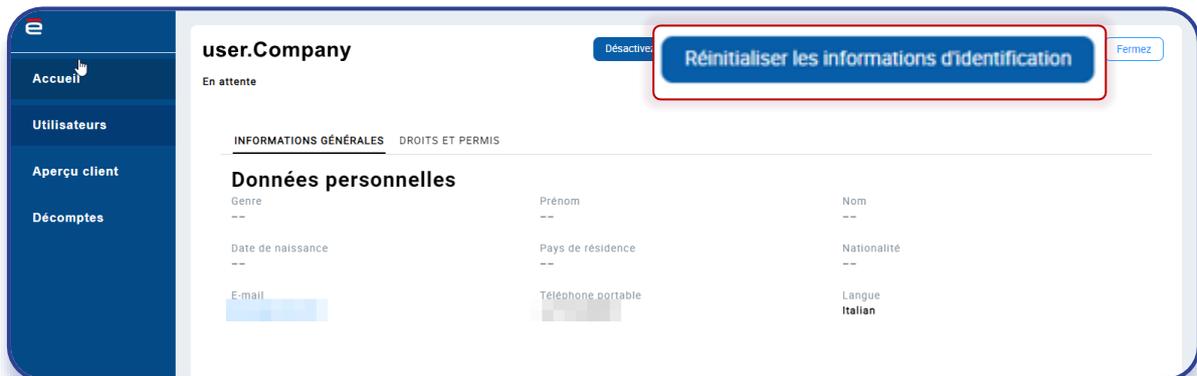
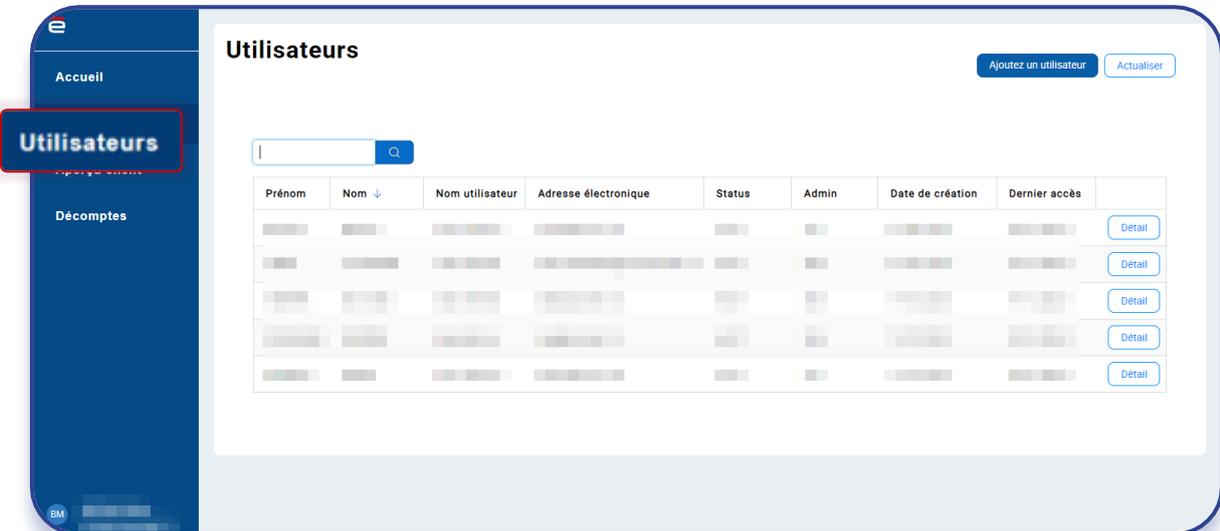
The screenshot shows the 'Ajoutez un utilisateur' form in the 'Droits et permis' section. The 'Rôle et pouvoirs de disposition' section shows the role 'Staff'. The 'Business actions' table has three rows, each with a checked checkbox: 'Bloquer - Débloquer', 'PIN request', and 'Remplacement de la carte'. The 'Utilisateurs' sidebar is visible on the left.

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.

RENOYER 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».



DÉSACTIVER DES UTILISATEURS

Sélectionner «Utilisateurs» dans le menu, puis cliquer sur le bouton «Détail» à côté de l'utilisateur que vous souhaitez désactiver.

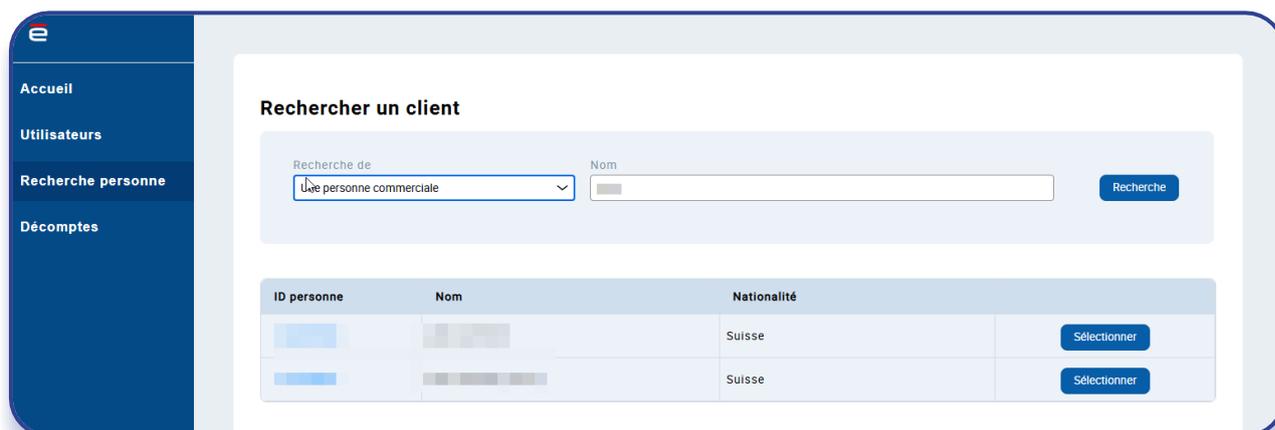
Cliquer sur le bouton «Désactivez profil utilisateur» et confirmer votre choix.



APERÇU CLIENT

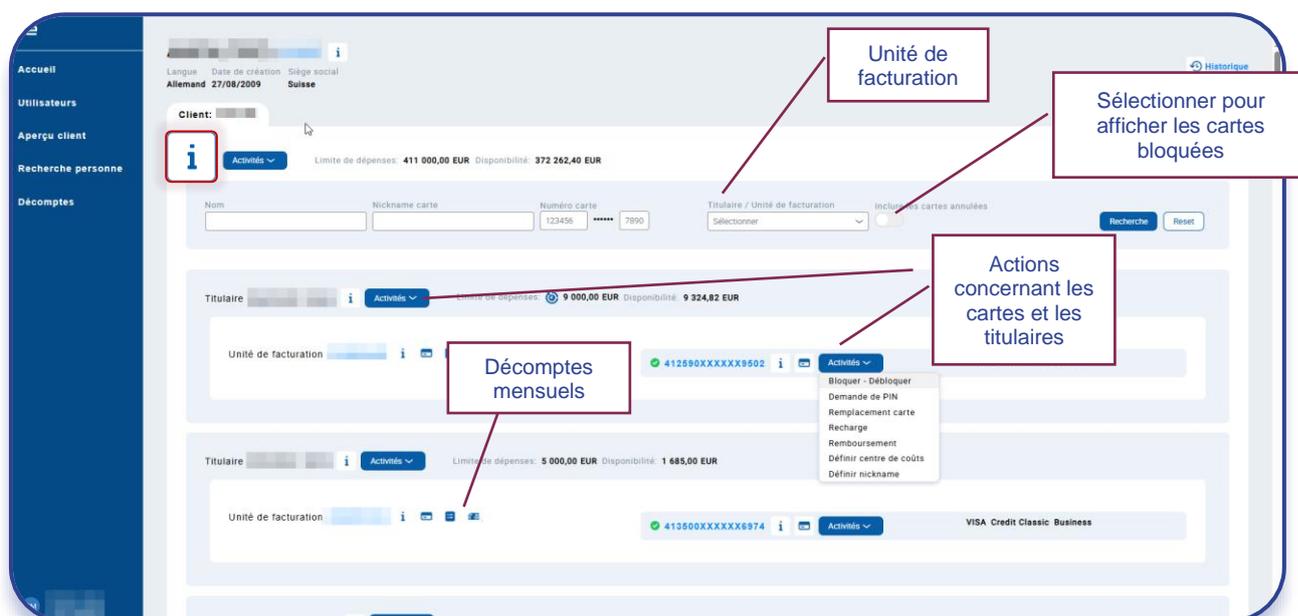
Toutes les cartes de la société peuvent être affichées dans la section *Aperçu client* du menu.

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.



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.

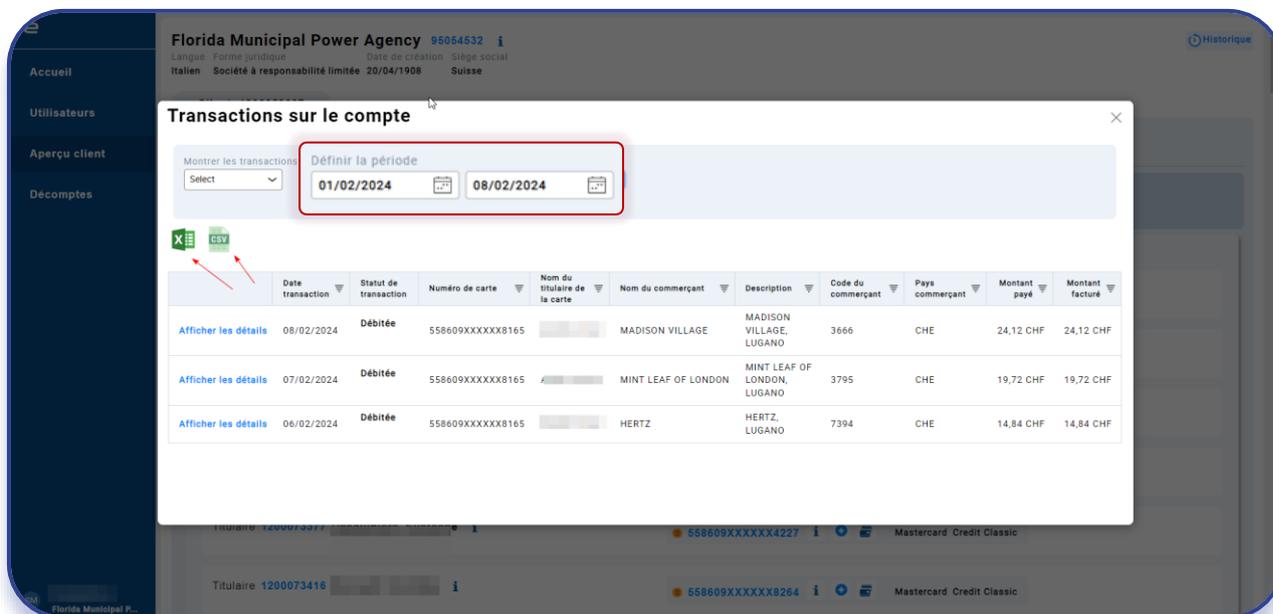
Dans le haut de la page, vous trouverez les données de la société et les coordonnées générales (numéro de téléphone et adresse e-mail) en sélectionnant l'icône suivante à côté du nom de la société:



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.



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:



Limite de dépenses du titulaire

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	DEFINITE	30 000,00	CHF	20.02.2020	--	29 971,09	0,00	671,52
RESTRICTED	DEFINITE	30 000,00	CHF	20.02.2020	--	29 971,09	0,00	671,52

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:



Unità di fatturazione	Descrizione	Importo	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 paiement	-340.70 CHF	27/09/2023
0004648859	Votre paiement	-94.60 CHF	25/08/2023
0004648859	Votre paiement	-406.10 CHF	28/07/2023
0004648859	Votre paiement	-11.95 CHF	04/07/2023
0004648859	Votre paiement	-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».

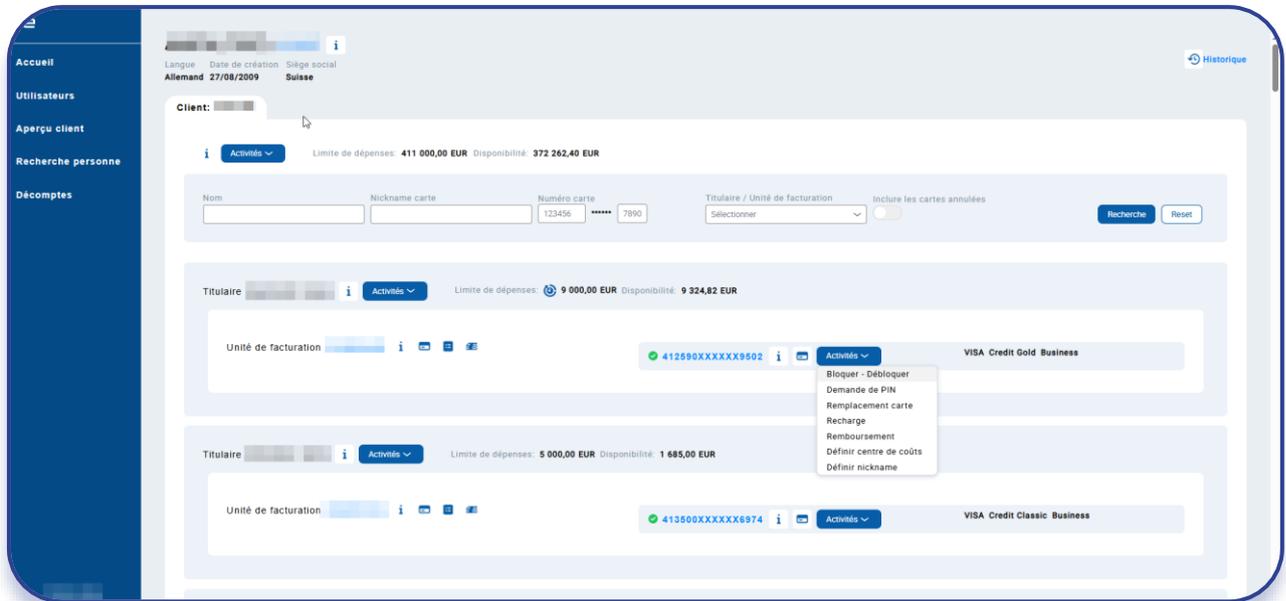
DONNÉES DU COMPTE

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).

The screenshot shows the 'Aperçu client' interface with a sidebar on the left containing 'Accueil', 'Utilisateurs', 'Aperçu client', 'Recherche personne', and 'Décomptes'. The main content area displays client information and account details. A red box highlights the 'Unité de facturation' field, with a callout stating 'Données relatives au compte du titulaire de la'. Another red box highlights the 'Unité de facturation' field and the 'VISA Credit Classic Business' card, with a callout stating 'Données relatives au compte et disponibilité de la carte prépayée'. The interface also shows a search bar, a 'Recherche' button, and a 'Reset' button.

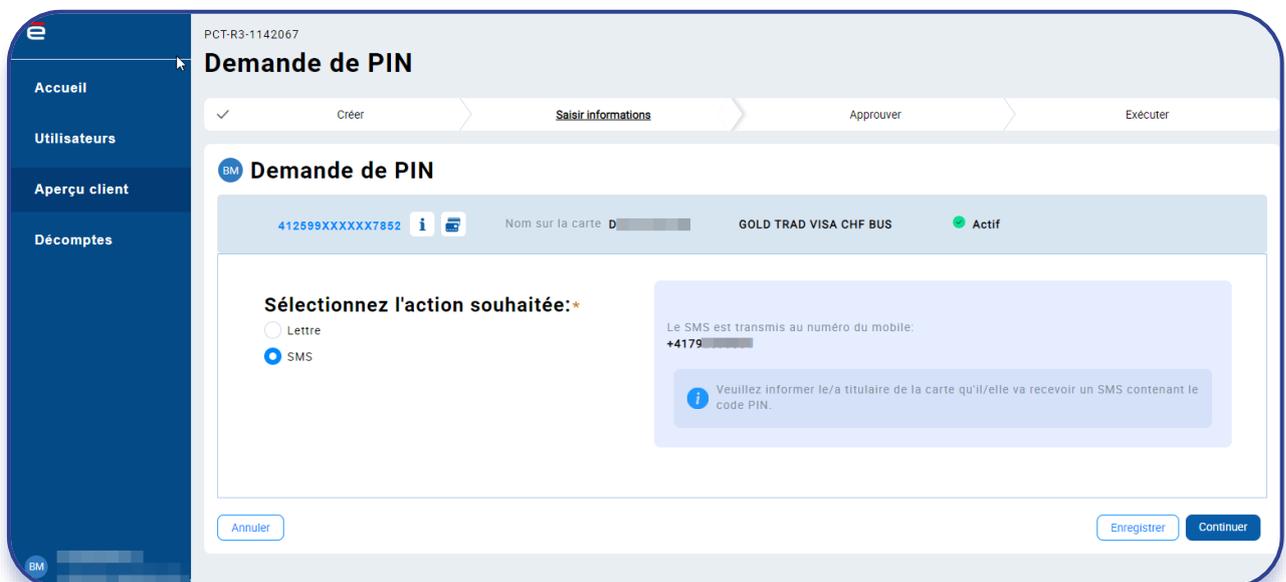
FONCTIONNALITÉS

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:



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.



BLOPAGE – DÉBLOPAGE 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 ne pourra pas être réactivée ultérieurement.
- **Blocage définitif en cas de perte** de la carte (attention: cette action ne donne pas lieu à l'émission d'une nouvelle carte).
- **Blocage définitif** de la carte en cas de **vol** (attention: cette action ne donne pas lieu à l'émission d'une nouvelle carte).

The screenshot displays a web application interface for card management. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: Accueil, Utilisateurs, Aperçu client, Recherche personne, and Décomptes. The main content area is titled 'Bloquer - Débloquer' and shows a progress bar with four steps: Créer, Saisir informations, Approuver, and Exécuter. The current step is 'Saisir informations'. A card is displayed with the following details: Carte 413590XXXXXX3781, VISA Credit Classic Business, Comerccard ID, Code du partenaire, Titulaire, Devise EUR, and Nickname carte. A modal dialog box is overlaid on the card, titled 'Sélectionnez l'action souhaitée:', with four radio button options: Bloquer temporairement, Bloquer définitivement, Perdue, and Volée. At the bottom of the modal are 'Enregistrer' and 'Continuer' buttons. An 'Annuler' button is located at the bottom left of the card area.

REEMPLACEMENT 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 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.

PCT-R3-1265288

Remplacement de la carte

Créer Saisir informations Approuver Exécuter

Remplacement de la carte

Carte 413500XXXXXX6974

VISA Credit Classic Business

Comerccard ID	Code du partenaire	Titulaire
EUR	Nickname carte	Date d'échéance
31.12.2025	Adresse pour l'envoi du PIN	Adresse pour envoi de la carte

Annuler

Enregistrer Continuer

Sélectionnez l'action souhaitée:

Perdue

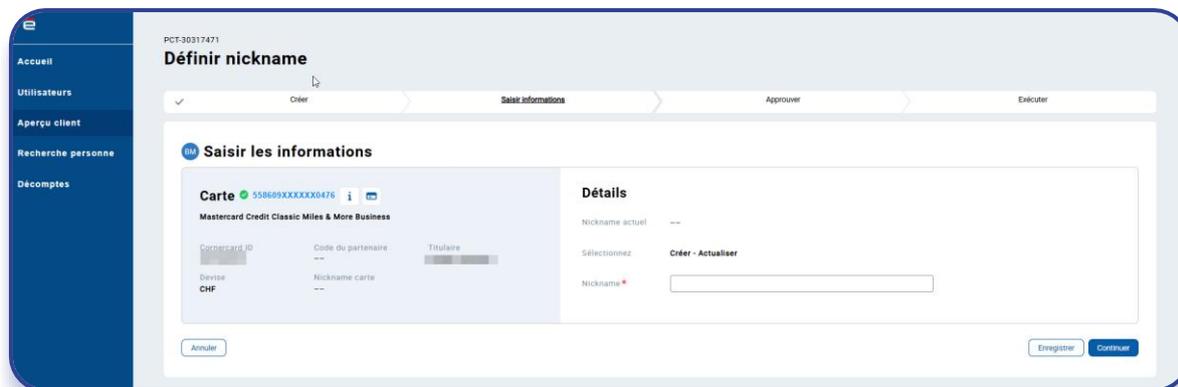
Volée

Carte non reçue

Carte endommagée

DÉFINIR UN NICKNAME

Cette fonction permet d'ajouter un nickname 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.



The screenshot shows a web application interface for defining a nickname. The page title is "Définir nickname" with ID PCT-30317471. A progress bar at the top indicates the current step is "Saisir informations", with other steps being "Créer", "Approuver", and "Exécuter". The main content area is titled "Saisir les informations" and is divided into two sections: "Carte" and "Détails".

Carte (Mastercard Credit Classic Miles & More Business):

Compte ID	Code du partenaire	Titulaire
55869XXXXX0476	--	--
Devise	Nickname carte	
CHF	--	

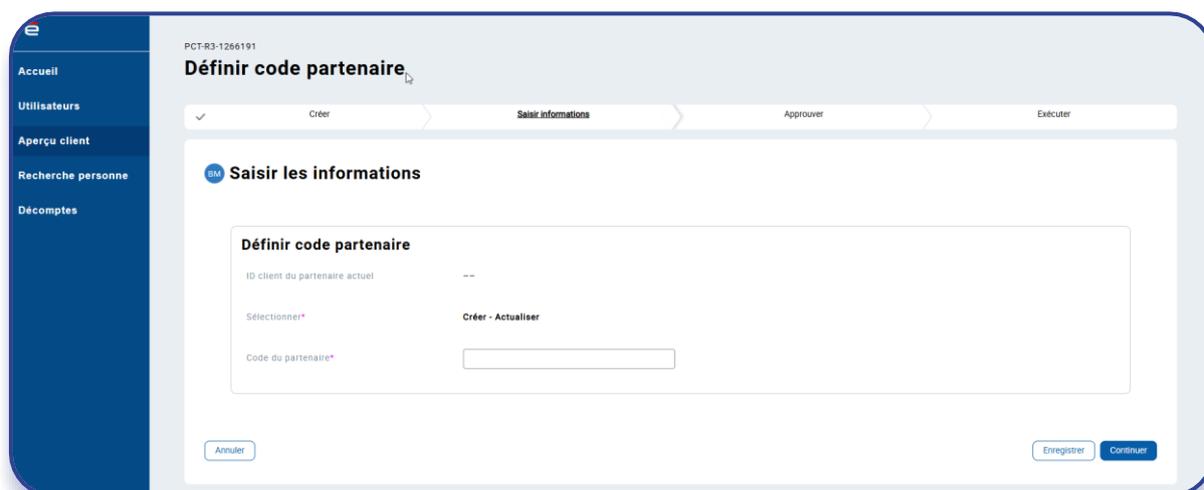
Détails:

Nickname actuel	--
Sélectionnez	Créer - Actualiser
Nickname*	<input type="text"/>

Buttons: "Annuler", "Enregistrer", "Continuer".

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.



The screenshot shows a web application interface for defining a partner code. The page title is "Définir code partenaire" with ID PCT-R3-1266191. A progress bar at the top indicates the current step is "Saisir informations", with other steps being "Créer", "Approuver", and "Exécuter". The main content area is titled "Saisir les informations" and contains a form titled "Définir code partenaire".

Définir code partenaire:

ID client du partenaire actuel	--
Sélectionner*	Créer - Actualiser
Code du partenaire*	<input type="text"/>

Buttons: "Annuler", "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.

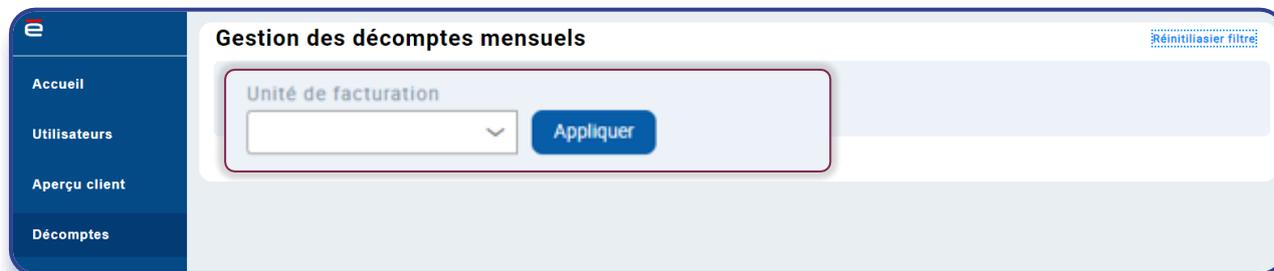
Type de contact	Détail du contact	Opérations
Téléphone mobile	[Redacted]	Actualiser Supprimer
E-Mail	info@cornercard.ch	Actualiser Supprimer

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.



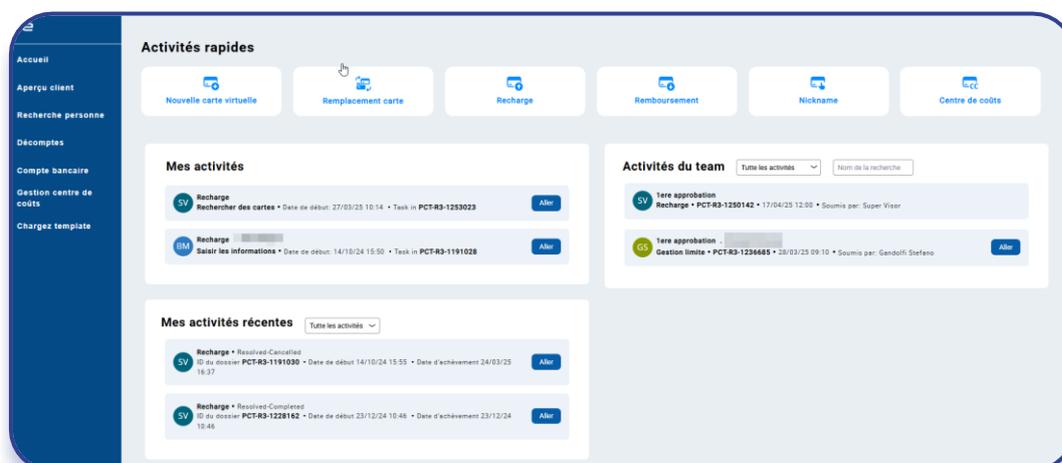
The screenshot shows a web interface for managing monthly statements. On the left is a dark blue sidebar with a white 'e' logo and four menu items: 'Accueil', 'Utilisateurs', 'Aperçu client', and 'Décomptes'. The main area has a light blue header with the title 'Gestion des décomptes mensuels' and a 'Réinitialiser filtre' link. Below the header is a search box with the label 'Unité de facturation', a dropdown arrow, and a blue 'Appliquer' button.

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.



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».

Vous interrompez une activité (PCT-R3-1253023) qui n'est pas encore terminée.

Vous pouvez la supprimer, continuer à la modifier ou enregistrer les données saisies.

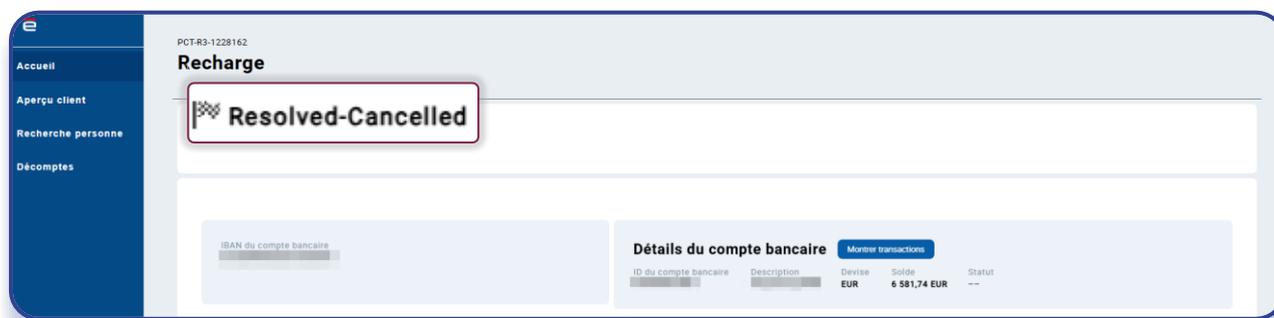
Sauvegarder et fermer

Continuer à travailler

Supprimer

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 ci-dessus.



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.

Veillez 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.