

business solutions

PARTNER COLLABORATION TOOL (PCT) – GUIDA RAPIDA

Dopo la prima registrazione utilizzare sempre questo link per effettuare il login:

PCT.CORNER.CH

INDICE

PRIMO LUGIN	2
GESTIONE UTENTI (SOLO PER L'AMMINISTRATORE)	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
AGGIUNGERE UTENTI	З
INVIARE NUOVAMENTE IL LINK DI INVITO	5
	6
	-
	/
ELENCHI DELLE TRANSAZIONI	8
VERIFICARE LIMITI E DISPONIBILITÀ	
LISTA PAGAMENTI	9
DATI SULL'ACCOUNT	9
FUNZIONALITA	10
	10
RICHIESTA PIN BLOCCO - SBLOCCO CAPTE	10 11
SOSTITUZIONE CARTA	
ASSEGNARE NICKNAME	
	13
ASSEGNARE CODICE PARTNER	
GESTIONE CONTATTI	
GESTIONE CONTATTI VISUALIZZAZIONE DELL'ESTRATTO CONTO MENSILE	
GESTIONE CONTATTI VISUALIZZAZIONE DELL'ESTRATTO CONTO MENSILE	
LISTA DI LAVORO	14 15 16
LISTA DI LAVORO	14 15 16
LISTA DI LAVORO	14 15 16 16
ASSEGNARE CODICE PARTNER GESTIONE CONTATTI VISUALIZZAZIONE DELL'ESTRATTO CONTO MENSILE LISTA DI LAVORO LE MIE ATTIVITÀ LE MIE ATTIVITÀ RECENTI ATTIVITÀ DEL TEAM	14 15 16 16 16

PRIMO LOGIN

L'utente riceve un'e-mail per il primo login (vedere esempio di seguito) contenente:

- un link di attivazione
- il nome utente

Questo link sarà valido per 30 giorni e non è più valevole dopo il 3° clic. Quando il link di invito è scaduto, contattare il proprio amministratore per farsi inviare nuovamente il link di attivazione.

	nēr	r		
Gentile Partner,			Nome utent	e
Benvenuto / Ben	venuta nel Partner Collaboration Tool	!		
Il nome utente	admin.Company è stato creato per	lei. Il seguente li	nk le consentirà di effe	ettuare il suo primo accesso:
login-r3.pct.prep	o.corner.ch/registration			
Dopo la prima lo	ogin, si prega di utilizzare il seguente li	nk: <u>pct.corne</u>	r.ch	
Cordiali saluti, Cornèr Banca SA	A/GILC B2B Services			Link di attivazione
*** Questo messaggio è stat	ito generato automaticamente. Le risposte a questa e-mail non ve	erranno prese in consideraz	ione. ***	
© 2025 Cornèr E	Banca SA, Via Canova 16, 6901 Lugano Tut	tti i diritti riservati		

Dopo avere fatto clic sul link di attivazione viene richiesto di immettere il codice inviato tramite SMS.

Se non si riceve alcun codice sul proprio cellulare, verificare con l'amministratore il numero di cellulare fornito al momento della registrazione.

GESTIONE UTENTI (SOLO PER L'AMMINISTRATORE)

AGGIUNGERE UTENTI

Il primo utente amministratore viene creato da Cornèrcard su richiesta tramite un formulario specifico. L'amministratore del portale vede la sezione "Utenti" nel proprio menu a sinistra dove può aggiungere nuovi utenti ed aggiornare gli utenti esistenti del portale.

Selezionare "Utenti" dal menu e quindi il pulsante "Aggiungi un utente".

	Home	Ut	enti				Aggiungi un utente	Aggiornare
Utent	Scheda cliente Conteggi	J		Q		,		2
			Nome	Cognome \downarrow	Nome utente \downarrow	e-mail	Stato	
							Attivo	Dettaglio
							Attivo	Dettaglio
							Attivo	Dettaglio

È possibile creare utenti con due modalità:

- **Completo**: all'amministratore viene chiesto di inserire tutti i dati personali dell'utente. Per creare un alto amministratore o supervisore utilizzare questa modalità di creazione utente.
- **Parziale:** l'amministratore fornisce le informazioni di base dell'utente (nome utente, e-mail, numero di cellulare e lingua). Al primo accesso all'utente viene chiesto di aggiungere ulteriori dati personali. Non è possibile creare un utente amministratore o supervisore con questa modalità.

é	US-R3-66003 Aggiungi un utente
Home	- Belaula, au aceite
Utenti	Creare Inserire informazioni Aggiornare utente
Scheda cliente	
Conteggi	Seleziona il tipo di processo Ie - Quando l'amministratore creerà l'utenza, verranno chiesti solo alcuni dati personali
	Tipologia processo * ente.
	Completo value o ramininistratore deera fuenza, verraino diresti duti fuar personani ente.
	fione - l'utente è già censito nel sistema centrale. Per attivare l'utenza è necessario tormire l'id ed alcuni dati personali.
	Annulla Salva Continua

MODALITÀ DI AUTENTICAZIONE

Selezionare la modalità di autenticazione dal menu a tendina. Per il momento è disponibile solo l'opzione di autenticazione a due fattori via SMS.

Home	US-R3-23067 Crea un utente		
Jtenti	✓ Creare	Inserire informazioni	Aggiornare utente
Scheda cliente Conteggi	MS Informazioni generali		
	Dettagli di login		
	Prefisso del nome utente *	Modalità di autenticazione * Si prega di selezionare	
	Dati personali Genere *	Nome *	Cognome *
	Si prega di selezionare	~	
	Data di nascita *	Paese di residenza *	Nazionalità *
	E-mail *	Numero di cellulare * E.g. +41795964799	Lingua *
	Annulla		Salva

Compilare tutte le informazioni. Se presente, utilizzare il menu a tendina facendo clic sul selettore a tendina o premendo la freccia in basso della tastiera dopo aver cliccato sul campo con il mouse.

DIRITTI E AUTORIZZAZIONI

In questa sezione è possibile selezionare le azioni commerciali disponibili per l'utente.

Per impostazione predefinita, tutti gli utenti possono visualizzare tutte le carte e le operazioni. Se si desidera consentire all'utente di bloccare/sbloccare carte, richiedere il codice PIN e sostituire le carte, aggiungere nickname alle carte e ID ai titolari selezionare tutte le tre "business action".

ē	US-R3-65026			
Home	Applaing, an accirce			
Jtenti	Creare	Inserire informazioni		Aggiornare utente
scneda cliente Conteggi	Diritti e permessi			
	Ruolo e poteri dispositivi	Busine	ess actions	
	Ruolo Staff		Nome business action	
			Blocco - Sblocco	
			PIN request	
			Sostituzione carta	
	Annulla			Salva

Fare clic su "Completa" per creare l'utente. L'utente riceve una notifica via e-mail con il proprio nome utente e il link di attivazione.

Questo link sarà valido per 30 giorni. Dopo aver selezionato 3 volte il link di invito questo viene disattivato.

INVIARE NUOVAMENTE IL LINK DI INVITO

Quando il link di invito è scaduto, contattare il proprio amministratore per farsi inviare nuovamente il link di invito. Si può rinviare il link solo se l'utente non ha mai effettuato il primo accesso.

Gli **amministratori** possono modificare i dati dell'utente e inviare nuovamente i link di invito scaduti facendo clic sul pulsante "Dettaglio" nella sezione "Utenti" e selezionando "Reimpostare le credenziali d'accesso".

i		Q								
Ricerca persona		Nome	Cognome 🧅	Nome utente 🤟	e-mail	Stato	Admin	Supervisore	Data creazione	Ultimo acces
Conteggi	Dettaglio									
	Dettaglio	>	1000							
	Dettaglio									
	Dettaglio									
	Dettaglio									
	Dettaglio									
	Dettaglio									
	Dettaglio									
	Dettaglio									
	Dettaglio		1000							
										1234
e Home	admin.comp	bany					Reimposta	re le credenzi	iali d'accesso	1234
e Home	admin.comp In attess	bany					Reimposta	re le credenzi	iali d'accesso	1 2 3 4
e Home Utenti Scheda cliente	admin.comp In attess	Dany generali diritti	E PERMESSI				Reimposta	re le credenz	iali d'accesso	1 2 3 4
e Home Utenti Scheda cliente	admin.comp In attess INFORMAZIONI Dati pers	Dany Generali Diritti Sonali	e permessi				Reimposta	re le credenz	iali d'accesso	1234
e Home Utenti Scheda cliente Ricerca persona	admin.comp In attess INFORMAZIONI Dati pers Genere	Dany Generali Diritta Sonali	e permessi	Nom			Reimposta	re le credenz	iali d'accesso	1 2 3 4
Home Utenti Scheda cliente Ricerca persona Conteggi	admin.comp In attess INFORMAZIONI Dati pers Genere Control Data di parenta	Dany Generali Sonali	e permessi	Nom 	e e (residenza		Reimposta	re le credenzi	iali d'accesso	To utorie

DISATTIVARE UTENTI

Selezionare "Utenti" dal menu e quindi il pulsante "Dettaglio" accanto all'utente da disattivare.

Selezionare il pulsante "Disattiva utente" e confermare la scelta.

Home	admin.company		Disattiva utente	are le credenziali d'accesso Aggiorna utente Ch
i				
Scheda cliente	INFORMAZIONI GENERALI DIRITTI E PERMESSI			
Ricerca persona	Dati personali			
Conteggi	Genere 	Nome 	Cognome	
	Data di nascita	Paese di residenza	Nazionalita 	
	E-mail	Numero di cellulare	Lingua French	
			N.	
e				
e	C-R3-237027 Disattiva utente			
E Home Utenti	C-R3-237027 Disattiva utente	Inserire info	rmazioni	Aggiornare utente
E Home Utenti Scheda cliente	C-R3-237027 Disattiva utente Creare	inserire info	rmazioni	Aggiornare utente
C Home Utenti Scheda cliente Ricerca persona	C-R3-237027 Disattiva utente Creare Disattiva utente Sei sicuro di voler disattivare l'u	Inserire Infe	rmazioni	Aggiornare utente
E Home Utenti Scheda cliente Ricerca persona Conteggi	C-R3-237027 Disattiva utente Creare BM Disattiva utente Sei sicuro di voler disattivare l'u Annulla	Inserire info	rmazioni	Aggiornare utente

SCHEDA CLIENTE

Tutte le carte della società possono essere visualizzate nella sezione *Scheda cliente* del menu.

Se la scheda cliente non è visibile nel menu a sinistra, è necessario utilizzare la funzione di ricerca. Dalla sezione di ricerca, selezionare la seconda opzione dal menu a tendina, poi inserire il nome della società (minimo tre caratteri). Cliccare sul pulsante di ricerca, quindi selezionare la società desiderata tramite il pulsante blu tra i risultati.

lome	Ricerca del clie	ente		
Utenti				
Ricerca persona	Ricerca per Una persona comme	erciale 🗸	Nome	Ricerca
Conteggi				
	ld persona	Nome	Nazionalità	
			Svizzera	Selezionare
			Svizzera	Selezionare

Cercare le carte con i parametri di ricerca. È possibile visualizzare tutte le carte oppure effettuare ricerche specifiche inserendo il cognome del titolare, il numero della carta o l'unità di fatturazione.

Nell'intestazione della pagina sono presenti i dati della società e i contatti generali (numero di telefono e indirizzo email) selezionando la seguente icona accanto al nome della società:

	Unità di fatturazione Selezionare per
cliente	i Amid.V E Limite di spesa 411000.00 EUR Disponibilità. 329'371.70 Err
persona	
gi	Cognome Nickname carta Numero carta Tholare / Conto Includere le carte cancellate Selezionare Selezionare Azioni sulle
	Titolare i America Carte e titolari
	Unità di fatturazione i C C C C C C C C C C C C C C C C C C
	Tritolare i Amerika i Amerika i Conteggi Assegnare cetto di costo Assegnare inclamate
	Unità di fatturazione i mensili visa credit Classic Business
	Unità di fatturazione j 🗉 🖉 🖉 🖉 413500XXXXX7205 j 😁 Atturaz VISA Gredit Classic Business

ELENCHI DELLE TRANSAZIONI

È possibile trovare le transazioni di una singola carta oppure di un'unità di fatturazione

cliccando sul simbolo . Le transazioni possono essere filtrate per il periodo desiderato e i risultati possono essere scaricati in formato Excel XSLX o CSV.

Transazioni sul cont	0									×
Mostra transazioni Select	stabil	ire il periodo	1 00.02.2024							
	01.02.2024		08.02.2024							
1	Data transazione	Stato transazione	Numero di carta 🛛 🐺	Nome del titolare 👳 della carta	Nome esercente 🛛 🐺	Descrizione 🐺	Codice w	Paese esercente 👻	Importo pagato 🐺	Importo fatturato 🐺
Mostra più dettagli	08/02/2024	Addebitata	558609XXXXX8165	A	MADISON VILLAGE	MADISON VILLAGE, LUGANO	3666	CHE	24.12 CHF	24.12 CHF
Mostra più dettagli	07/02/2024	Addebitata	558609XXXXX8165	Al	MINT LEAF OF LONDON	MINT LEAF OF LONDON, LUGANO	3795	CHE	19.72 CHF	19.72 CHF
Mostra più dettagli	06/02/2024	Addebitata	558609XXXXX8165	All	HERTZ	HERTZ. LUGANO	7394	CHE	14.84 CHF	14.84 CHF

VERIFICARE LIMITI E DISPONIBILITÀ

Per visualizzare il limite a livello di società (limite globale) o a livello di titolare, cliccare nella "Scheda cliente" o su "Ricerca persona" sulla seguente icona:

i

e		
Home	Lingua Datad Induzone Sarroyate Limiti della società	- Storico
Utenti	Tedesco 27.08.2009 Vvizzere	
Scheda cliente	Aunhav C Limite di spesa 411'000.00 EUR Disponibilità: 22/971.70 EUR	
Ricerca persona		
Conteggi	Cognome Nickname carta Numero carta Titolare / Conto Includere le carte cancellate Seleconare Vickname Carte cancellate Seleconare Vickname Carte cancellate Reset	
	Unità di fatturazione i e e Limiti del titolare carta	

Limite spesa del t	titolare ႐						×
Tipo di limite	Validità	Limite di spesa	Data di inzio validità	Data di fine validità	Importo attuale disponibile	Transazioni pendenti	lmporto contabilizzato
RESERVED	DEFINITIVE		23.12.2021		9'871.00	0.00	128.38
RESTRICTED	DEFINITIVE		23.12.2021		9'871.00	0.00	128.38
		10'000.00					

LISTA PAGAMENTI

Nella "Scheda cliente" è possibile visualizzare tutti i pagamenti entrati sull'unità di fatturazione di riferimento, cliccando il seguente simbolo:

1	Ľ	
		٦

Unità di fatturazione	Ŧ	Descrizione	T	Importo 🐺	Data
0004648859		Votre palement		-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 palement		-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 palement		+1741.95 CHF	14/04/2023

In alternativa si può ricercare l'unità di fatturazione dalla "Ricerca persona"

DATI SULL'ACCOUNT

Il pulsante vicino all'unità di fatturazione evidenziato di seguito mostra alcuni dettagli sull'unità di fatturazione (il metodo di pagamento registrato, l'IBAN diretto al conto per i bonifici, la data dell'ultimo pagamento entrato sul conto, l'importo dell'ultima fattura).



FUNZIONALITÀ

Le funzioni attive per l'utente sono visibili selezionando il simbolo blu "Attività" vicino al titolare o alla carta, che apre un menu a comparsa:

<u> </u>		
Home	i Data di fondazione Sede legale	Storico
Utenti	Tedesco 27.08.2009 Svizzera Cliente:	
Scheda cliente	i Aminia V 🦻 Limite di spesa 411000.00 EUR. Disponibilità: 329'371.70 EUR	
Ricerca persona		
Conteggi	Cognome Nickname carta Numero carta Titolare / Conto Includere le carte cancellate 122456 ***** 7890 Selectorare V Roma Reset	
	Titolare i Ameria v	
	Unità di fatturazione i 🖸 🗃 🕬 🎱 412590XXXXX9502 j 😨 America Codit Gold Business Bioco - Sbiocco Richests PiN	- 1
	Sostituzione carta Ricaricare Suppare centro di costo	
	Leseguire incomente Unità di fatturazione i 🖸 🖬 📾 🖉 413800XXXXXX1040 j 📼 Attenta VISA Credit Classic Business	
	Titolare i Attwala V	
	Unità di fatturazione 🧰 i 🖸 🗃 🗃 🍏 🇳 413500XXXXX7209 j 👩 Attorità VISA Credit Classic Business	- 1

RICHIESTA PIN

Ricercare la carta attraverso la Scheda clienti, cliccare sul simbolo blu "Attività" vicino alla carta e selezionare "Invio PIN" dal menu a comparsa.

Il processo richiede la conferma del numero di telefono cellulare per l'invio PIN via SMS sul cellulare del titolare oppure dell'indirizzo di consegna nel caso di invio postale.

4	PCT-R3-1135083 Richiesta PIN		
Home			
Utenti	✓ Creare Inserire inform	zzioni Conferm.	a Eseguire
Scheda cliente Conteggi	🛯 Richiesta PIN		
	558609XXXXXX1743 i 🖬 Nome sulla carta Ch	ri CLASSIC TRAD MC CHF BUS	Attivo
	Selezionare l'azione:* Lettera SMS	L'SMS viene trasmesso al numero cellul +41 03	are:
		i prega di informare il cliente	che sta per ricevere un SMS con il codice PIN.
	Annulla		Salva

BLOCCO - SBLOCCO CARTE

Selezionando il pulsante "Blocco-Sblocco" si inizia un processo che permette le seguenti azioni:

- **Blocco temporaneo** della carta (la carta potrà successivamente essere di nuovo attivata, sempre attraverso il portale PCT)
- Blocco definitivo della carta immediato o alla data di scadenza della carta. La carta non potrà più essere riattivata successivamente.
- Blocco definitivo per smarrimento carta (attenzione: questa azione non emette una nuova carta)
- Blocco definitivo della carta per furto (attenzione: questa azione non emette una nuova carta)

Home	PCT-R3-1227266 Blocco - Sblocco	Inserire.Informazioni	Confirma	Eseguire
Utenti Scheda cliente Ricerca persona	Blocco - Sblocco Carta 0 (manyayyy)			
Conteggi	USINEES PREPAID VISA EUR Cornercard Id Codice del partner Valuta Codice del partner Usitara Codice del partner Usitara Codice del partner Usitara Codice del partner Valuta Co	Tholare	Selezionare l'azione: Bloccare temporaneamente Blocco definitivo Smarrita Rubata	Salva Cortinua
		6		

SOSTITUZIONE CARTA

Selezionare il pulsante "Sostituzione carta" e scegliere tra le seguenti azioni:

- Sostituzione carta per smarrimento è necessario confermare la data dell'ultima transazione e la data di smarrimento; viene inviato una nuova carta e un nuovo codice PIN all'indirizzo indicato.
- Sostituzione carta per furto è necessario confermare la data dell'ultima transazione e la data del furto; viene inviato una nuova carta e un nuovo codice PIN all'indirizzo indicato.
- Sostituzione carta perché non è stata ricevuta è necessario confermare l'indirizzo cliente; viene inviato una nuova carta e un nuovo codice PIN all'indirizzo indicato.
- La sostituzione della carta danneggiata

Verranno mantenuti lo stesso codice PIN e numero della carta. La carta attuale può rimanere attiva per un periodo a scelta fino ad un massimo di 30 giorni.

4	PCT-R3-1227266						
Home	Sostituzion	e carta					
Utenti	~	Creare		Inserire informazioni		Conferma	Eseguire
Scheda cliente	🔤 Sostitu	zione carta					
Ricerca persona	Carta 🔮 49	5059XXXXX7423 i					
Conteggi	BUSINESS PREP	AID VISA EUR			Seleziona	re l'azione:	
	Cornercard Id	Codice d	el partner Tit	olare	Smarrita		
					Rubata		
					Carta non	ricevuta	
					Carta dan	neggiata	
	Annulla				C)	Salva Continua
2							

ASSEGNARE NICKNAME

Questa funzione permette di aggiungere un nickname a una carta, per facilitare ricerche più veloci.

Il processo può essere avviato dalla home, dalle azioni rapide, oppure dalla scheda cliente cliccando sul pulsante blu "Attività" accanto al numero della carta.

Ass	egnare nickname		ыğ				
×	Creare		Inserire informazioni			Conferma	Eseguire
inte							
rsona 🛛 🕅	Inserire informazio	oni					
	Carta S58609XXXXXX0476	i 📼		Dettagli			
	Mastercard Credit Classic Miles & Mo	ore Business		Nickname attuale			
	Cornercard Id Codice	del partner Tito	are	Seleziona	Creare - Aggiornare		
	Valuta Nicknan CHF	ne carta		Nickname *			
	CHF						

ASSEGNARE CODICE PARTNER

Questa funzione permette di assegnare un codice a un titolare, per facilitare le ricerche. Il codice partner può anche essere chiamato external role ID.

Il processo può essere avviato dalla scheda cliente, cliccando sul pulsante blu "Attività" accanto al nome del titolare della carta.

e	PCT-R3-12	66191						
Home	Asse	Assegnare codice partner						
Utenti	₽ ✓	Creare	Inserire informazioni		Conferma	Eseguire		
Scheda cliente								
Ricerca persona	ВМ	Inserire informazio	ni					
Conteggi								
		Assegnare codice pa	rtner					
		ID cliente del partner attuale						
		Seleziona*	Creare - Aggiornare					
		Codice del partner*						
	Ann	nulla				Salva		

GESTIONE CONTATTI

Questa funzione consente di modificare il numero di telefono e l'indirizzo email di un titolare.

Il processo può essere avviato dalla scheda cliente o attraverso la Ricerca Persona cliccando sul pulsante blu "Attività" accanto al nome del titolare della carta.

me	Modifica contatti		
enti	Informazioni dal titalara		
neda cliente	Data di nascita Gener	e	
cerca persona			
onteggi			
	Informazioni di contatto		Aggiornare
	Tipo di contatto	Dettaglio del contatto	Azioni
	Numero di cellulare		Aggiorna Rimuovere
	E-mail	info@cornercard.ch	Aggiorna Rimuovere
	Applumpere nuovo contatto		

Se il titolare ha già una relazione cliente con un'altra società o privatamente, la funzione è disabilitata per evitare modifiche che possano influire sull'utilizzo delle altre carte.

l contatti non possono essere direttamente modificati dal portale.

VISUALIZZAZIONE DELL'ESTRATTO CONTO MENSILE

È possibile trovare tutti gli estratti conto mensili alla sezione "Conteggi". È possibile effettuare la ricerca utilizzando il nome della carta principale o il numero di conto.

e		
Home	Gestione conteggi mensili	Ripristina filtro
Utenti	Unità di fatturazione	
Scheda cliente	Applicare	
Conteggi		

I conteggi mensili sono anche disponibili nella "Scheda cliente" o "Ricerca persona" accanto all'unità di fatturazione cliccando il simbolo:

	۱
-	I
	I
	I
	I
	I
	J

LISTA DI LAVORO

Nella Home l'utente può trovare diverse sezioni che espongono la lista delle attività iniziate sul portale.

e	Azioni rapide					
Home	5	2	5	5	5	5
Utenti	Nuova carta virtuale	Sostituzione carta	Ricarica	Rimborso	Nickname	Centro di costo
Scheda cliente						
Ricerca persona	SV Le mie attività Risaricare Inserier informazioni - Osta di inizio: 14.10.24 15.55 - Task in PCT-R3-1191030 April Ricaricare Inderine informazioni - Osta di inizio: 14.10.24 15.50 - Task in PCT-R3-1191028 April			Attività del team	tte le attività 🗸 🗸	
				Primo check Modifica limite • PCT-R3-	1228159 • 23.12.24 10:29 • Inviato da:	Apri
	sv Le mie attività rece	All case types ~				
	Ricaricare	nizio 23 12 24 10:46 • Data di completame	Apri			

LE MIE ATTIVITÀ

È un elenco di attività che l'utente ha iniziato ma non concluso.

Nell'elenco viene indicato il tipo di attività e la data di inizio. Per riprendere in qualsiasi momento l'attività cliccare sul pulsante "Apri".

Per concludere l'attività è necessario terminare il processo iniziato. Una volta che l'attività è conclusa, questa non verrà più visualizzata nell'elenco di "Le mie attività".

In alternativa, per cancellare l'attività è sufficiente riaprire l'attività e cliccare in basso a sinistra su "Annulla" e poi confermare con il pulsante "Elimina".



LE MIE ATTIVITÀ RECENTI

Si tratta della lista dei processi conclusi (che possono essere conclusi con successo o in errore). Nel dettaglio del caso in alto è indicato lo stato dell'attività conclusa.

e	PCT#21/228200
Home	Ricaricare
Utenti	Resolved-Cancelled
Scheda cliente	
Ricerca persona	
Conteggi	IBAN Dettagli del conto dei fondi Motra movimenti Id Conto dei fondi Descrizione Valuta Disponibilità
	EUR 1946.39 EUR

Resolved - completed: Resolved - error: il processo si è concluso con successo.

il processo si è concluso in errore e la richiesta non è andata a buon fine.

Resolved - cancelled:

il processo è stato annullato / eliminato come descritto nel paragrafo precedente.

ATTIVITÀ DEL TEAM

Questa lista mostra le richieste inserite dagli utenti del portale, le quali necessitano di un'approvazione aggiuntiva da parte di un utente con ruolo "Supervisor" (controllo a quattro occhi).

Se non è stato definito un tipo di controllo "a quattr'occhi" per alcuna funzione, questa lista sarà vuota. Se è definita la necessità di autorizzare la richiesta con un Supervisor, allora questa viene elencata e solo un utente supervisor può vedere il pulsante "Apri" per aprire la richiesta e approvarla/rifiutarla.

Nota bene che il ruolo di Supervisor (approvazione di richieste a quattro occhi) può essere attribuito ad un utente unicamente da parte di un utente amministratore.

Versione 3 / 23.04.2025

Visitare la pagina

CORNERCARD.CH/I/PCT-GUIDE

per consultare il manuale utente del portale.