



# PARTNER COLLABORATION TOOL (PCT) – GUIDA RAPIDA

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

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

# INDICE

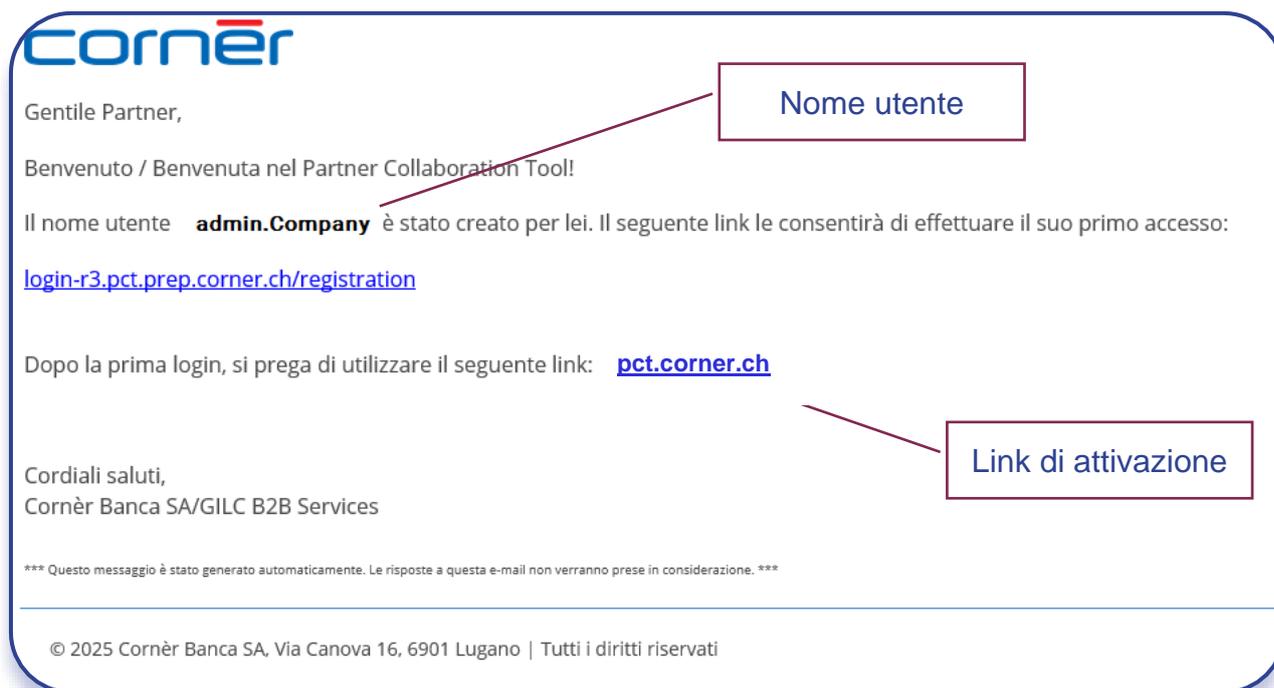
<b>PRIMO LOGIN .....</b>	<b>2</b>
<b>GESTIONE UTENTI (SOLO PER L'AMMINISTRATORE) .....</b>	<b>3</b>
AGGIUNGERE UTENTI .....	3
INVIARE NUOVAMENTE IL LINK DI INVITO.....	5
DISATTIVARE UTENTI.....	6
<b>SCHEDA CLIENTE .....</b>	<b>7</b>
ELENCHI DELLE TRANSAZIONI .....	8
VERIFICARE LIMITI E DISPONIBILITÀ .....	8
LISTA PAGAMENTI.....	9
DATI SULL'ACCOUNT .....	9
<b>FUNZIONALITÀ.....</b>	<b>10</b>
RICHIESTA PIN.....	10
BLOCCO - SBLOCCO CARTE.....	11
SOSTITUZIONE CARTA .....	12
ASSEGNARE NICKNAME .....	13
ASSEGNARE CODICE PARTNER .....	13
GESTIONE CONTATTI.....	14
VISUALIZZAZIONE DELL'ESTRATTO CONTO MENSILE.....	15
<b>LISTA DI LAVORO .....</b>	<b>16</b>
LE MIE ATTIVITÀ.....	16
LE MIE ATTIVITÀ RECENTI .....	16
ATTIVITÀ DEL TEAM.....	17

# 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.



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

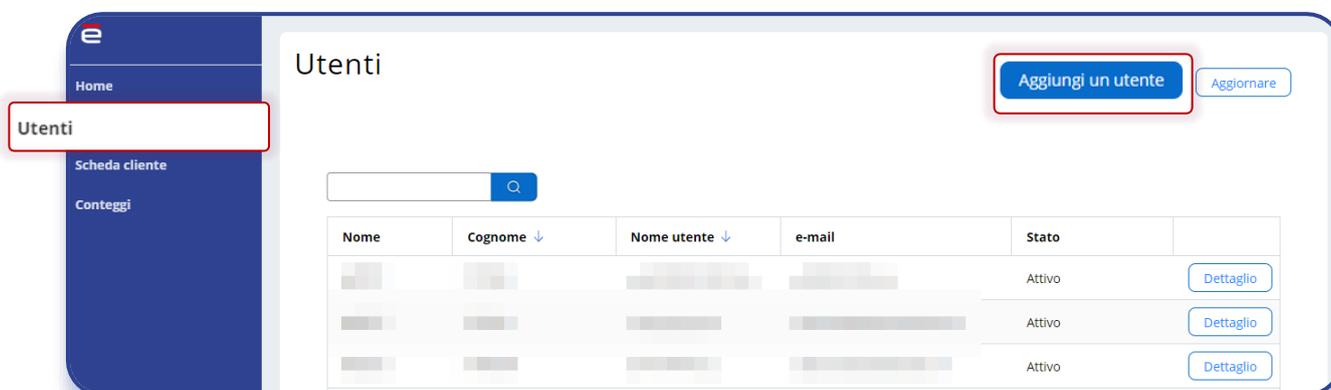
Se non si riceve alcun codice sul proprio cellulare, verificare con l'amministratore il numero di cellulare fornito al momento della registrazione.

# GESTIONE UTENTI (SOLO PER L'AMMINISTRATORE)

## AGGIUNGERE UTENTI

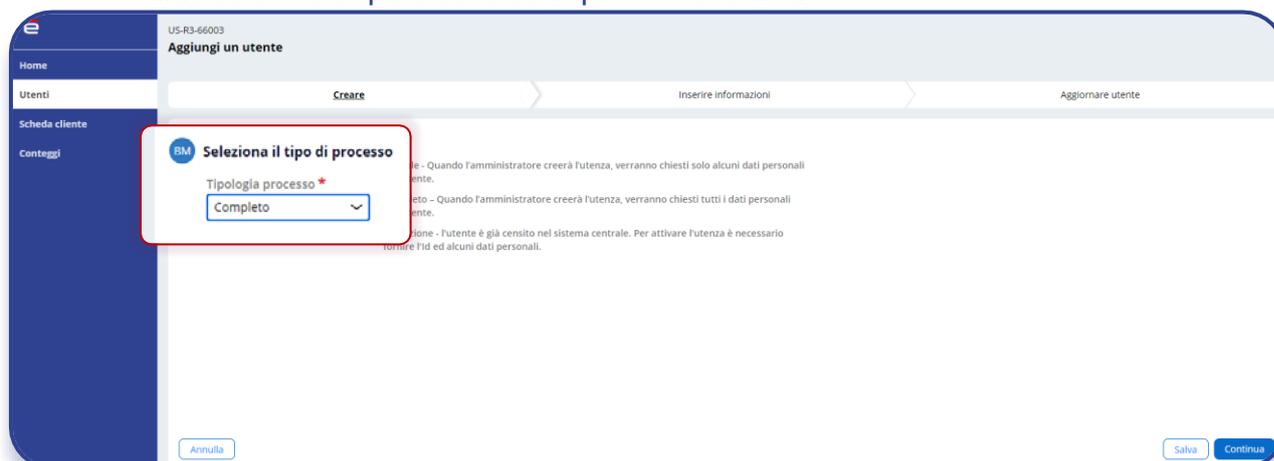
Il primo utente amministratore viene creato da Cornèrcard su richiesta tramite un formulario specifico. L'amministratore del portale vede la sezione "Utenti" nel proprio menu a sinistra dove può aggiungere nuovi utenti ed aggiornare gli utenti esistenti del portale.

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



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.



## 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.

The screenshot shows the 'Crea un utente' form with the following fields and highlighted dropdowns:

- Informazioni generali**
- Dettagli di login**
  - Prefisso del nome utente \*
  - Modalità di autenticazione \* (dropdown: Si prega di selezionare)
- Dati personali**
  - Genere \* (dropdown: Si prega di selezionare)
  - Nome \*
  - Cognome \*
  - Data di nascita \*
  - Paese di residenza \* (dropdown)
  - Nazionalità \* (dropdown)
  - E-mail \*
  - Numero di cellulare \* (E.g. +41795964799)
  - Lingua \* (dropdown: Si prega di selezionare)

Buttons: Annulla, Salva, Continua.

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".**

The screenshot shows the 'Aggiungi un utente' form with the following sections and elements:

- Diritti e permessi**
- Ruolo e poteri dispositivi**
  - Ruolo: Staff
- Business actions**

	Nome business action
<input checked="" type="checkbox"/>	Blocco - Sblocco
<input checked="" type="checkbox"/>	PIN request
<input checked="" type="checkbox"/>	Sostituzione carta

Buttons: Annulla, Indietro, Salva, Completa.

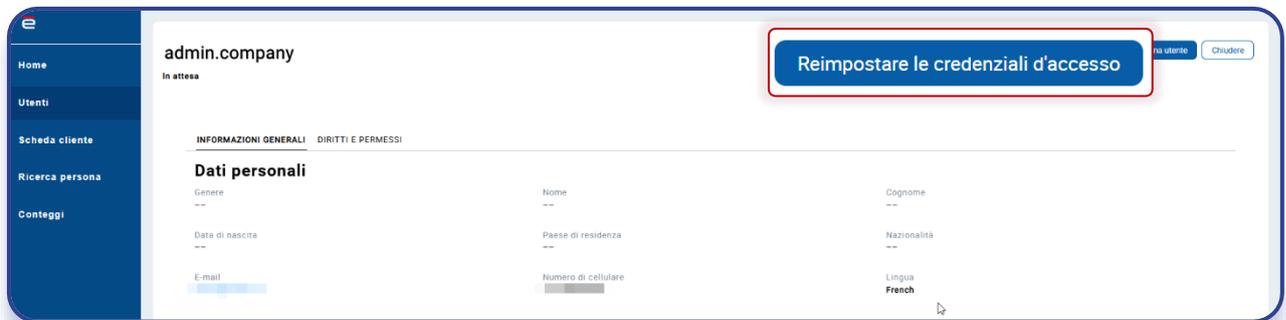
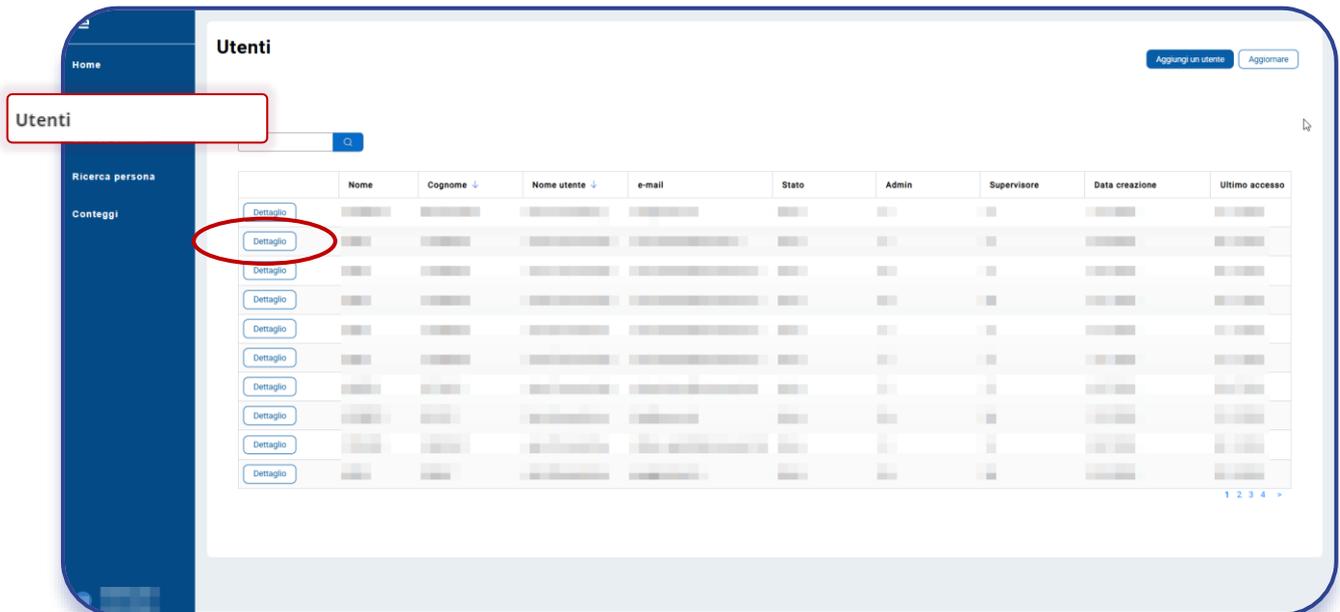
Fare clic su "Completa" per creare l'utente. L'utente riceve una notifica via e-mail con il proprio nome utente e il link di attivazione.

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.

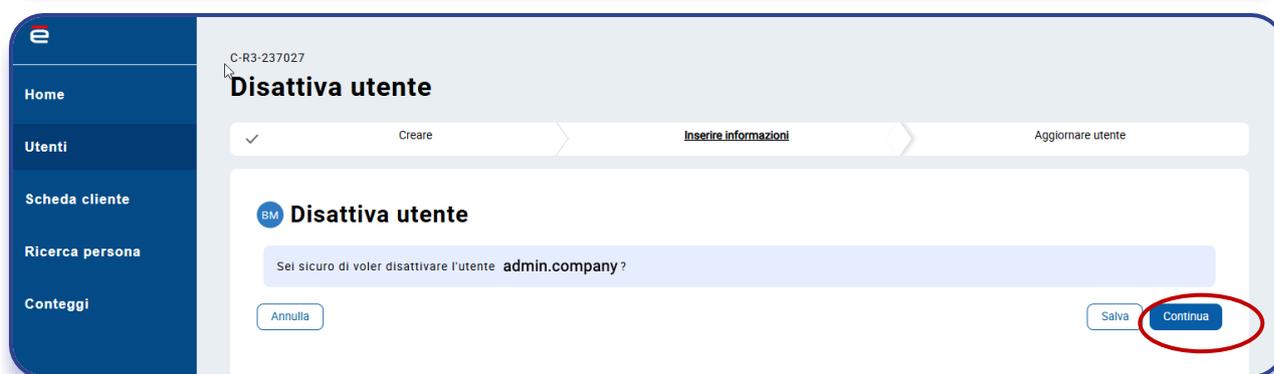
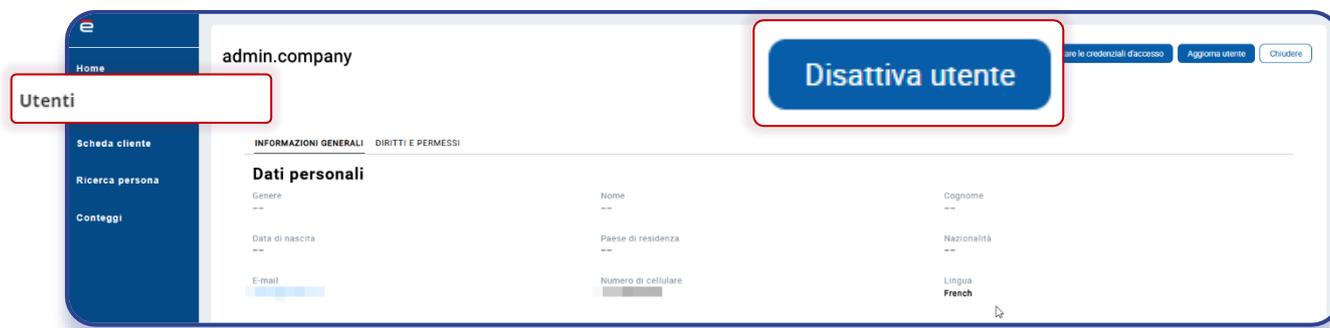
Gli **amministratori** possono modificare i dati dell'utente e inviare nuovamente i link di invito scaduti facendo clic sul pulsante "Dettaglio" nella sezione "Utenti" e selezionando "Reimpostare le credenziali d'accesso".



# DISATTIVARE UTENTI

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

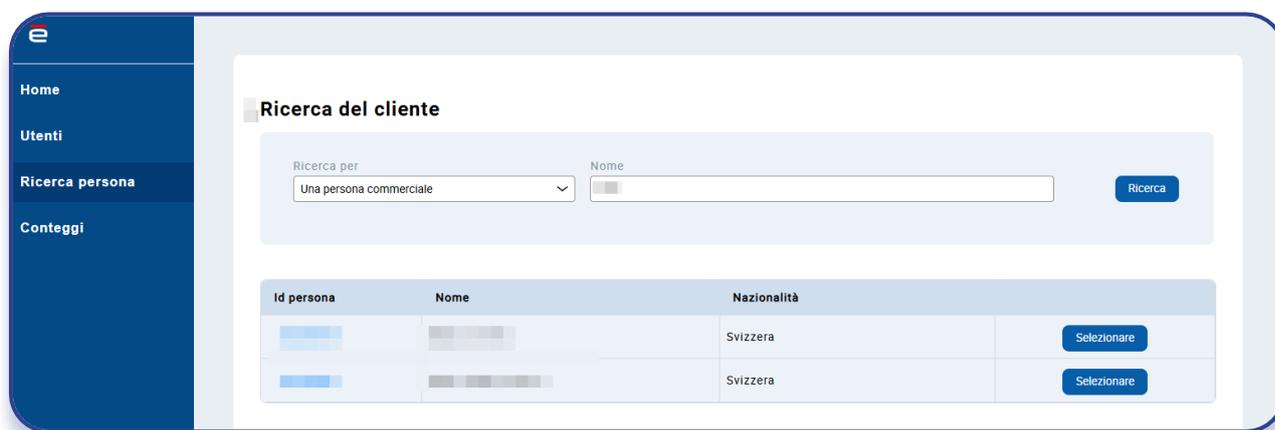
Selezionare il pulsante "Disattiva utente" e confermare la scelta.



# SCHEDA CLIENTE

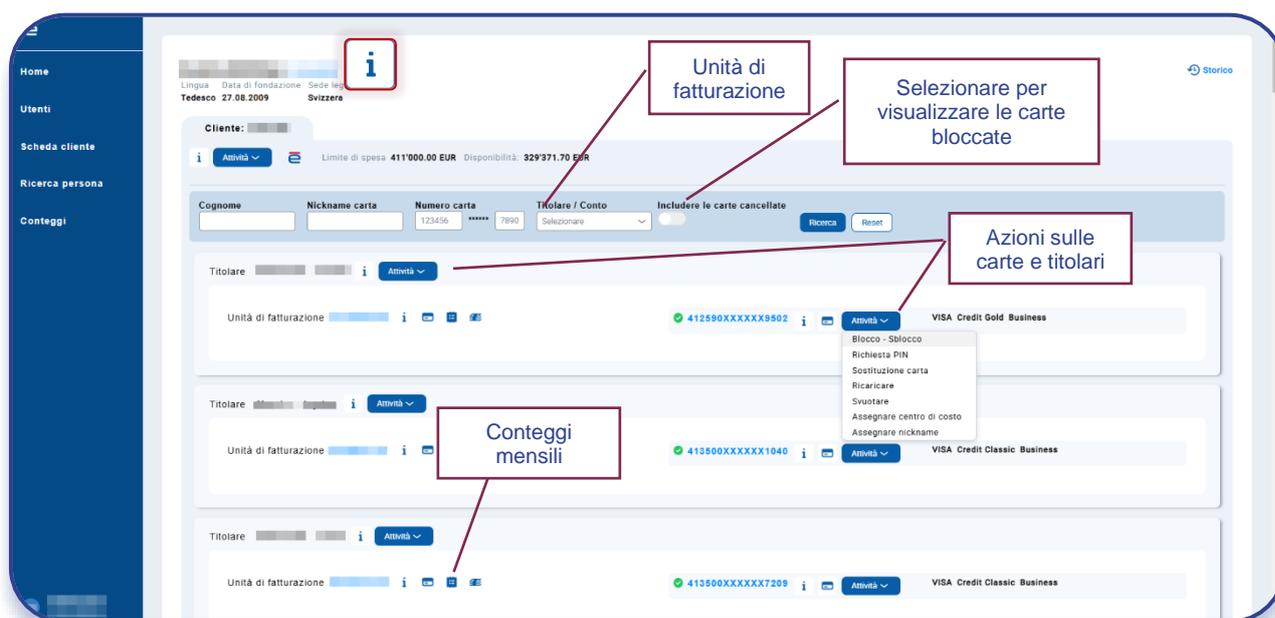
Tutte le carte della società possono essere visualizzate nella sezione *Scheda cliente* del menu.

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.



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.

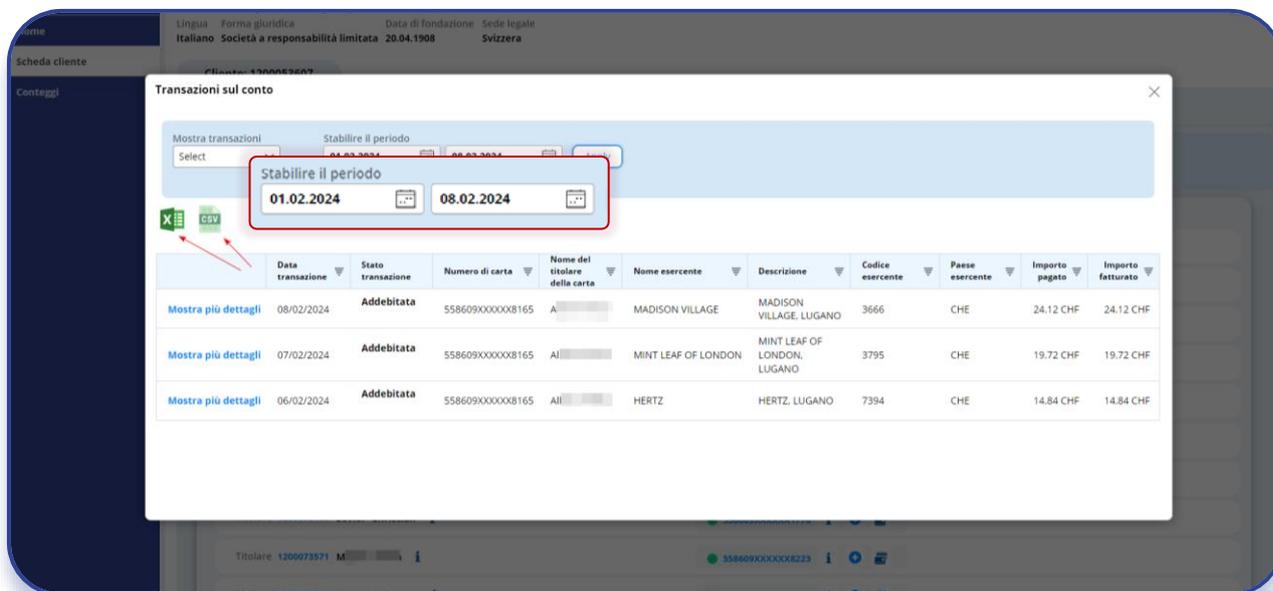
Nell'intestazione della pagina sono presenti i dati della società e i contatti generali (numero di telefono e indirizzo email) selezionando la seguente icona accanto al nome della società:



# 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.



# 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:



**Limite spesa del titolare**

Tipo di limite	Validità	Limite di spesa	Data di inizio validità	Data di fine validità	Importo attuale disponibile	Transazioni pendenti	Importo contabilizzato
RESERVED	DEFINITIVE	10'000.00	23.12.2021	--	9'871.00	0.00	128.38
RESTRICTED	DEFINITIVE		23.12.2021	--	9'871.00	0.00	128.38

# LISTA PAGAMENTI

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



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

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).

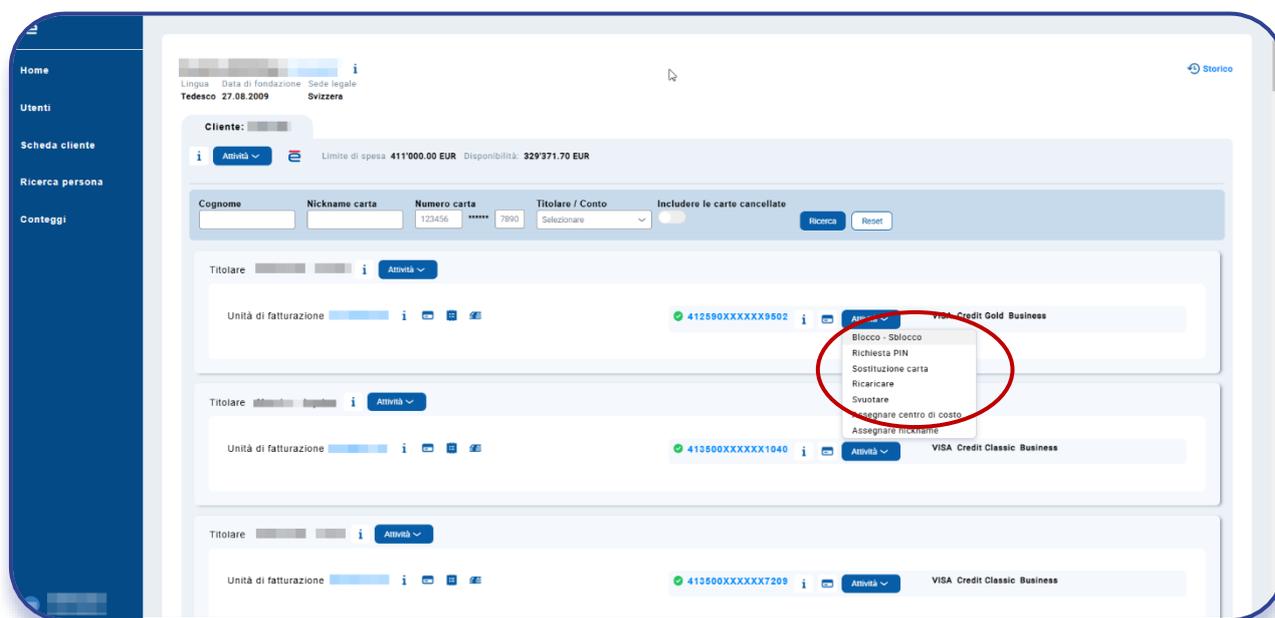
The screenshot shows a client dashboard with a sidebar on the left containing navigation options: Home, Utenti, Scheda cliente, Ricerca persona, and Conteggi. The main content area displays account information for a client named Tedesco, including language (German), founding date (27.08.2009), and legal seat (Switzerland). Below this, there are three sections for different units of billing. Each section shows the unit number, a status icon, and a card type. Two red boxes with callouts point to information icons (i) next to the unit numbers:

- The first callout points to the icon next to unit 2103900 and is labeled "Dati conto del titolare di carta di credito".
- The second callout points to the icon next to unit 2103900 and is labeled "Dati conto e disponibilità della carta prepaid".

The dashboard also shows a spending limit of 411'000.00 EUR and a balance of 329'971.70 EUR. Search filters for name, card nickname, number, and holder are visible at the top.

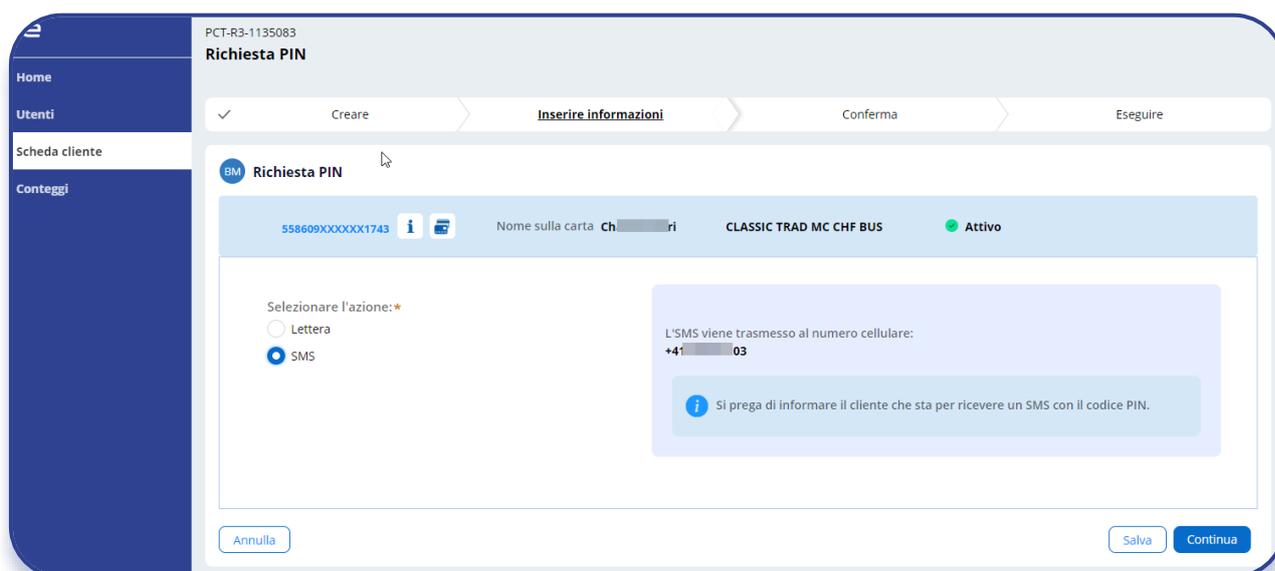
# FUNZIONALITÀ

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:



## RICHIESTA PIN

Ricerca 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.



# 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)

The screenshot displays a web application interface for managing cards. The main heading is "Blocco - Sblocco". A progress bar at the top indicates the current step is "Inserire informazioni", with previous steps "Create" and "Conferma", and a final step "Esegui".

The main content area shows a card selection screen for a "Carta BUSINESS PREPAID VISA EUR" with the number 495059XXXXXX7423. The card details include "Comerciant id", "Codice del partner", "Titolare", "Valuta EUR", and "Nickname carta". There are "Annulla" and "Salva" buttons at the bottom of the card selection area.

A modal dialog titled "Selezionare l'azione:" is overlaid on the screen, containing four radio button options: "Bloccare temporaneamente", "Blocco definitivo", "Smarrita", and "Rubata". There are "Salva" and "Continua" buttons at the bottom right of the modal.

# 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.

PCTR3-1227266

## Sostituzione carta

✓ Create > Inserire informazioni > Conferma > Esegui

### Sostituzione carta

**Carta** 495059XXXXXX7423

BUSINESS PREPAID VISA EUR -- --

Comerccard Id	Codice del partner	Titolare
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Annulla

**Selezionare l'azione:**

- Smarrita
- Rubata
- Carta non ricevuta
- Carta danneggiata

Salva Continua

# 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.

The screenshot shows a web application interface for assigning a nickname to a card. The page title is "Assegnare nickname" with ID PCT-90317471. A progress bar at the top indicates the current step is "Inserire informazioni". The main content area is titled "Inserire informazioni" and is divided into two sections: "Carta" and "Dettagli".

**Carta** (Mastercard Credit Classic Miles & More Business):

Comerciant Id	Codice del partner	Titolare
---	---	---
Valuta	Nickname carta	
CHF	---	

**Dettagli**

Nickname attuale	---
Selezione	Creare - Aggiornare
Nickname *	<input type="text"/>

Buttons: Annulla, Salva, Continua.

# 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.

The screenshot shows a web application interface for assigning a partner code to a cardholder. The page title is "Assegnare codice partner" with ID PCT-R3-1266191. A progress bar at the top indicates the current step is "Inserire informazioni". The main content area is titled "Inserire informazioni" and contains a form titled "Assegnare codice partner".

**Assegnare codice partner**

ID cliente del partner attuale	---
Selezione*	Creare - Aggiornare
Codice del partner*	<input type="text"/>

Buttons: Annulla, Salva, Continua.

# 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.

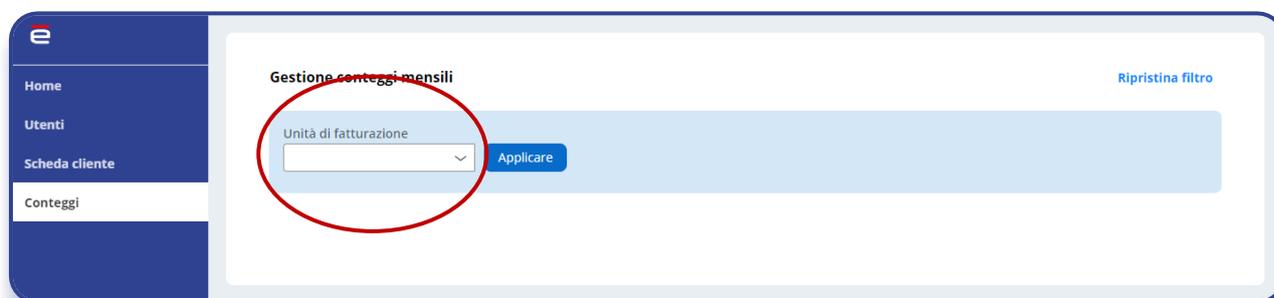
Tipo di contatto	Dettaglio del contatto	Azioni
Numero di cellulare	[Redacted]	<a href="#">Aggiorna</a> <a href="#">Rimuovere</a>
E-mail	info@comercard.ch	<a href="#">Aggiorna</a> <a href="#">Rimuovere</a>

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.

I 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.

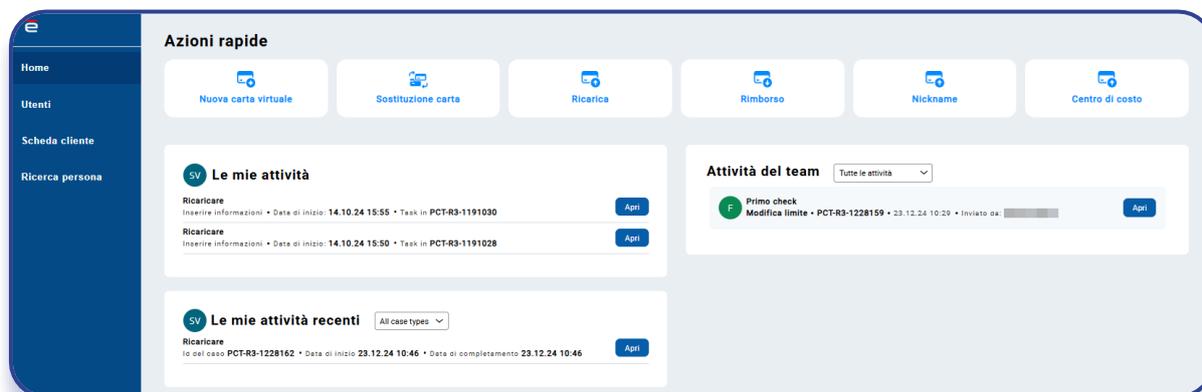


I conteggi mensili sono anche disponibili nella “Scheda cliente” o “Ricerca persona” accanto all’unità di fatturazione cliccando il simbolo:



# LISTA DI LAVORO

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



## 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".

**Stai per chiudere il caso (PCT-R3-1142071) che non è ancora stato completato.**

Puoi eliminare il caso, continuare a lavorare oppure salvare il tuo lavoro.

[Salva e chiudi](#) [Continua con il processo](#) [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.



Resolved - completed:	il processo si è concluso con successo.
Resolved - error:	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/IT/PCT-GUIDE](https://CORNERCARD.CH/IT/PCT-GUIDE)**

per consultare il manuale utente del portale.