



### PARTN COL ION TO GUI APDE 5

**Gestion des limites.** Après la première inscription, veuillez toujours utiliser ce lien pour effectuer le login:

PCT.CORNER.CH



# SOMMAIRE

GESTION DES LIMITES	2
Modifier les limites mensuelles	2
Limites définitives et temporaires	2
VÉRIFIER LES LIMITES ET LA DISPONIBILITÉ	З
LISTE DE TRAVAIL	4
LISTE DE TRAVAIL	4
LISTE DE TRAVAIL Mes activités	4 4
LISTE DE TRAVAIL Mes activités Mes activités récentes	4 4

## **GESTION DES LIMITES**

#### MODIFIER LES LIMITES MENSUELLES

La limite d'une carte de crédit est définie au niveau du titulaire de la carte. Cela signifie que si une personne possède plusieurs cartes (par exemple dans plusieurs devises), celles-ci sont soumises à la même limite définie pour le titulaire, la disponibilité des cartes suivant la règle du «premier arrivé, premier servi». La devise affichée correspond à celle de la première carte émise en faveur du titulaire. Dans le cas de plusieurs devises, la devise principale de l'entreprise s'affichera automatiquement.

Pour modifier la limite d'une carte de crédit, cliquer sur le bouton bleu «Activités» à côté du nom du titulaire de la carte, puis sur la fonction «Gestion limite». Pour trouver un titulaire, utiliser la rubrique «Recherche personne» ou «Aperçu client». Si la limite mensuelle d'un titulaire est modifiée, celle-ci s'applique à toutes ses cartes de crédit.

Accueil Aperçu client	i Langue Date de création Siège social Alemane 27/6/2505 Suisse	Historique
Recherche personne		
Décomptes	i Achilds V Limite de dépenses: 411 000,00 EUR Disponibilité: 372 262,40 EUR	
	Nom Nickname carte Activités relatives au titulaire is cartes annulées Recherche Re	eset
	Unité de facturation Cost partenaire Gestion des coordonnée Unité de facturation Cost des coordonnée VISA Credit Gold Business	
	Tifulaire i Activités - Limite de dépenses: 5 000,00 EUR Disponibilité: 1 665,00 EUR	
	Unité de facturation 🤇 i 📼 🖬 🕷 🔍 🖉 413500XXXXX5974 i 🗰 Activités 🗸 VISA Credit Classic Business	

### LIMITES DÉFINITIVES ET TEMPORAIRES

Au cours de la procédure de modification de la limite, l'utilisateur peut choisir de modifier la limite définitive du titulaire ou d'ajouter ou de modifier une limite temporaire.

Si une limite temporaire est fixée, celle-ci est valable pour la période choisie et pour un maximum de trois mois. La limite temporaire s'ajoute provisoirement à la limite définitive.

Si une nouvelle demande de limite temporaire est introduite pour une période donnée, elle remplace automatiquement la demande précédente, qui sera annulée. Si plusieurs limites temporaires sont saisies pour la même période, le système prend en compte la

Si plusieurs limites temporaires sont saisies pour la meme periode, le système prend en compte la dernière saisie.

À l'expiration de la période définie pour la limite temporaire, la limite définitive du titulaire redevient automatiquement valable.

Seules les limites des titulaires de carte de la société peuvent être modifiées.

	PCT-R3-12 Gest	ion limite								
ent										
personne	SV	Saisir les inf	ormations							
;										
		Détail de la limite	de dépenses 👩							
		Tuna da limita	Validaté	Limite de dépenses	Davise	Date de début de	Date de fin de validité	Disposibilité	Transactions on suspens	Montant comptabilité
		RESTRICTED	DEFINITIVE	5 000,00	EUR	validité 03.12.2013		1 685,00	4 315,00	0,00
		Nom du titulaire Code du partenaire ( ClientID (				Veuillez noter que cartes de crédit (pu règle «first come fu	es limites sont fixées au r r ex. dans différentes dev rst served+.	niveau de la personne. Ain ises), ces cartés se partiaj	si, si un titulaire de carte di gent la limite mensuelle et l	spose de plusieurs a disponibilité suit la
		Nom du client A				Définir la limite				
				Type de lin	nite *	🔵 Limite définitiv	/e	C Limite te	emporaire	
				Limite de o	lépenses *		10 00	00,00 <b>EUR</b>		

## VÉRIFIER LES LIMITES ET LA DISPONIBILITÉ

i

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

-		
Accueil	Langue Date de création Silige social Allemand 27/08/2009 Sulisse	Historique
Recherche personne Décomptes	Client: Client: Client: Cliente de dépenses: 411 000,00 EUR Disponibilité: 372 262,40 EUR	
	Nom Nickname carte Numéro carte Triulaire / Unité de facturation inclure les cartes annulées	Reset

Limite de dépenses								
Type de limite	Validité	Limite de	Devise	Date de début de validité	Date de fin de validité	Disponibilité restante	Transactions en suspens	Montant comptabilisé
RESTRICTED	DEFINITIVE	dépenses	EUR	24.03.2025		9 324,82	-1 050,00	725,18
RESTRICTED	TEMPORARY	10 000,00	EUR	11.04.2025	11.07.2025	9 324,82	-1 050,00	725,18
		9 000,00						

### 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					
lient	Nouvelle carte virtuelle	Remplacement carte	Recharge	Remboursement	Nickname	Centre de coûts
he personne						
tes bancaire	Mes activités			Activités du team	Tutte les activités 💛 Nom de la recherc	he
centre de	SV Recharge Rechercher des cartes • De	te de début: 27/03/25 10:14 • Task in <b>PCT-R3-125</b>	Aller	SV 1ere approbation Recharge • PCT-R3-1250	1142 • 17/04/25 12:00 • Soumis par: Super Vis	or
template	BM Recharge Saisir les informations • De	te de début: 14/10/24 15:50 • Task in <b>PCT-R3-114</b>	aller	G5 1ere approbation . Gestion limite • PCT-R3-	1236685 • 28/03/25 09:10 • Soumis per: Gen	dolfi Stefano Aller
	Mes activités récentes	Tutte les activités 🗸				
	SV Recharge • Resolved-Cancel ID du dossier PCT-R3-11910 16:37	led 30 • Date de début 14/10/24 15:55 • Date d'achèv	Aller			
	SV Recharge • Resolved-Comple ID du dossier PCT-R3-12281 10:46	rted 62 • Date de début 23/12/24 10:46 • Date d'achèv	vement 23/12/24 Aller			

### **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 «Annuler», puis de confirmer en cliquant sur le bouton «Supprimer».

Vous interrompez une activité (PCT-R3- 1253023) qui n'est pas encore terminée.					
Vous pouvez la supprimer, continuer à la modi	ifier 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.

e Accueil	PCTR3-1228162 Recharge	
Aperçu client Recherche personne Décomptes	i <sup>™</sup> Resolved-Cancelled	
	IBAN du compte bancaire	Détails du compte bancaire Monte transactors ID du compte bancaire Description Devise Solde Statut EUR 6 531,74 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 listée 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 1/ 23.04.2025

Se rendre sur la page
CORNERCARD.CH/F/PCT-GUIDE

pour consulter le manuel d'utilisation du portail.