



# PARTNER COLLABORATION TOOL (PCT) – GUIDE RAPIDE.

## Gestion des limites.

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

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

# SOMMAIRE

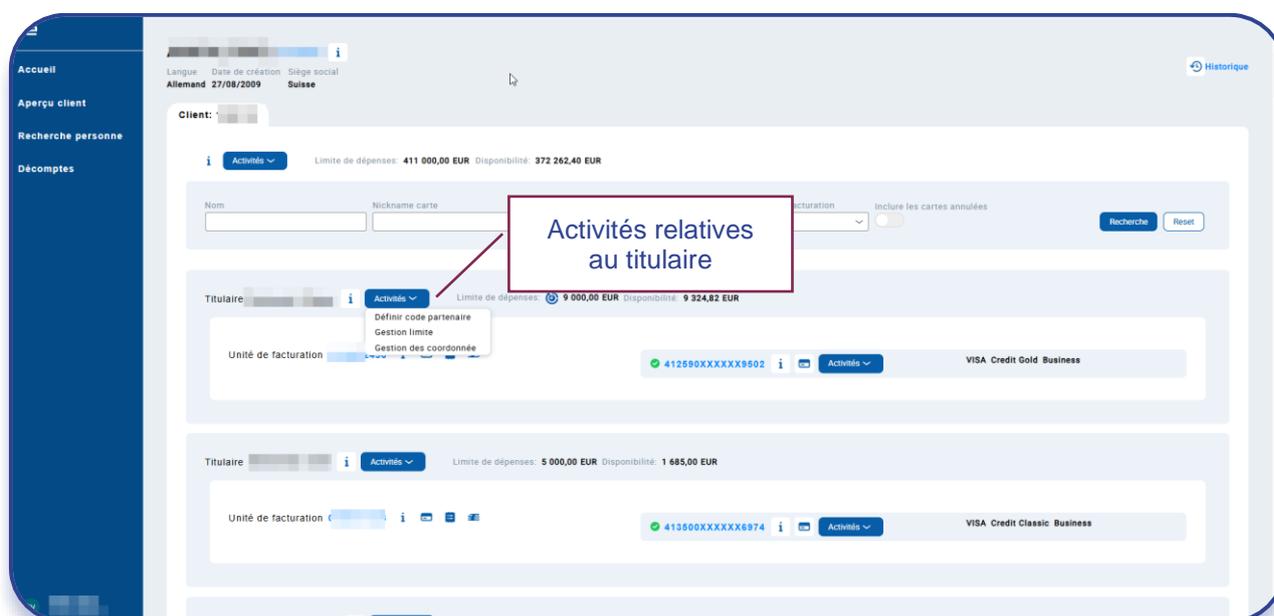
|   |          |
|---|----------|
| <b>GESTION DES LIMITES</b> .....                      | <b>2</b> |
| Modifier les limites mensuelles .....                 | 2        |
| Limites définitives et temporaires.....               | 2        |
| <b>VÉRIFIER LES LIMITES ET LA DISPONIBILITÉ</b> ..... | <b>3</b> |
| <b>LISTE DE TRAVAIL</b> .....                         | <b>4</b> |
| Mes activités .....                                   | 4        |
| Mes activités récentes .....                          | 4        |
| Activités du team .....                               | 5        |

# 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.



## 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.

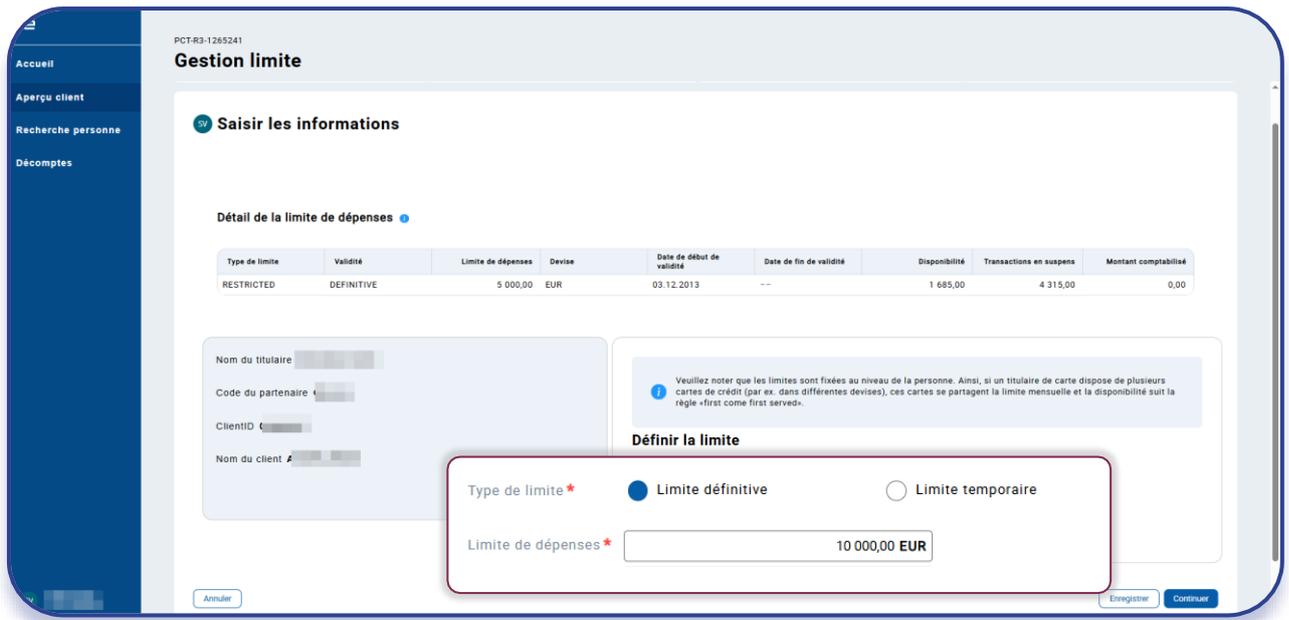
Si une limite temporaire est fixée, celle-ci est valable pour la période choisie et pour un maximum de trois mois. La limite temporaire s'ajoute provisoirement à la limite définitive.

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 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.



# 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:

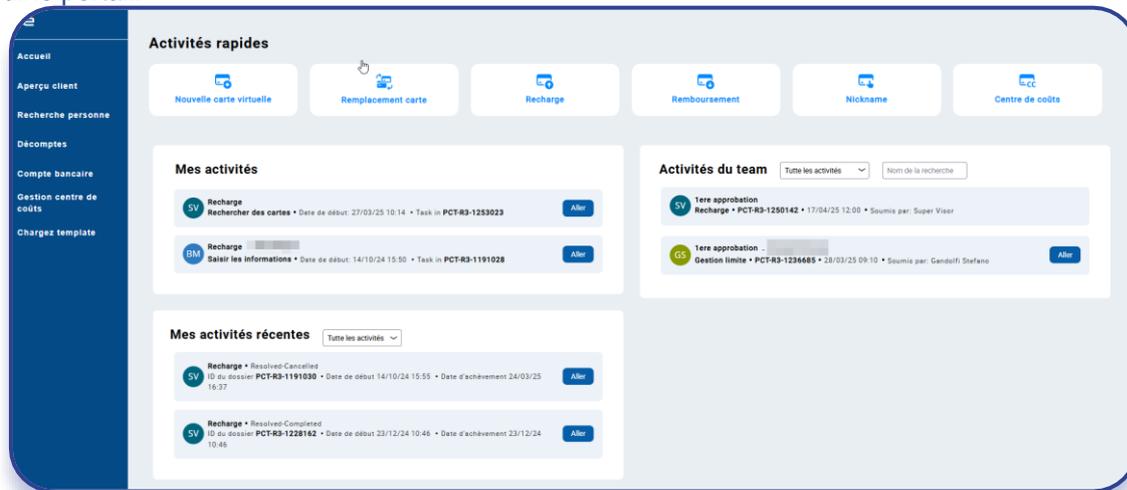


## Limite de dépenses

| 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 |
|----------------|------------|--------------------|--------|---------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------|----------------------|
| RESTRICTED     | DEFINITIVE |                    | 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.



## 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 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 listée 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 1/ 23.04.2025

Se rendre sur la page

**[CORNERCARD.CH/F/PCT-GUIDE](https://CORNERCARD.CH/F/PCT-GUIDE)**

pour consulter le manuel d'utilisation du portail.