



PARTNER COLLABORATION TOOL (PCT) – GUIDE RAPIDE

Recharge des cartes – Remboursement des cartes

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

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



SOMMAIRE

RECHARGE DES CARTES.....2

RECHARGER LES CARTES2

ACTIONS RAPIDES: RECHARGE GROUPEE.....2

REÇUS.....3

VÉRIFIER LA DISPONIBILITÉ.....4

LISTE DE TRAVAIL.....5

MES ACTIVITÉS.....5

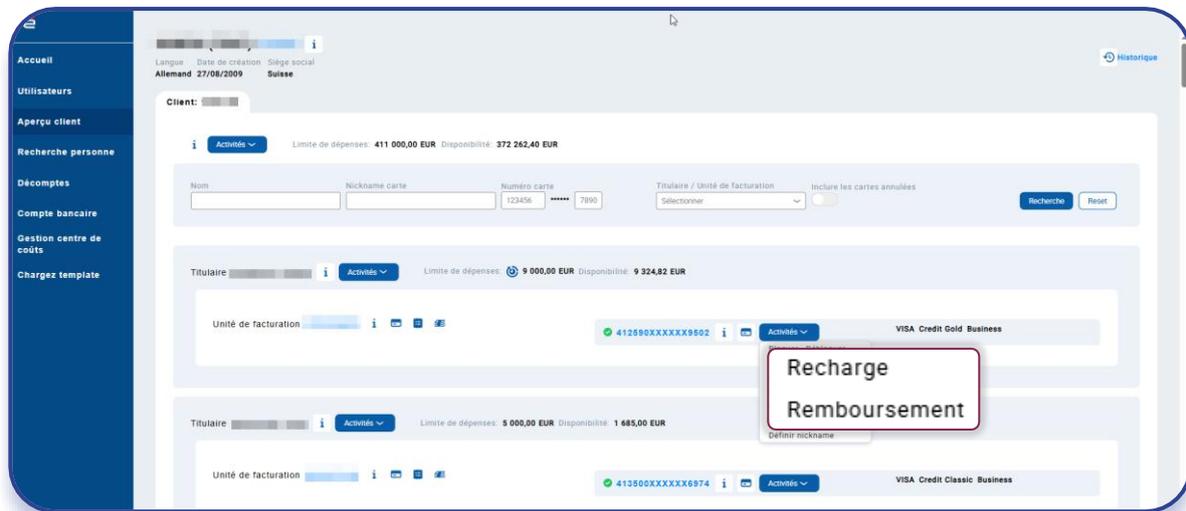
MES ACTIVITÉS RÉCENTES.....5

ACTIVITÉS DU TEAM.....6

RECHARGE DES CARTES

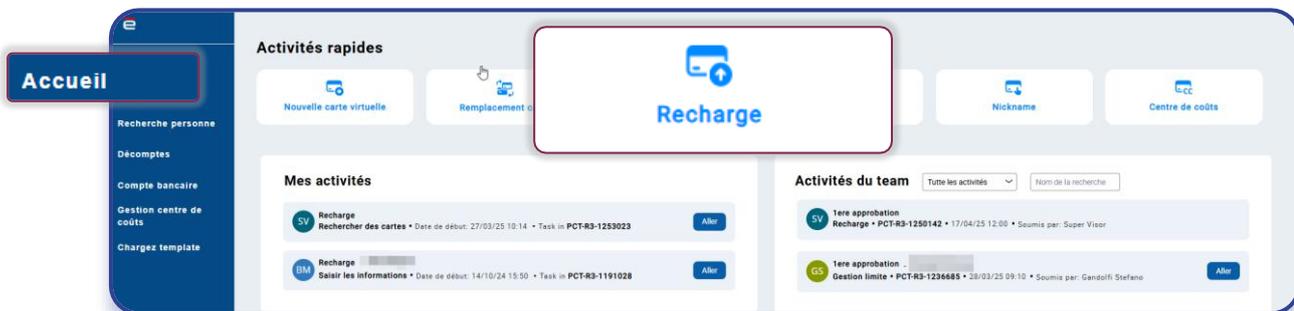
RECHARGER LES CARTES

Pour recharger une carte, vous pouvez démarrer l'activité directement en sélectionnant la carte (à partir de la Recherche de personne ou de l'Aperçu client) puis en cliquant sur le bouton bleu «Activités», puis sur «Recharge» ou «Remboursement».

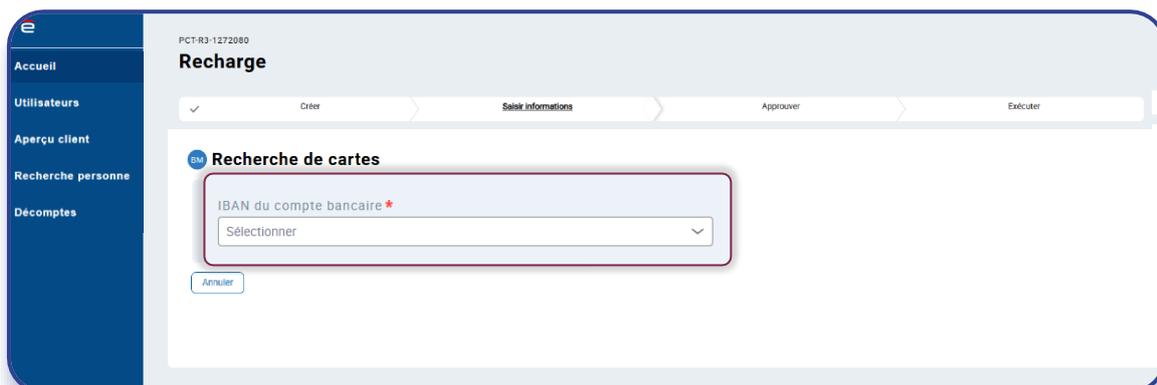


ACTIONS RAPIDES: RECHARGE GROUPEE

Sur la page d'accueil, sélectionner le bouton d'action rapide «Recharge», puis sélectionner le compte bancaire à partir duquel vous souhaitez recharger la/les carte(s).

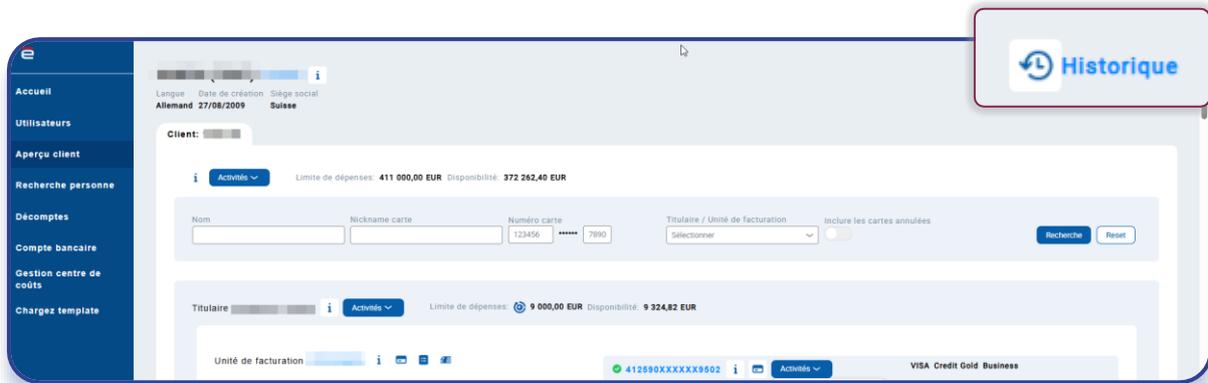


Sélectionner ensuite une ou plusieurs cartes à recharger. La liste de cartes affichée ne contiendra que les cartes de la même devise que le compte bancaire sélectionné.

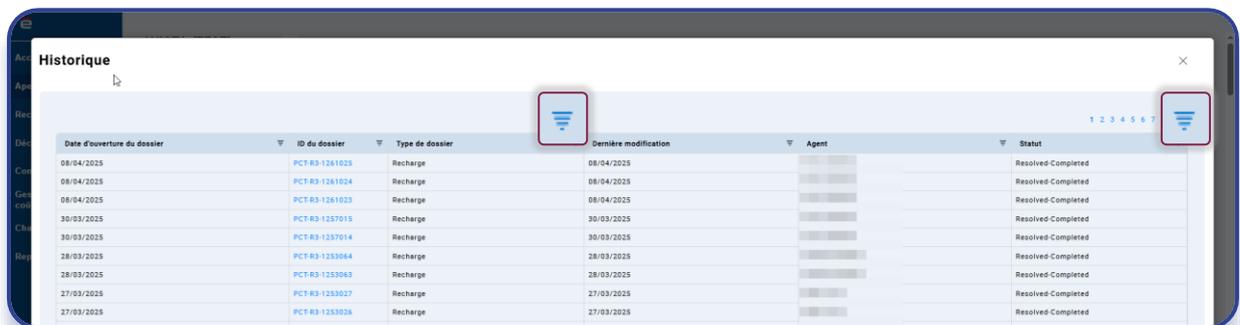


REÇUS

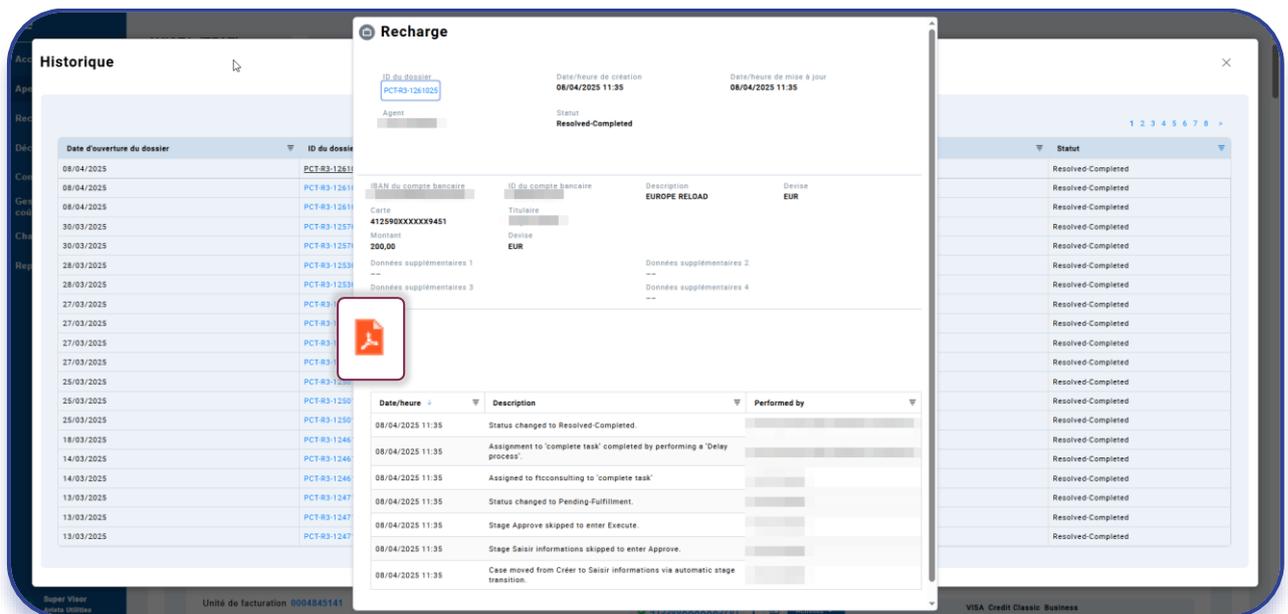
Les reçus des recharges de carte terminées se trouvent dans la section « Historique » de l'Aperçu client, en haut à droite (accessible depuis la section dédiée du menu, si présente) ou via la Recherche Personne.



Utilisez les filtres dans la colonne Type du dossier en sélectionnant « Recharge », et définissez le statut sur « Resolved - Completed ».

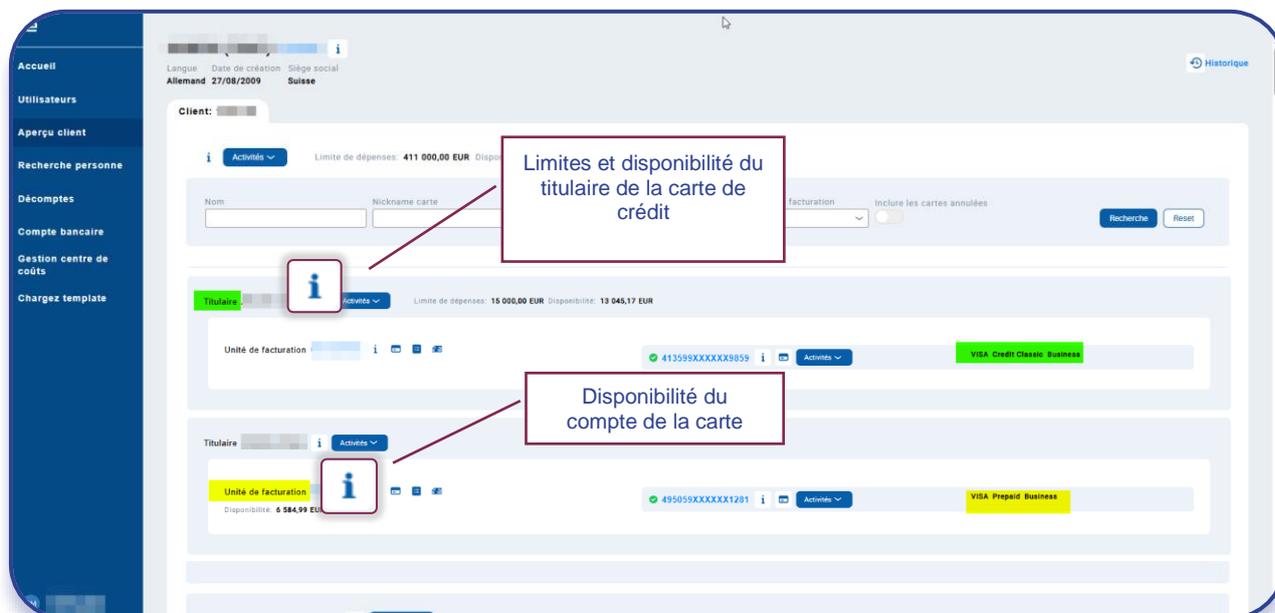


Cliquez sur l'ID du dossier (Case ID) pour télécharger le PDF.



VÉRIFIER LA DISPONIBILITÉ

Pour afficher la disponibilité au niveau du titulaire d'une carte de crédit ou la disponibilité d'une unité de facturation de carte prépayée, cliquer sur «Aperçu client» ou à partir de «Recherche personne» sur l'icône suivante:



La disponibilité d'une carte de crédit est indiquée dans le tableau suivant:

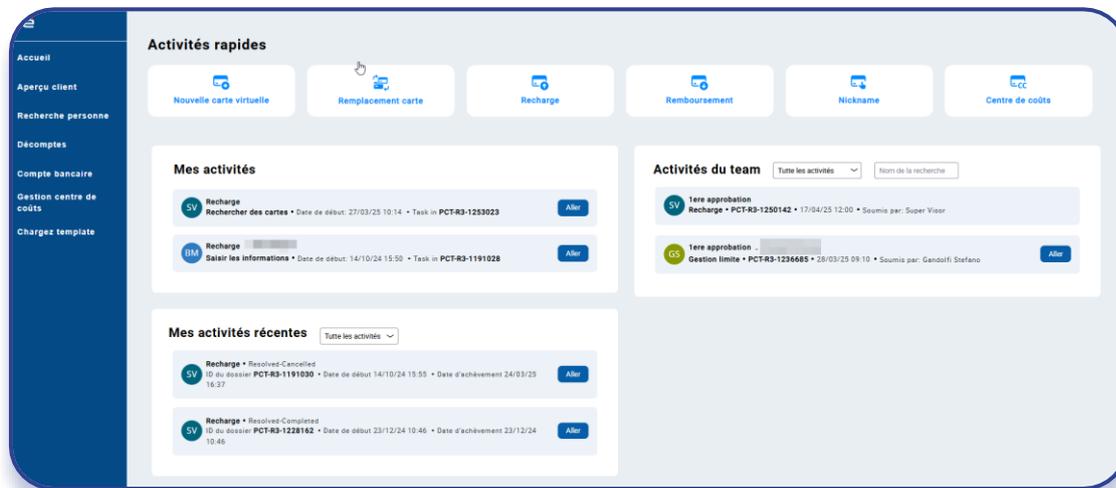
Limite de dépenses du titulaire						Disponibilité restante	Montant comptabilisé
Type de limite	Validité	Limite de dépenses	Devise	Date de début de validité	Date de fin de validité		
RESERVED	DEFINITIVE	30 000,00	CHF	20.02.2020	--	29 971,09	671,52
RESTRICTED	DEFINITIVE	30 000,00	CHF	20.02.2020	--		671,52

La disponibilité d'une carte prépayée est indiquée au bas de la fenêtre:



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».



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

pour consulter le manuel d'utilisation du portail.