

# PARTNER COLLABORATION TOOL (PCT) – GUIDA RAPIDA

## Ricarica carte – Rimborso carte

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

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

# INDICE

## **RICARICA CARTE .....2**

RICARICARE LE CARTE .....2

AZIONI RAPIDE: RICARICA MASSIVA .....2

RICEVUTE.....3

## **VERIFICARE DISPONIBILITÀ.....4**

## **LISTA DI LAVORO.....5**

LE MIE ATTIVITÀ.....5

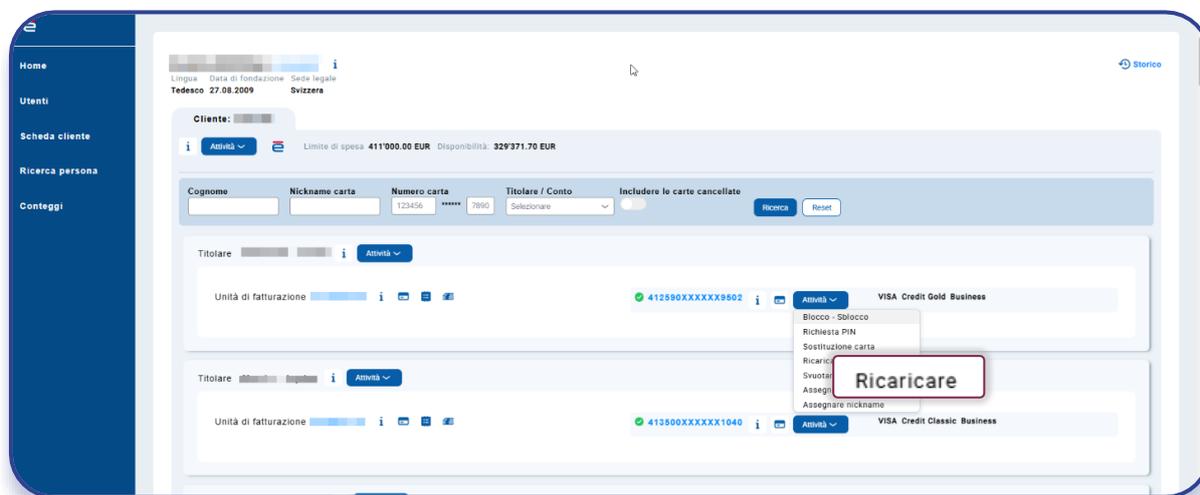
LE MIE ATTIVITÀ RECENTI .....5

ATTIVITÀ DEL TEAM.....6

# RICARICA CARTE

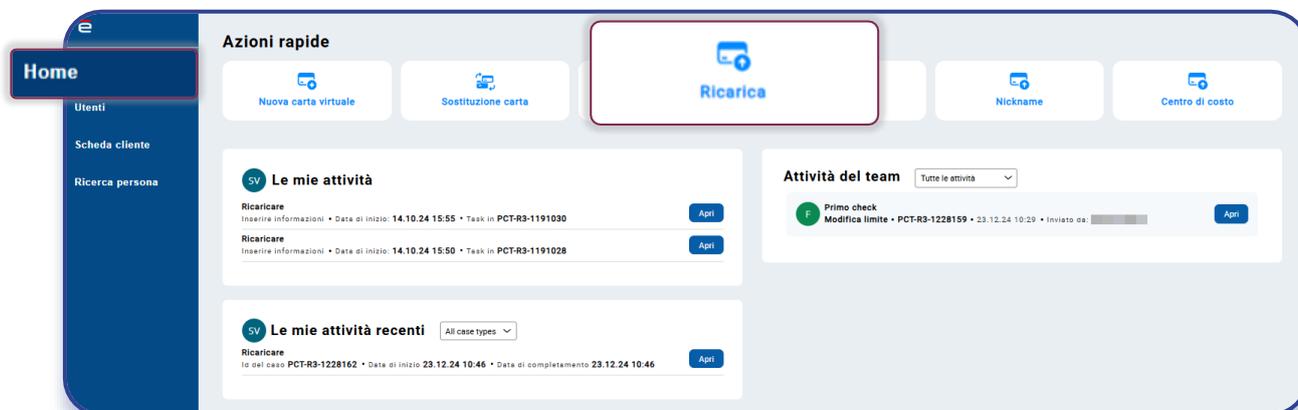
## RICARICARE LE CARTE

Per ricaricare una carta è possibile iniziare l'attività direttamente selezionando la carta (dalla ricerca persona o dalla scheda cliente) e poi cliccare sul pulsante blu "Attività" e poi "Ricaricare" o "Svuotare".

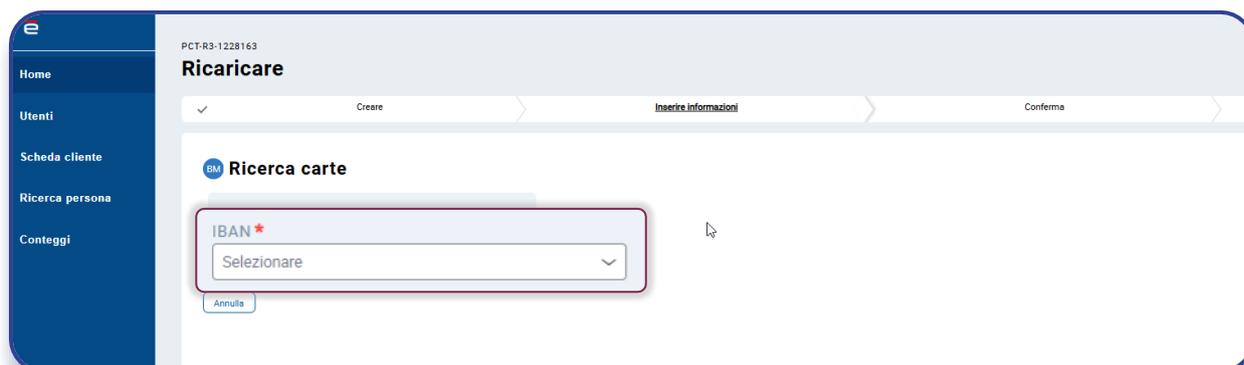


## AZIONI RAPIDE: RICARICA MASSIVA

Dalla Home selezionare il pulsante di azione rapida "Ricarica" e selezionare successivamente il conto dei fondi della banca da cui si vuole attingere.

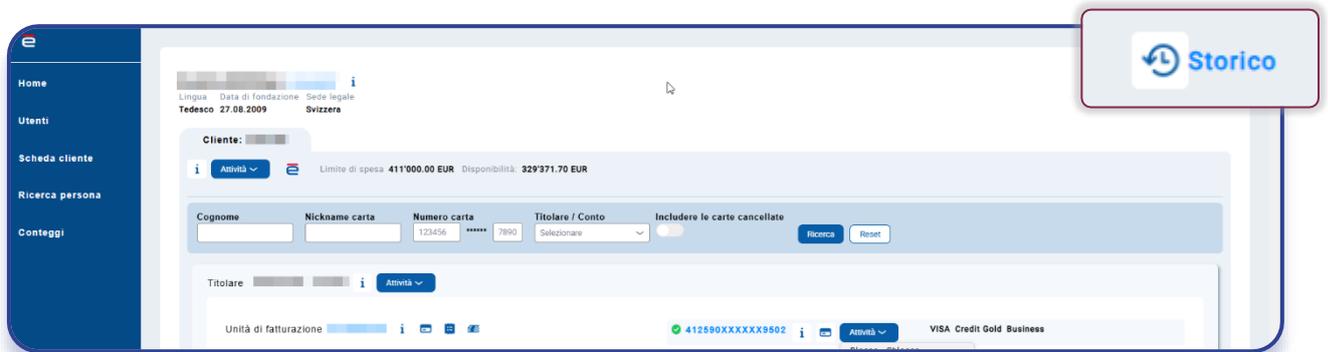


Selezionare poi una o più carte da ricaricare. Nella lista carte esposta saranno presenti soltanto le carte della stessa valuta del conto dei fondi selezionato.

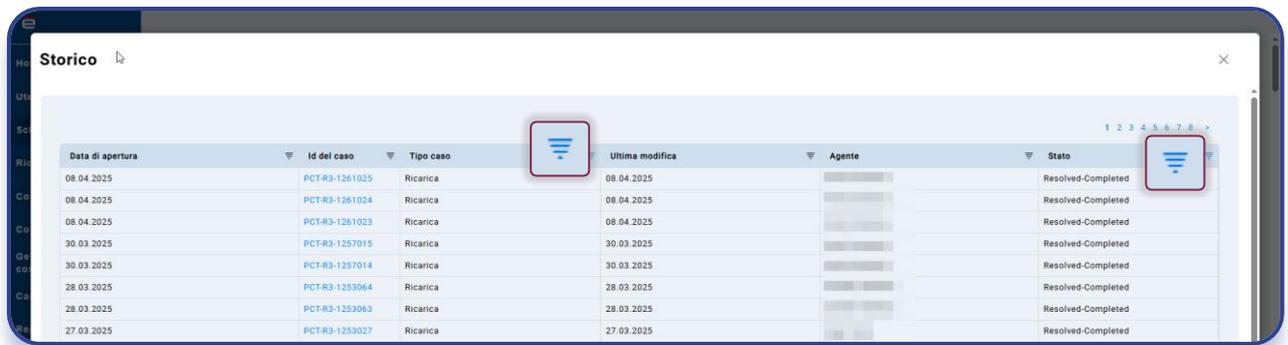


## RICEVUTE

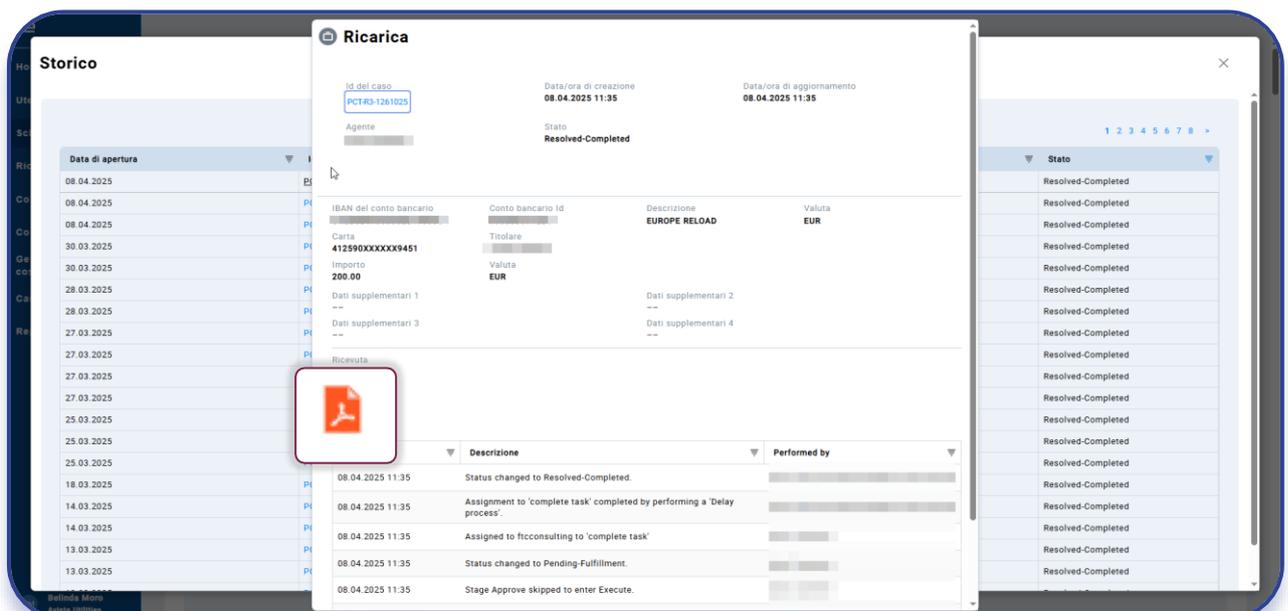
Le ricevute delle ricariche carta concluse si trovano nella sezione "Storico" della Scheda Cliente, in alto a destra (accessibile dalla sezione dedicata del menu, se presente) oppure tramite la Ricerca Persona.



Usare i filtri nella colonna Case Type selezionando "Ricarica" e nello Status scegliere "Resolved - Completed".

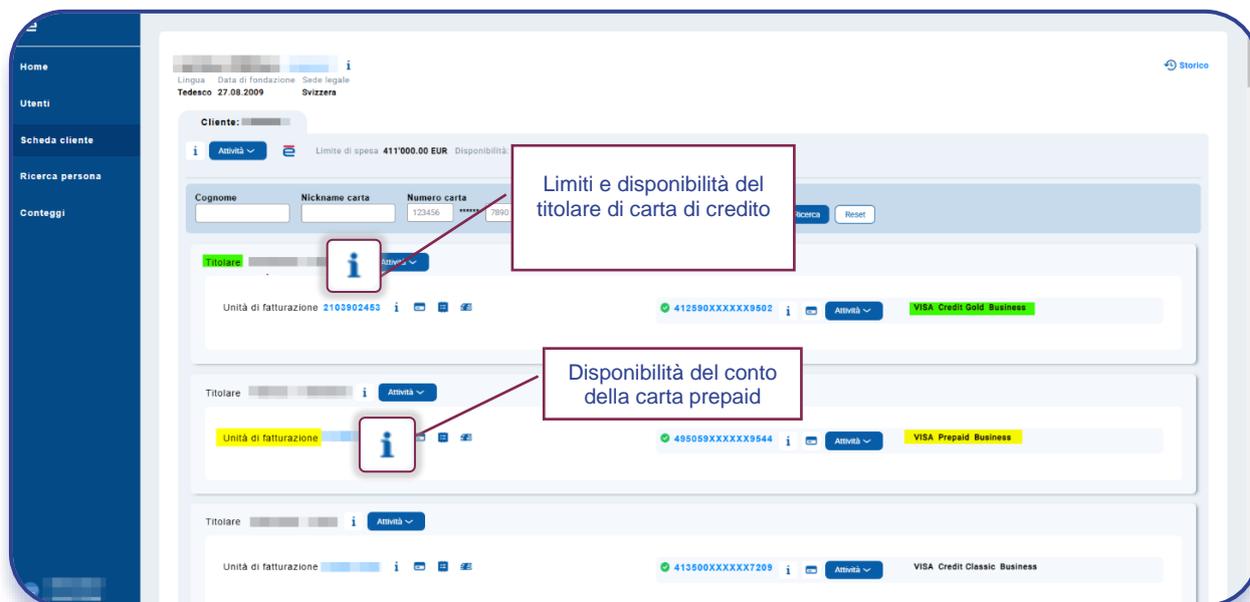


Cliccare sul Case ID per scaricare il PDF.



# VERIFICARE DISPONIBILITÀ

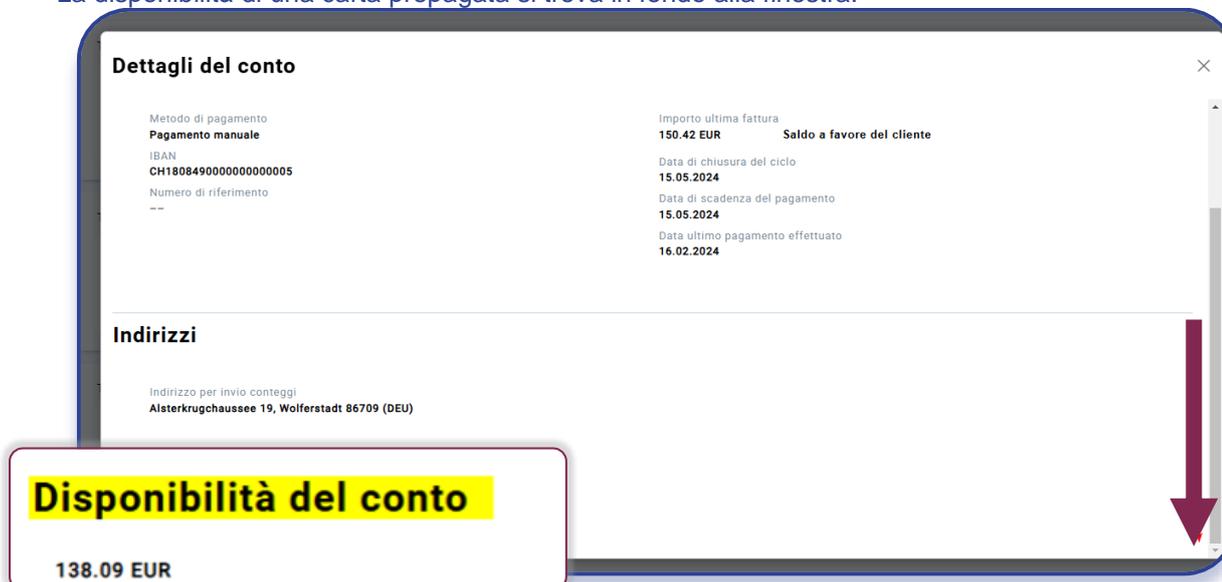
Per visualizzare la disponibilità a livello del titolare di una carta di credito o la disponibilità di un'unità di fatturazione di una carta prepagata, cliccare nella "Scheda cliente" o nella "Ricerca Persona" sulla seguente icona:



La disponibilità di una carta di credito si trova nella seguente tabella:

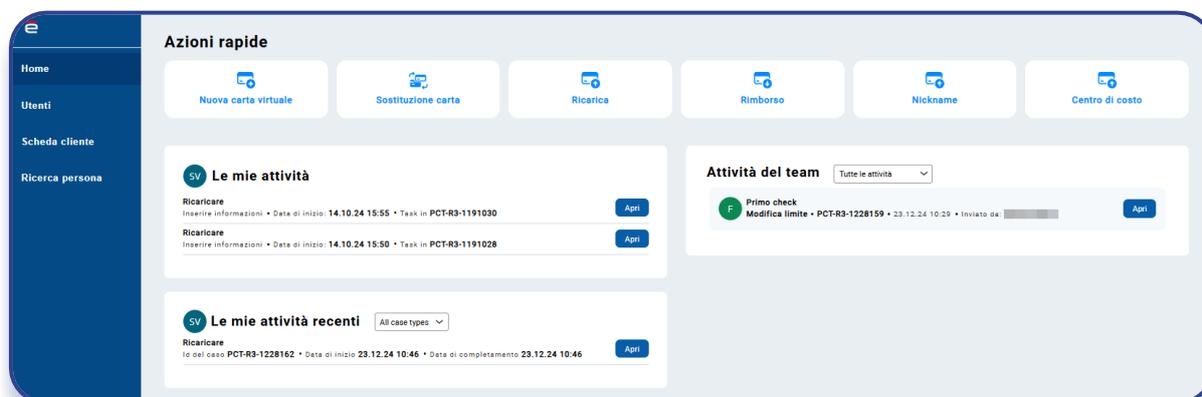
Limite spesa del titolare						Importo attuale disponibile	Importo contabilizzato
Tipo di limite	Validità	Limite di spesa	Valuta	Data di inizio validità	Data di fine validità		
RESERVED	DEFINITIVE	10'000.00	CHF	23.12.2021	---	9'871.00	128.38
RESTRICTED	DEFINITIVE	10'000.00	CHF	23.12.2021	---		128.38

La disponibilità di una carta prepagata si trova in fondo alla finestra:



# 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 quattro 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 1 / 23.04.2025

Visitare la pagina

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

per consultare il manuale utente del portale.