DON'T do business WITHOUT IT™

Für Sie auf einen Blick:

INFORMATIONEN FÜR PROGRAMM-ADMINISTRATOR:INNEN (PA)

STAND 10/2021

SIE ALS PA 01

SERVICES 02

@ WORK 03

LEITFADEN

Ihr Unternehmen hat Sie als Programmadministrator:in Ihres Firmenkartenprogramms benannt. Das freut uns! Als Kontaktperson sind Sie eine wichtige Schnittstelle zwischen Ihrem Unternehmen, den Corporate Card Inhaber:innen in Ihrem Hause und American Express®. Sie sorgen beispielsweise dafür, dass alles reibungslos läuft, etwa durch den Austausch von Informationen und die Weitergabe von Änderungen.

In diesem Leitfaden haben wir Daten und Fakten für Programmadministrator:innen zusammengestellt:

- Was machen Programmadministrator:innen (PA)?
- Wer hilft Ihnen bei welchem Thema?
- Was gibt es bei Zahlungen an American Express zu beachten?
- Welche Services gibt es für Karteninhaber:innen?
- Wie kann American Express @ Work Sie unterstützen?

NÜTZLICHE LINKS AUF EINEN BLICK

Programmverwaltung
Hier stehen wichtige Informationen und Formulare für Sie als Programmadministrator:in bereit.
americanexpress.at/programmverwaltung

@ Work Resource-Center
Erfahren Sie Näheres zu Ihren Möglichkeiten in @ Work:
Online-Programmmanagement (OPM), Online-Kartenanträge und Reporting.
americanexpress.de/resourcecenter

Unterstützung bei der Kommunikation
Infomaterial (Videos, Factsheets etc.) zu den Leistungen der Corporate Card und den Vorteilen für Ihr Unternehmen finden Sie unter „Verschiedenes“ auf
americanexpress.at/programmverwaltung

Für Karteninhaber:innen
Hier finden die Karteninhaber:innen in Ihrem Unternehmen Informationen zu allen Services und Leistungen der Corporate Card.
americanexpress.at/willkommen-corporate

WAS MACHEN PROGRAMMADMINISTRATOR:INNEN (PA)?

Sie sind eine wichtige Schnittstelle:
Nur Sie als Programmadministrator:in sind berechtigt, Auskünfte über das Firmenkartenprogramm zu bekommen.

Sie melden neue/weitere Programmadministrator:innen:
Wenn sich Ansprechpartner:innen in Ihrem Unternehmen ändern oder neue hinzugefügt werden sollen, teilen Sie uns das mit. Das Formular dafür finden Sie auf **americanexpress.at/programmverwaltung** unter **„Programmadministrator“.**

Sie informieren uns über Änderungen bei geschäftlichen Angaben und senden uns offizielle Unterlagen:
Dazu gehören unter anderem die Firmenbankverbindung, die Firmenanschrift oder andere Kontaktdaten. Zudem senden Sie uns offizielle Unterlagen, wie einen Firmenauszug bei Änderung Ihrer Firmenanschrift oder ein SEPA-B2B-Formular bei Änderung der Firmenbankverbindung mit Lastschrifteinzug.

Sie informieren Ihre Dienstleister:
Ihr Reisebüro und andere Lieferanten erfahren durch Sie, dass Ihr Unternehmen mit American Express zusammenarbeitet.

Sie haben Zugriff auf @ Work:
Die Online-Plattform American Express @ Work unterstützt Sie bei der Verwaltung Ihres Firmenkartenprogramms. Zudem können Sie auf umfassende Auswertungen zugreifen. Sie haben Fragen? Dann wenden Sie sich an Ihre:n Ansprechpartner:in bei American Express. **americanexpress.at/atwork**

Sie kündigen Karten oder Reisestellenkonten:
Wenn Mitarbeitende ausscheiden, können Sie die Karten direkt über das Online-Programmmanagement (OPM) in @ Work kündigen. Bei nicht mehr benötigten Reisestellenkonten geben Sie die Kündigungen an die BTA-Unit (**austriabtaunit@aexp.com**) weiter.

Sie koordinieren die Kartenanträge:
American Express hat eine spezielle Website für Kartenanträge eingerichtet. Unter dem Punkt **„Verschiedenes/Anträge“** auf **americanexpress.at/programmverwaltung** finden Sie einen Link zum aktuellen Corporate Card Antrag. Bitte beachten Sie, dass Sie Ihre Firmenkundennummer benötigen.

Bei Fragen zu eingesandten Kartenanträgen nutzen Sie bitte folgende E-Mail-Adresse:
Austrian.na.corporate.team@aexp.com

WIR SIND FÜR SIE DA!

Ob Sie eine Frage zur Abrechnung oder eine technische Rückfrage haben:
Je nach Anliegen steht Ihnen eines unserer Service-Teams zur Seite. Natürlich versuchen wir, Ihre Anfragen so schnell wie möglich zu bearbeiten. In Einzelfällen kann dies jedoch bis zu fünf Arbeitstage in Anspruch nehmen.

Firmenkundennummer/Kartennummer bereithalten

Bitte denken Sie daran, dass Sie bei Anfragen folgende Nummer(n) angeben müssen:
- Ihre Firmenkundennummer (MCA-/Master-Control-Account-Nummer, BCA-/Business-Control-Account-Nummer) oder
- die Nummer des Reisestellenkontos (BTA-Nummer), beginnend mit 37, oder
- die Firmenkundennummer Ihres vPayment Accounts oder die Kartennummer, beginnend mit 34 oder 37.

So stellen wir sicher, dass nur autorisierte Personen Auskünfte erhalten.
Die Nummern wurden Ihrem Unternehmen bei der Programmeröffnung mitgeteilt.

Tragen Sie die notwendigen Nummern einfach hier ein – dann haben Sie sie immer griffbereit.

AMERICAN EXPRESS
CORPORATE SERVICE TEAM

Das Corporate Service Team unterstützt Sie bei vielen Anliegen bzw. Fragen rund um die Verwaltung Ihres Firmenprogramms.

Mo.–Fr., 8.00–18.00 Uhr
TELEFON: 0800 900 350
+49 69 9797-3550 (aus dem Ausland)
E-MAIL: firmen-info@aexp.com

Unter anderem zuständig für:
» fehlende Firmenabrechnungen oder zentrale Abrechnungen,
» Hilfe beim Hinzufügen oder Löschen von Programmadministrator:innen,
» Änderungen der Firmenadresse oder des Firmennamens bei Umfirmierung,
» technische und allgemeine Fragen zu @ Work oder zum Kartenantragssystem,
» das Hinzufügen weiterer Personen zur BTA Online-Abrechnung,
» fehlende Reports oder Datensätze,
» Fragen zu BTAConnect.

Viele Aufgaben zur Verwaltung Ihres Corporate Card Programms können Sie auch ganz bequem online in **American Express @ Work** erledigen. Zum Beispiel:
» Karten kündigen
» Karten deaktivieren oder aktivieren
» Angaben zu Karteninhaber:innen und Kontoinformationen bearbeiten, wie Änderungen der Adresse, der Personalnummer oder Kostenstelle
» Kartenabrechnungen einsehen

Mehr Informationen finden Sie **ab Seite 9** oder online im **@ Work Resource-Center unter americanexpress.de/resourcecenter**

Für die Auszahlung von Gutschriften auf Corporate Cards oder Reisestellenkonten wenden Sie sich bitte an die auf Seite 5 und 6 genannten Fachabteilungen. Bitte geben Sie die Firmenkundennummer oder BTA-Nummer sowie die Bankverbindung für die Bearbeitung an.

AMERICAN EXPRESS
BTA-UNIT

Unter anderem zuständig für:
Fragen rund um die Abrechnung des Reisestellenkontos BTA, Änderung der Anschrift oder der Zusatzdatenfelder, Lastschrifteinzug und Zahlungen, Hinzufügen weiterer Personen zur BTA Online-Abrechnung ...

Mo.–Fr., 8.00–18.00 Uhr
TELEFON: 0800 900 920
+49 69 9797-3500 (aus dem Ausland)
E-MAIL: austriabtaunit@aexp.com

AMERICAN EXPRESS
CORPORATE PURCHASING SOLUTIONS TEAM

Unter anderem zuständig für:
Fragen zum Anlegen neuer Nutzer:innen und zu Abrechnungen oder Transaktionen über vPayment und Corporate Purchasing Card.

Mo.–Fr., 9.00–17.00 Uhr
TELEFON: +49 69 7576-2995
E-MAIL: vpayment.servicing.europe@aexp.com

ZUORDNUNG VON ZAHLUNGEN

Für alle Anfragen rund um getätigte Zahlungen an American Express wenden Sie sich bitte per E-Mail an **AmericanExpressPaymentServicesAustria@aexp.com**

Die Bankverbindung und einen Leitfaden für Zahlungen an American Express inklusive Informationen zum Zahlungsavis finden Sie auf **americanexpress.at/programmverwaltung** unter **„Bankverbindung und Zahlungen“.**

Bitte geben Sie bei Überweisungen die vollständige 15-stellige Kartennummer (beginnend mit 3740) als Verwendungszweck an. Fehlt diese Angabe, benötigen wir ein elektronisches Zahlungsavis per E-Mail, damit die Zahlung richtig zugeordnet werden kann.
Leitfaden für Zahlungen herunterladen

vPayment oder Corporate Purchasing Cards: Bei Fragen zu Zahlungen an American Express hilft Ihnen das Corporate Purchasing Solutions Team gerne weiter (Telefon: +49 69 9797-2995, E-Mail: **vpayment.servicing.europe@aexp.com**).

NEUE KARTENANTRÄGE

Einen Link zum passenden Online-Corporate-Card-Antrag finden Sie auf **americanexpress.at/programmverwaltung** unter dem Punkt **„Verschiedenes/Anträge“.** Empfehlung: Gehen Sie bei Bedarf auf diese Seite und laden Sie den aktuellen Antrag herunter. Bitte speichern Sie dann den Antrag auf Ihrem Laufwerk – mit Ihrer Firmenkundennummer, Anschrift sowie Haftungs- und Rechnungsstellungsoptionen. Sie bestimmen, ob Felder wie z. B. „Personalnummer“ als Pflichtfelder gekennzeichnet und abgefragt werden.

Bei Fragen zu bereits verschickten Kartenanträgen nutzen Sie bitte folgende E-Mail-Adresse: **Austrian.na.corporate.team@aexp.com**

ONLINE-IDENTIFIZIERUNG

Für die Identifizierung kann die Person, die eine Corporate Card beantragt, die Online-Identifizierung mit WebID nutzen: **americanexpress.at/web-id**

Damit die WebID-Identifizierung dem Kartenantrag zugeordnet werden kann, bitte im WebID-Tool entweder die Firmenkundennummer (BC) oder den Firmennamen als Referenznummer angeben. Die Bearbeitung und der Versand der Corporate Card dauern nach Eingang aller vollständigen Unterlagen noch ca. 10 bis 14 Tage.

SERVICE FÜR KARTENINHABER:INNEN

Für die Corporate Card Inhaber:innen in Ihrem Unternehmen bietet American Express einen Kundenservice unter **Telefon 0800 900 940** an. Die Telefonnummer finden die Karteninhaber:innen auf der Rückseite ihrer Corporate Card.

Übrigens: Informationen zur Corporate Card und zu allen Services und Leistungen gibt es zudem im Internet: **americanexpress.at/willkommen-corporate**

Karteninhaber:innen haben mit der Amex App zusätzlich die Möglichkeit, das Konto auch unterwegs zu verwalten. Unter **americanexpress.at/mobile** kann die App ganz einfach heruntergeladen und ausprobiert werden.

JETZT BEI Google Play Laden im App Store

SICHERHEIT BEI ONLINE-TRANSAKTIONEN

Mehr Schutz vor Online-Betrug: Deshalb führen Banken, Zahlungsdienstleister und Online-Shops zusätzliche Sicherheitsprüfungen durch. Bei Online-Zahlungen mit der Corporate Card geht das ganz einfach.

Sicher mit SafeKey®: Die Sicherheitslösung von American Express wird beim Bezahlvorgang angezeigt.
Zusätzliche Authentifizierung: Karteninhaber:innen erhalten einen Einmalcode als SMS oder als Push-Benachrichtigung über die Amex App. Damit bestätigen sie ganz einfach ihre Identität.
Für einen reibungslosen Ablauf: Karteninhaber:innen haben ihre aktuelle Mobilfunknummer und E-Mail-Adresse im Online-Kartenkonto hinterlegt – damit der Bestätigungscode sie sicher erreicht.

EXPRESS LIST EINRICHTEN. HÄNDLER:INNEN HINZUFÜGEN. FERTIG.

Karteninhaber:innen können Websites, auf denen sie häufig einkaufen, zu ihrer Express List hinzufügen. Dann brauchen sie nicht jedes Mal zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen zu durchlaufen. Nur in Ausnahmefällen benötigen wir noch einmal eine Bestätigung ihrer Identität.

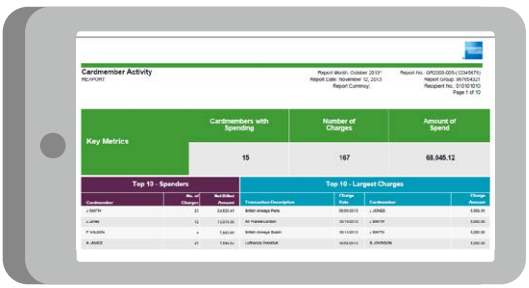
Mehr Informationen unter **americanexpress.at/onlineschutz** oder **im Video.**

@ WORK – SO MANAGEN SIE IHR FIRMEN-KARTENPROGRAMM EFFEKTIV ONLINE

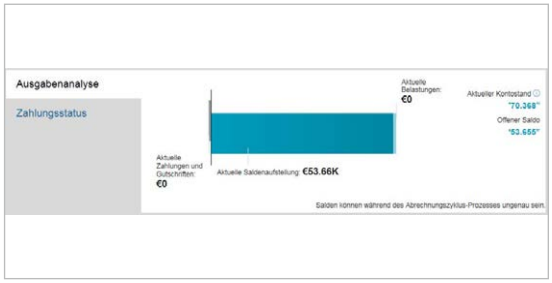
Mit American Express @ Work® haben Sie rund um die Uhr Zugriff auf Reports und Auswertungen sowie auf Kartenaktivitäten, Kontostände und Abrechnungen. Das ermöglicht Ihnen ein effizientes Management und eine einfache Verwaltung Ihres Firmenkartenprogramms. Für das Reisestellenkonto (BTA) können Sie die Kontoauszüge in @ Work herunterladen.

Sie haben noch keinen Zugang zu @ Work?
Unter **americanexpress.at/programmverwaltung** finden Sie ein Registrierungsformular. Einfach ausfüllen und an **firmen-info@aexp.com** senden. Bei Fragen wenden Sie sich gerne an das Corporate Service Team.

WOFÜR KÖNNEN SIE AMERICAN EXPRESS @ WORK NUTZEN?

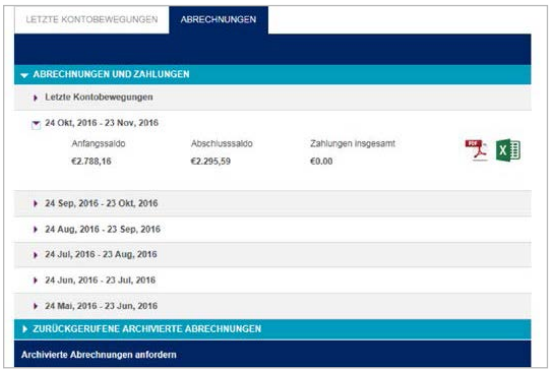


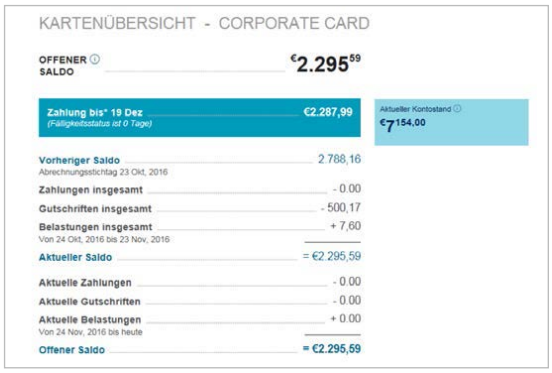
Sie behalten die Kartenaktivitäten im Blick:
Für Konten mit zentraler Rechnungsstellung können Sie unsere Standardreports nutzen, um die Kartenaktivitäten nachzuvollziehen.



Sie können Salden und neueste Belastungen nachverfolgen:
Das geht entweder direkt auf der Homepage oder in jedem Kartenkonto. Die Ausgabenanalyse ist dabei als Infografik aufbereitet. Mit einem Klick auf die Grafik werden die Kartenaktivitäten angezeigt.

Sie können Kartenkonten sofort sperren oder kündigen:
Mit wenigen Schritten verhindern Sie weitere unerwünschte Ausgaben über eine oder mehrere Karten.





Sie haben online Zugriff auf Abrechnungen:
So können Sie Abrechnungen und Zahlungen online überprüfen. Die Abrechnungen stehen Ihnen als PDF-Datei oder im Excel-Format zum Download zur Verfügung.

Sie können aktuelle Kontostände überprüfen:
Das ermöglicht Ihnen die Kontrolle offener Salden und der sich in Genehmigung befindenden und/oder anstehenden Transaktionen – und zwar in Echtzeit.

@ Work Resource-Center
Im neu gestalteten @ Work Resource-Center finden Sie Näheres zu Ihren Möglichkeiten in @ Work: Online-Programmmanagement, Online-Kartenanträge und Reporting. Sehen Sie selbst: **americanexpress.de/resourcecenter**

Für Unternehmenskunden in Österreich sind möglicherweise andere Tools oder Prozesse verfügbar.

Bei Fragen zu @ Work ist das Corporate Service Team gerne für Sie da.

AMEI
EXP

AMERICAN EXPRESS

PROGRAMMVERWALTUNG
americanexpress.at/programmverwaltung

@ WORK RESOURCE-CENTER*
americanexpress.de/resourcecenter

MARKETING-UNTERSTÜTZUNG FÜR
UNTERNEHMENSKUNDEN MIT CORPORATE CARDS*
americanexpress.de/mal

FÜR KARTENINHABER:INNEN
americanexpress.at/willkommen-corporate

* Hinweis: Für Unternehmenskunden in Österreich sind möglicherweise andere Tools oder Prozesse verfügbar.

American Express Europe S.A. – Austrian Branch,
Kärntner Straße 21–23, 1010 Wien. Firmenbuchgericht: Handelsgericht Wien,
Firmenbuchnummer: FN 495241 x, UID-Nr.: ATU73547502.
americanexpress.at © 10/2021 American Express®

DON'T *do business* WITHOUT IT™