



Online-Kartenantrag – Benutzerleitfaden

Für Programmadministrator:innen (PA)



DON'T *do business* WITHOUT IT™



Inhalt

ERSTE SCHRITTE

- Zugang zu Ihrem persönlichen PA-Bereich 3
- Zugang über Standard-Link 4
- Zugang über Direkt-Link 5

SETUP 6–8

PERSÖNLICHER PA-BEREICH

- Persönlicher Antragslink für Mitarbeitende 9
- Antragslinks für Mitarbeitende 10
- Offene Kartenanträge 11

GENEHMIGUNG

- Kartenanträge genehmigen 12–16
- Übersichtsseite 17–19
- Funktionen auf einen Blick 20

ANTRAG UND IDENTIFIZIERUNG

- Der Antragsprozess im Überblick 21

ANTRAGSFORMULAR

- Einstieg Antragsteller:innen/Persönliche Angaben 23–25
- Angaben zum Unternehmen 26
- Kontrolle und Absenden 27
- Identifizierung 28

TECHNISCHER HINWEIS

- Passenden Antragslink für Mitarbeitende im Intranet oder per E-Mail bereitstellen 30

WEITERE FUNKTIONEN

- Passwortverwaltung 31
- BCA Verwaltung 32
- Übersicht über bereits bearbeitete Anträge 33
- Wöchentliche Reports 34

BEISPIEL KOMMUNIKATION 35–37

VORTEILE 38–39

ANHANG 40–44

FAQ 45–47

KONTAKT 48

Zugang zu Ihrem persönlichen PA-Bereich*

Als Programmadministrator:in (PA) haben Sie zwei Möglichkeiten, um in Ihren persönlichen PA-Bereich zu gelangen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie von Ihrem Unternehmen als PA bei American Express hinterlegt wurden.

Weg 1: Zugang über Standard-Link

Nutzen Sie den Standard-Link, um zum PA-Bereich zu gelangen.

Weg 2: Zugang über Direkt-Link

American Express übermittelt Ihnen einen direkten Link. Mit diesem Link erhalten Sie Zugang zu Ihrem persönlichen PA-Bereich.

Bitte beachten Sie, dass E-Mails manchmal von der Firewall abgefangen werden. Schauen Sie deshalb bitte in Ihren Spam-Ordner, falls die E-Mail nicht in Ihrem Posteingang ist.

Der Unterschied zum Standard-Link: Das E-Mail-Feld ist vorbefüllt.

* In Ihrem persönlichen PA-Bereich können Sie die Anträge für die Mitarbeitenden Ihres Unternehmens steuern.

Zugang über Standard-Link

ERSTER LOGIN ZUM PERSÖNLICHEN PA-BEREICH

Bei Ihrer ersten Anmeldung erhalten Sie per E-Mail ein temporäres Passwort. Bitte geben Sie das temporäre Passwort ein, um zu Ihrem persönlichen PA-Bereich zu gelangen.

Falls Sie keine E-Mail erhalten haben, können Sie über die „Passwort zurücksetzen“-Funktion ein neues temporäres Passwort anfordern.

Nachdem Sie sich mit dem temporären Passwort angemeldet haben, können Sie im PA Setup Ihr eigenes Passwort festlegen.

Bitte beachten Sie:

Manchmal werden unsere E-Mails durch eine Firewall abgefangen. Schauen Sie deshalb bitte auch in Ihren Spam-Ordner, falls Sie die E-Mail nicht im Posteingang haben.

The screenshot shows the login interface for the American Express Corporate Card Online PA Tool. At the top, there is a dark blue header with the text "American Express Corporate Card Online Antrag - PA Tool". Below the header, there are language selection buttons for "de" and "en", and a red "logout" button. The main content area is white and contains the following elements:

- Anmeldung zum American Express Corporate Card Online PA Tool**
- Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein, um sich anzumelden.
- E-mail Login**
- An "Email" input field.
- Passwort**
- A "Passwort" input field.
- A link for "Passwort zurücksetzen" (Reset password).
- A blue "Einloggen" (Login) button.
- A footer note: "Sie haben Ihre Firmenkundennummer zur Hand, aber Sie sind nicht als Programmadministrator hinterlegt? Bitte klicken Sie hier und füllen Sie das Formular zum Aufsetzen eines Programmverantwortlichen aus und schicken Sie es American Express zu."

Zugang über Direkt-Link

LOGIN ZUM PERSÖNLICHEN PA-BEREICH

American Express hat Ihnen einen direkten Link zu Ihrem persönlichen PA-Bereich geschickt,


Bei Ihrer ersten Anmeldung erhalten Sie per E-Mail ein temporäres Passwort. Bitte geben Sie das temporäre Passwort ein, um zu Ihrem persönlichen PA-Bereich zu gelangen.

Falls Sie keine E-Mail erhalten haben, können Sie über die "Passwort zurücksetzen"-Funktion ein neues temporäres Passwort anfordern.

Nachdem Sie sich mit dem temporären Passwort angemeldet haben, können Sie im PA Setup Ihr eigenes Passwort festlegen.

Bitte beachten Sie: Manchmal werden unsere E-Mails durch eine Firewall abgefangen. Schauen Sie deshalb bitte auch in Ihren Spam-Ordner, falls Sie die E-Mail nicht im Posteingang haben.

American Express Corporate Card Online Antrag - PA Tool

de en 

logout

Anmeldung zum American Express Corporate Card Online PA Tool

Geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein, um sich anzumelden.

E-mail Login

Passwort

[Passwort zurücksetzen](#)

Einloggen

Sie haben Ihre Firmenkundennummer zur Hand, aber Sie sind nicht als Programmadministrator hinterlegt? Bitte klicken Sie [hier](#) und füllen Sie das Formular zum Aufsetzen eines Programmverantwortlichen aus und schicken Sie es American Express zu.

Persönlichen PA-Bereich einrichten

PASSWORT VERWALTEN

Im PA Setup können Sie Ihr Passwort ändern und Ihren Account einrichten.

The screenshot shows a web interface for setting up a Personal Account (PA). At the top, there are several tabs: 'Offene Kartenanträge', 'PA Setup', 'BCA Setup', 'Mitarbeitereinladungen', 'Historie', and 'Hilfe'. The 'PA Setup' tab is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'PA Setup' button in the sub-header of the 'Firmenkunde' section.

Below the tabs, there is a table with columns for checkboxes and account numbers. The first row shows 'Firmenkunde' and '01601234567'. Below the table, there is a form for setting up the account. The form includes a message: 'Bitte geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen ein, der den Bewerbern angezeigt werden soll. Die Daten, die Sie hier eingeben, werden automatisch für alle allokierten BCAs und für alle Mitarbeitereinladungen, die Sie erstellen, übernehmen.' Below this message are two input fields: 'Vor- und Nachname*' and 'Persönliche E-Mail Adresse (geschäftlich)'. The 'Vor- und Nachname*' field is currently empty.

Below the E-Mail field, there is another message: 'Bitte geben Sie Ihr gewünschtes Passwort für dieses Tool ein. Wenn Sie Ihr Passwort ändern möchten, können Sie dies auch hier tun.' Below this message are two input fields: 'Passwort*' and 'Neues Passwort wiederholen*'. The 'Passwort*' field is currently empty. The 'Neues Passwort wiederholen*' field contains the text 'Passwort wiederholen'. Below the 'Passwort*' field, there is a small asterisk and the text '*Pflichtfeld'. Below the 'Neues Passwort wiederholen*' field, there is a small asterisk and the text '*Passwort muss gleich sein'. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Speichern'.

Persönlichen PA-Bereich einrichten

BCA SETUP – ÜBERSICHT IHRER FIRMENKUNDENUMMERN

Unter BCA Setup werden die Firmenkundennummern angezeigt, für die Sie als Programmadministrator:in im System hinterlegt wurden.

Offene Kartenanträge | PA Setup | **BCA Setup** | Mitarbeitereinladungen | Historie | Hilfe

Auf diesem Tab können Sie Ihre Firmenkundennummer(n) (BCA) einsehen und konfigurieren. Wenn Sie die Einstellungen für ein bestehendes BCA ändern möchten, klicken Sie bitte auf das Bearbeitungssymbol in der entsprechenden Zeile.

Wenn Sie mehreren Mitarbeitern einen Link zur Kartenbeantragungsseite zur Verfügung stellen wollen, kopieren Sie bitte den Link in der Zeile unter der jeweiligen Firmenkundennummer. Über diesen Link können beliebig viele Mitarbeiter einen Antrag abschließen. Wenn Sie nur bestimmte Mitarbeiter einladen wollen, klicken Sie bitte auf den „Mitarbeitereinladung“ Tab und wählen dort Ihre angelegte BCA aus.

Falls Sie eine einzelne BCA löschen möchten, klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der „BCA löschen“ Spalte oder wählen die gewünschten BCAs in der ersten Spalte aus und klicken anschließend auf den „Ausgewählte BCAs löschen“ Knopf. Falls Sie eine mit anderen Programmadministratoren zusammen verwaltete BCA löschen, wird diese nur aus Ihrer Übersicht gelöscht, jedoch nicht aus der der anderen Programmadministratoren.

<input type="checkbox"/>	Firmenkundennummer (BCA)	Firmenname	Kartentyp	Haftungsoption	Rechnungsstellung	Bearbeiten	BCA Löschen
<input type="checkbox"/>	016223456779100 https://e2.online-eapp.com/de-at/geschäft/firmenkreditkarte/beantragen/?bca=016223456779100	Test Company	Corporate Card	full_corporate_liability	individual		

Hier können Sie die Firmenkundennummer(n) zum Bearbeiten auswählen.

Mit diesem Link können die Mitarbeitenden Ihres Unternehmens eine Corporate Card beantragen. Sie können diesen Link zum Beispiel per E-Mail versenden oder in Ihrem Intranet veröffentlichen. Wenn Ihnen mehrere Firmenkundennummern (BCA) zugeordnet sind, sehen Sie dies hier ebenfalls.

WICHTIG: Jede Firmenkundennummer hat einen eigenen Antragslink. Das bedeutet: Sind Antragsteller:innen beim Unternehmen mit der Firmenkundennummer X beschäftigt, benötigen sie den Antragslink der Firmenkundennummer X – und nicht den Antragslink der Firmenkundennummer Y.

Persönlichen PA-Bereich einrichten

BCA SETUP

Im BCA Setup können Sie festlegen, ob Antragssteller:innen zusätzliche, verpflichtend auszufüllende Felder angezeigt werden sollen.

BCA-Konfiguration (AFC AT)

Firmenkundennummer
016098765432100

Produktauswahl: Corporate Card
Haftungstyp: Volle Unternehmenshaftung
Rechnungsstellung: Individuelle Rechnungsstellung und individuelle Zahlung (BIS)

Über das Feld und die Schalter unten können Sie dem Antragssteller die Option geben, persönliche Angaben zu machen. Sofern Sie den Namen Ihres Unternehmens in dem Feld „Firma“ eintragen, kann der Antragssteller diesen nicht mehr ändern. Über die Funktion der Kippschalter können Sie steuern, ob dem Antragssteller die entsprechenden Felder angezeigt werden und verpflichtend ausgefüllt werden müssen.

Firmenname: TestGuide
Position:
Kostenstelle:
Personalnummer: ⓘ

Kartenzustellung: ⓘ
Dokumentupload: ⓘ

Identifikationsmethoden
Durch Klick auf die jeweiligen Schalter können Sie konfigurieren, auf welche Weise der Antragssteller die gesetzlich vorgeschriebene Identifizierung vornehmen kann.

Webid:
Identifizierung durch Transaktion über Bankkonto:
Identifizierung durch "Zuverlässige Dritte":

Hier werden die **fixen** Details (Produkt, Haftung, Rechnungsstellung) angezeigt.

Hier können Sie die **variablen** Details festlegen, z. B. die von Ihrem Unternehmen präferierten Identifizierungswege.

Persönlicher Antragslink für Mitarbeitende

MITARBEITEREINLADUNG VERSCHICKEN

Hier können Sie Mitarbeitende individuell anschreiben und Ihnen einen persönlichen Link zum Corporate Card Antrag für die entsprechende Firmenkundennummer schicken (*Details auf der Folgeseite*).

Alternativ dazu können Sie den Mitarbeitenden auch einen allgemeinen Antragslink zur Verfügung stellen, z. B. in Ihrem Intranet. Diesen Link finden Sie unter „BCA Setup“ (*siehe Folie 7*).

Offene Kartenanträge
PA Setup
BCA Setup
Mitarbeitereinladungen
Historie
Hilfe

Auf diesem Tab können Sie Mitarbeiter hinzufügen und ihnen einen persönlichen Einladungslink senden. Jeder gesendete Link kann mehrmals aufgerufen werden, kann aber nur einmal zum Einreichen einer Bewerbung verwendet werden. Um einen Mitarbeiter hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Mitarb".

Nicht verschickte Einladungen

<input type="checkbox"/>	Firmenkundennummer (BCA)	Anrede	Vorname(n)	Nachname	E-mail Adresse	Bearbeiten	Senden	Löschen
<input type="checkbox"/>	016095719000900	Herr	Test	Test	test@test.com			

1 bis 1 von 1 Einträgen

Zürück 1 Nächste

Antragslinks für Mitarbeitende

MITARBEITEREINLADUNGEN VERSCHICKEN

Offene Kartenanträge | PA Setup | BCA Setup | **Mitarbeitereinladungen** | Historie | Hilfe

Auf diesem Tab können Sie Mitarbeiter hinzufügen und ihnen einen persönlichen Einladungslink senden. Jeder gesendete Link kann mehrmals aufgerufen werden, kann aber nur einmal zum Einreichen einer Bewerbung verwendet werden. Um einen Mitarbeiter hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Mitarb"

Nicht verschickte Einladungen

<input type="checkbox"/>	Firmenkundennummer (BCA)	Anrede	Vorname(n)	Nachname	E-mail Adresse	Bearbeiten	Senden	Löschen
<input type="checkbox"/>	016095719000900	Herr	Test	Test	test@test.com			

1 bis 1 von 1 Einträgen

Zurück **1** Nächste

Versickte Einladungen

<input type="checkbox"/>	Firmenkundennummer (BCA)	Anrede	Vorname(n)	Nachname	E-mail Adresse	Bearbeiten	Löschen
Keine Daten in der Tabelle vorhanden							

Fehlerhafte Einladungen

<input type="checkbox"/>	Firmenkundennummer (BCA)	Anrede	Vorname(n)	Nachname	E-mail Adresse	Bearbeiten	Löschen
Keine Daten in der Tabelle vorhanden							

Einladungen importieren | Importvorlage Download | **Ausgewählte Einladungen löschen** | Ausgewählte Einladungen senden | **Mitarbeiter anlegen**

Über Ihren PA-Bereich können Sie Mitarbeitende zu einem Kreditkartenantrag „einladen“. In der Übersicht sind alle verschickten, noch nicht verschickten und fehlerhafte Einladungen aufgelistet. Über das Menü auf der rechten Seite können Einladungen bearbeitet, versendet oder gelöscht werden. Möchten Sie viele Mitarbeitende einladen, empfiehlt sich die Verwendung des Einladungsimports. Hier können auch Einladungen zu unterschiedlichen BCAs erfasst werden. Einzelne neue Einladungen können über Mitarbeiter anlegen eingegeben werden.

Offene Kartenanträge

Hier finden Sie die offenen/zu genehmigenden Kartenanträge Ihrer Mitarbeitenden.

Offene Kartenanträge
PA Setup
BCA Setup
Mitarbeitereinladungen
Historie
Hilfe

i Hier klicken, um detaillierte Erläuterung zu Tab "Offene Kartenanträge" zu lesen.

Bitte prüfen Sie die offenen Kartenanträge, die an Sie zur Genehmigung übermittelt wurden. Sie haben diese Anfrage erhalten, da Sie von dem unten genannten Antragsteller/den unten genannten Antragstellern als Unterzeichner/zeichnungsberechtigter Programmadministrator (PA) oder als Person.

<input type="checkbox"/>	Firmenkundennummer (BCA)	Referenznummer	Identifiziert	Datum der Übermittlung	Firmenname	Vornamen(n)	Nachname	Kartentyp	Haftungsoption	Aktion
<input type="checkbox"/>	2223456789	20223156999002AT	Pending	2022-11-11 16:25:11	Test Company IBCS IL	TestOne	TestOne	green-cc		Details

1 bis 1 von 1 Einträgen

Zurück 1 Nächste

Kartenanträge genehmigen

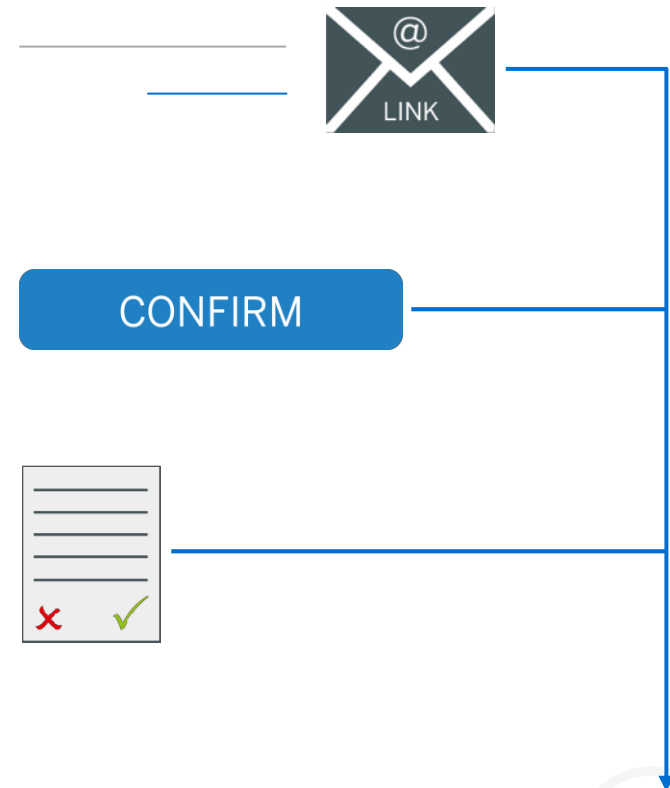
Als Programmadministrator:in (PA) können Sie standardmäßig Kartenanträge genehmigen. Es können jedoch zusätzlich weitere Personen hinterlegt sein, die die Anträge bearbeiten können.

Sie haben 30 Tage Zeit, um auf einen Kartenantrag zu reagieren. Danach werden die Antragsdaten aus Datenschutzgründen gelöscht.

Kartenanträge genehmigen – erste Schritte

WAS FOLGT, SOBALD ANTRAGSTELLER:INNEN EINEN ONLINE-ANTRAG ÜBERMITTELT HABEN?

- A** Die hinterlegten PA oder Zeichnungsberechtigten erhalten eine E-Mail mit einem Link für den Zugang zu den offenen Anträgen.
- B** Nach Klick auf diesen Link müssen sich die Programmadministrator:innen (PA) in ihren persönlichen PA-Bereich einloggen.
- C** Programmadministrator:innen (PA) oder Zeichnungsberechtigte können die Übersicht einsehen und die an sie übermittelten Anträge bearbeiten und genehmigen, ablehnen oder zurücksenden.



Schritt A

E-MAIL BENACHRICHTIGUNG MIT EINEM ZUGANGS-LINK ZU DEN OFFENEN ANTRÄGEN

Hinterlegte PA oder Zeichnungsberechtigte erhalten eine [E-Mail mit einem Link für den Zugang](#) zu den offenen Anträgen.

Solange die Anträge nicht genehmigt sind, wird diese [E-Mail täglich um 10 Uhr MEZ als Reminder](#) zugestellt.

PA oder Zeichnungsberechtigte können auch jederzeit direkt auf den Link zur Übersicht mit den offenen Anträgen zugreifen. Sie müssen dazu lediglich [ihren Zugangs-Link nutzen und sich mit ihrem individuellen Passwort einloggen](#).

Tipp: Wird der Link als Lesezeichen abgespeichert, vereinfacht dies den regelmäßigen Zugang. Denn die Übersicht wird in [Echtzeit aktualisiert](#) und kann [jederzeit aufgerufen werden](#).



Guten Tag,

bitte klicken Sie auf den nachfolgenden Zugangs-Link, um Ihre derzeit offenen American Express Corporate Card Anträge einzusehen:

[PA Übersicht aufrufen](#)

Sie haben Fragen oder Probleme mit dem Zugang zu den Anträgen? Bitte wenden sie sich an unser Corporate Service Team unter 0800 900 350 oder +49 69 9797-3550 aus dem Ausland (Mo.-Fr., 8.00 - 18.00 Uhr).

Freundliche Grüße
American Express®
Global Commercial Services

Schritt B

LOGIN ZUM PERSÖNLICHEN PA-BEREICH

Nachdem die/der gewählte PA oder Zeichnungsberechtigte den Link in der E-Mail angeklickt hat, erscheint die Loginseite.

Anmeldung zum American Express Corporate Card Online PA Tool

Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein, um sich anzumelden.

E-mail Login

E-Mail

Passwort

Passwort

[Passwort zurücksetzen](#)

Sie haben Ihre Firmenkundennummer zur Hand, aber Sie sind nicht als Programadministrator hinterlegt? Bitte klicken Sie [hier](#) und füllen Sie das Formular zum Aufsetzen eines Programmverantwortlichen aus und schicken Sie es American Express zu.

Schritt C

ANSICHT DER ÜBERSICHTSSEITE MIT DEN OFFENEN ANTRÄGEN

Offene Kartenanträge
PA Setup
BCA Setup
Mitarbeitereinladungen
Historie
Hilfe

i Hier klicken, um detaillierte Erläuterung zu Tab "Offene Kartenanträge" zu lesen.

Bitte prüfen Sie die offenen Kartenanträge, die an Sie zur Genehmigung übermittelt wurden. Sie haben diese Anfrage erhalten, da Sie von dem unten genannten Antragsteller/den unten genannten Antragstellern als Unterzeichnender/zeichnungsberechtigter Programmadministrator (PA) oder als Person.

<input type="checkbox"/>	Firmenkundennummer (BCA)	Referenznummer	Identifiziert	Datum der Übermittlung	Firmenname	Vornamen(n)	Nachname	Kartentyp	Haftungsoption	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/>	2223456789	20223156999002AT	Pending	2022-11-11 16:25:11	Test Company IBCS IL	TestOne	TestOne	green-cc		Details

1 bis 1 von 1 Einträgen

Zurück 1 Nächste

Bestätigung des Unternehmens

Test

Durch Klicken auf "Genehmigen" erkläre ich im Namen des Unternehmens, dass die Angaben richtig und vollständig sind. Wir bitten daher American Express, die American Express Corporate Card an den/die oben genannten Mitarbeiter auszugeben.

Ablehnen
Genehmigen

Informationen zum Genehmigen, Ablehnen und Zurücksenden eines Antrags (für den vollständigen Text siehe Anhang).

Auswahl des Antrags/der Anträge.

Eingabe des Vor- und Nachnamens (PA)

Detailansicht und Bearbeitung des Antrags.

Ablehnen oder Genehmigen.

Übersichtsseite – Bearbeitung und Auswahl einer Option

<input type="checkbox"/>	Firmenkundennummer (BCA)	Referenznummer	Identifiziert	Datum der Übermittlung	Firmenname	Vornamen(n)	Nachname	Kartentyp	Haftungsoption	Aktion
<input type="checkbox"/>	2223456789	20223156999002AT	Pending	2022-11-11 16:25:11	Test Company IBCS IL	TestOne	TestOne	green-cc		Details

1 bis 1 von 1 Einträgen

Bestätigung des Unternehmens

Vorname Nachname

Gewählte PA oder Zeichnungsberechtigte können auf dieser Seite mehrere Anträge bearbeiten:

- (i) betreffende Anträge auswählen,
- (ii) Vor- und Nachnamen eingeben und
- (iii) zwischen den Optionen Genehmigen und Ablehnen wählen.

Durch Klicken auf "Genehmigen" erkläre ich im Namen des Unternehmens, dass die Angaben richtig und vollständig sind. Wir bitten daher American Express, die American Express Corporate Card an den/die oben genannten Mitarbeiter auszugeben.

Ablehnen

Genehmigen

Genehmigen

Die/Der autorisierte PA oder Zeichnungsberechtigte genehmigt den Antrag im Namen des Unternehmens. Der Antrag wird zur Bearbeitung an AmericanExpress gesendet.

Ablehnen

Die/Der autorisierte PA oder Zeichnungsberechtigte lehnt den Antrag im Namen des Unternehmens ab, da es den Antragsteller:innen nicht erlaubt ist, eine Corporate Card zu beantragen.

Übersichtsseite – Details

<input type="checkbox"/>	Firmenkundennummer (BCA)	Referenznummer	Identifiziert	Datum der Übermittlung	Firmenname	Vornamen(n)	Nachname	Kartentyp	Haftungsoption	Aktion
<input type="checkbox"/>	2223456789	20223156999002AT	Pending	2022-11-11 16:25:11	Test Company IBCS IL	TestOne	TestOne	green-cc		 Details

Per Klick auf **Details** können ausgewählte PA oder Zeichnungsberechtigte den Antrag im Detail prüfen und eine der folgenden Optionen wählen: Ablehnen, Genehmigen oder Send back.

Ablehnen

Send back

Annehmen

Send back

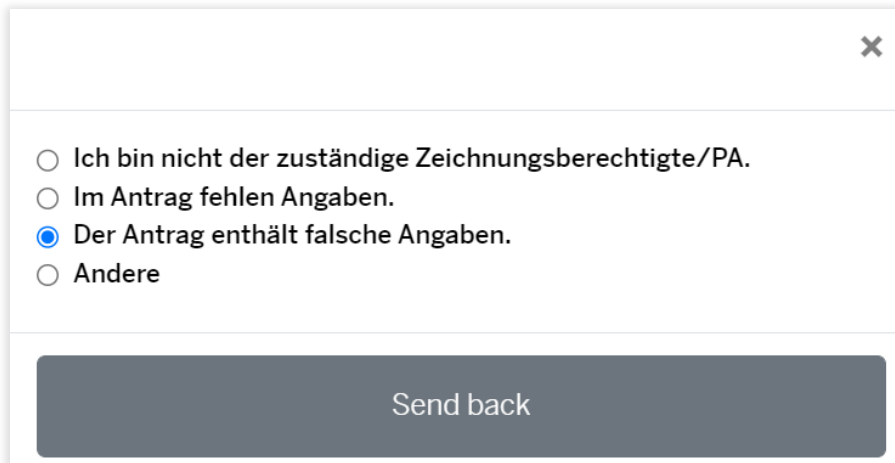
Gewählte PA oder Zeichnungsberechtigte können Antragsteller:innen aus folgenden Gründen bitten, den Antrag zu ändern und erneut zu übermitteln:

- Die/Der gewählte PA oder Zeichnungsberechtigte ist nicht berechtigt, den Antrag zu unterzeichnen.
- Der Antrag ist unvollständig oder falsch ausgefüllt.

Übersichtsseite – Details

ZURÜCKSENDEN EINES ANTRAGS – DIE GRÜNDE

Per Klick auf [Send back](#) öffnet sich ein neues Fenster. Hier werden PA oder Zeichnungsberechtigte gebeten, den Grund/die Gründe für ihr Handeln anzugeben.



A screenshot of a dialog box with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains four radio button options:

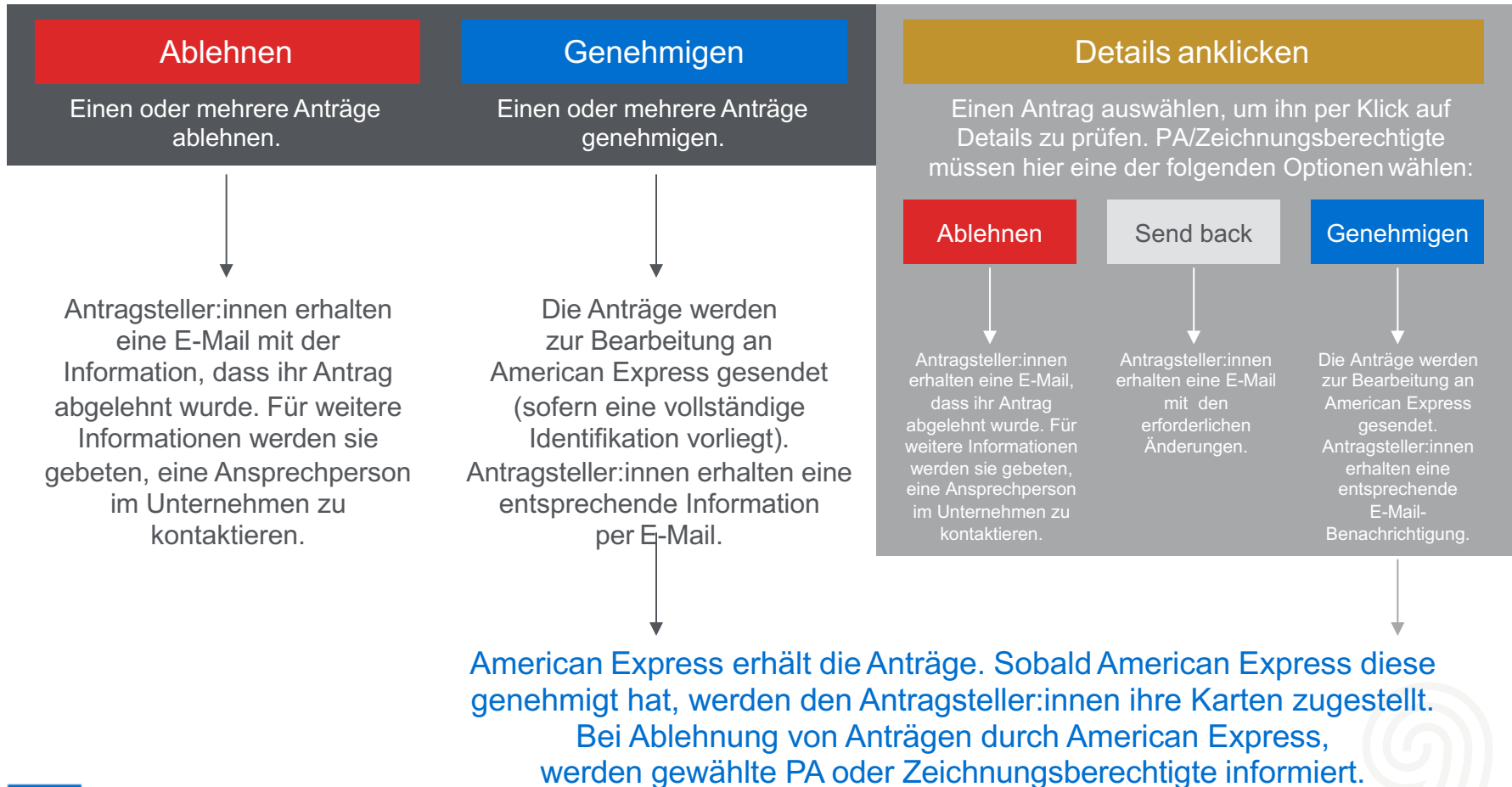
- Ich bin nicht der zuständige Zeichnungsberechtigte/PA.
- Im Antrag fehlen Angaben.
- Der Antrag enthält falsche Angaben.
- Andere

At the bottom of the dialog is a dark grey button labeled "Send back".

Der Grund/die Gründe für die Zurücksendung werden den Antragsteller:innen per E-Mail mitgeteilt. Sie werden darauf hingewiesen, den Antrag entsprechend zu ändern und erneut zur Genehmigung zu übermitteln.

Funktionen auf einen Blick

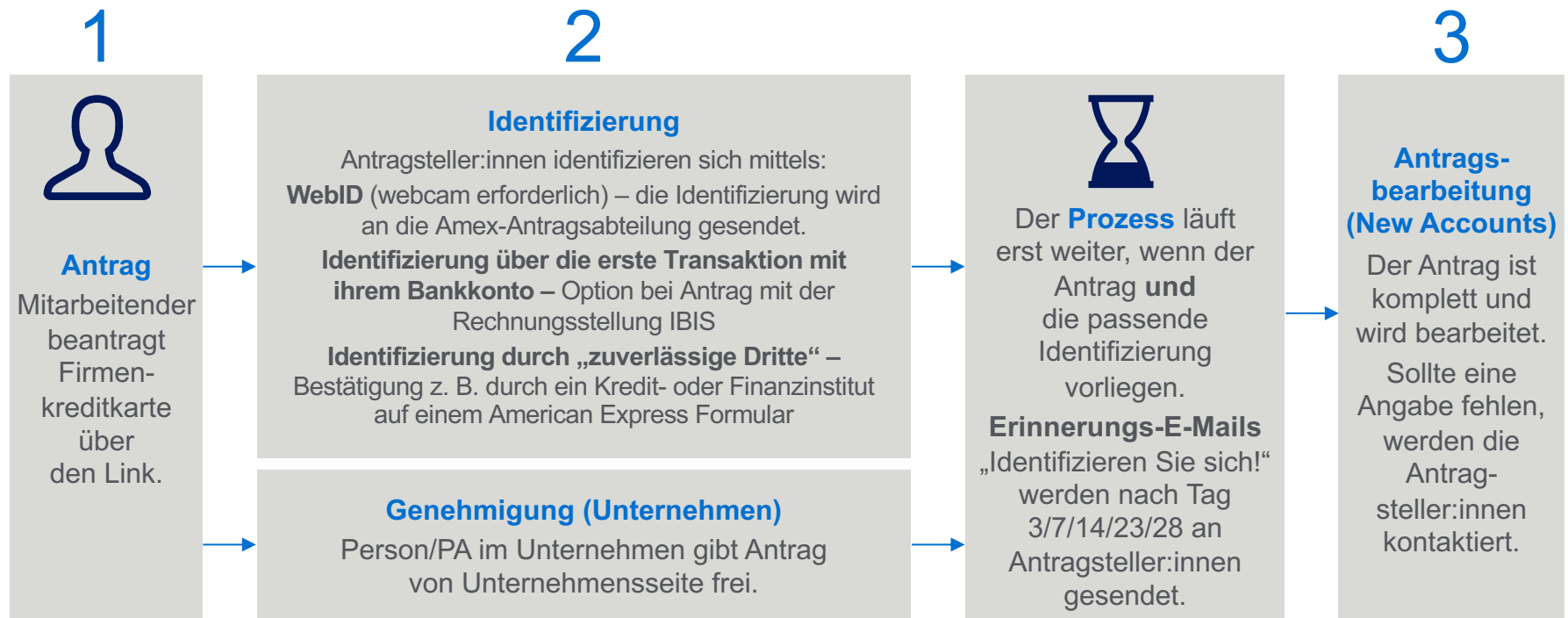
AUF DER ÜBERSICHTSSEITE KÖNNEN PROGRAMMADMINISTRATOR:INNEN (PA) ODER ZEICHNUNGSBERECHTIGTE FOLGENDES TUN:



Der Antragsprozess im Überblick

Wenn im PA-Bereich die Einstellungen erfolgt sind, gibt es **drei Phasen** im Kartenantragsprozess.

Wichtig: American Express kann die Karten erst ausstellen, wenn Antrag UND Identifizierung vorliegen.



ANTRAGSTELLER-ANSICHT/
ANTRAGSFORMULAR



Einstieg Antragsteller:innen

Schritt 1/3:
Antragsteller & Unternehmensangaben

Ihr Antrag für eine American Express Corporate Card

de en

Deutsch oder Englisch?
Antragsteller:innen wählen hier ihre bevorzugte Sprache aus.

Ihre American Express Corporate Card

Bitte tragen Sie nachfolgend Ihre persönlichen Angaben und die Angaben zu Ihrem Unternehmen ein. Im Bereich Kontrolle und Absenden bitten wir Sie, die gemachten Angaben zu überprüfen und die Mitgliedschaftsbedingungen zu akzeptieren. Wenn Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt und den Antrag abgesendet haben, wird das Formular an den/die Zeichnungsberechtigten zur Genehmigung übermittelt. Aufgrund des Finanzmarkt-Geldwäschegesetzes sind alle Finanzdienstleister verpflichtet, ihre Kunden zu identifizieren. Dazu stehen Ihnen mehrere Wege zur Verfügung.



Ihre persönlichen Angaben

Anrede

Bitte wählen



Titel

Bitte wählen



Persönliche Angaben – Pflichtfelder

Antragsteller:innen müssen auf dieser Seite folgende persönliche Angaben machen:

- Anrede, Titel, Vorname(n), Nachname, Straße/Stiege/Tür, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Land, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit
- Telefon (bevorzugt geschäftlich), Mobilfunknummer, E-Mail-Adresse (bevorzugt geschäftlich), Bankverbindung (je nach Rechnungsstellung)
- Anschrift für die Zusendung der Karte (sofern vom Unternehmen nicht bereits vordefiniert)

Ihre persönlichen Angaben

Anrede <input type="text" value="Bitte wählen"/>	Titel <input type="text" value="Bitte wählen"/>
Vorname(n) <input type="text"/>	Nachname <input type="text"/>
Strasse/Stiege/Tür <input type="text"/>	Hausnummer <input type="text"/>
Postleitzahl <input type="text"/>	Ort <input type="text"/>
Land <input type="text" value="Bitte wählen"/>	Geburtsdatum <input type="text" value="TT.MM.YYYY"/>
Staatsangehörigkeit <input type="text" value="Bitte wählen"/>	

Kontaktdaten

Telefon (bevorzugt geschäftlich) <input type="text" value="AT +43"/>	Telefon mobil <input type="text" value="AT +43"/>
E-Mail Adresse (bevorzugt geschäftlich) <input type="text"/>	

Angaben zur Bankverbindung (Mandatsreferenz wird separat mitgeteilt)

IBAN <input type="text"/>	Kontoinhaber (Vor- und Nachname) <input type="text"/>
------------------------------	--

SEPA-Lastschriftmandat (wenn zutreffend, bitte durch Auswahl zustimmen)

Ich ermächtige American Express Europe S.A. - Austrian Branch („American Express“), Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von American Express auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen. Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen. Falls Sie den Rechnungsbetrag per Überweisung begleichen wollen, dann erteilen Sie bitte hier kein Lastschriftmandat und nutzen unsere Bankverbindung auf www.americanexpress.at/Impressum. Bitte verwenden Sie als Überweisungsreferenz nur Ihre Kartennummer.

Zusätzliche Info

Geburtsname der Mutter (Sicherheitskennwort für Kundenservice) <input type="text"/>	Kartenummer, falls bereits American Express Kartenmitglied <input type="text"/>
--	--

Bitte senden Sie meine Corporate Card an

Oben stehende Adresse Geschäftsanschrift

Persönliche Angaben – Dokumente hinzufügen (optional)

Falls erforderlich (z. B. Genehmigung von Vorgesetzten) können Antragsteller:innen hier Dokumente hochladen und diese mit ihrem Antrag an die/den PA übermitteln. Diese Informationen werden nicht an American Express gesendet. Die Funktion kann durch Programmadministrator:innen deaktiviert bzw. aktiviert werden.

Weitere Unterlagen/Nachweise

Wenn von Ihrem Unternehmen gewünscht, können Sie Ihrem Antrag weitere Dokumente hinzufügen, (z. B. E-Mail Bestätigung des Vorgesetzten). Zulässiges Dateiformat: PDF, JPG



Datei hochladen

Das hochgeladene Dokument darf die zulässige Größe von 50 MB nicht überschreiten.

Angaben zum Unternehmen

WICHTIGE HINWEISE

- Unternehmen/Gesellschaft und Rechtsform (bereits vorgelegt)
- **Optional:** Position, Kostenstelle oder Personalnummer können vom Unternehmen **als Pflichtfelder** definiert werden (z. B. bei mehreren „Michael Müller“ hilfreich).
- Der **Name der/des PA oder Zeichnungsberechtigten** (Person, die autorisiert ist, Kartenanträge im Namen des Unternehmens zu unterzeichnen) ist vordefiniert, sofern er im System bei American Express hinterlegt ist.

Angaben zum Unternehmen

Unternehmen/Gesellschaft und Rechtsform	Position
<input style="width: 95%;" type="text" value="Test Test"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Kostenstelle	Personalnummer
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

Programmsystemadministrator/ Zeichnungsberechtigter


Sofern nicht bereits vorgelegt, tragen Sie bitte den Namen des Zeichnungsberechtigten/ Programmsystemadministrators ein, der berechtigt ist, den Antrag im Namen des Unternehmens zu unterzeichnen. Die hier angegebene Person wird gebeten, Ihren Antrag zu genehmigen.

Name	E-Mail Adresse
<input style="width: 95%;" type="text" value="Test"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="test@test.com"/>

Kontrolle und Absenden

- Prüfen der eingegeben Formularangaben
- **Wichtige Hinweise:** Akzeptieren der Mitgliedschaftsbedingungen und Bestätigen der Richtigkeit der Angaben (Pflichtfeld)
- Hinweise zu Identifikation/Fälligkeiten/ Erhalt Monatsabrechnung im Online Kartenkonto
- Per Klick auf **Kostenpflichtig beantragen** wird der Antrag automatisch zur Genehmigung an die hinterlegten gewählten PA/Zeichnungsberechtigten übermittelt.

Ihre American Express Corporate Card



Ihre persönlichen Angaben

Anrede: Titel:

Vorname(n): Nachname:

Strasse/Steige/Tür: Hausnummer:

Postleitzahl: Ort:

Land: Geburtsdatum:

Staatsangehörigkeit:

Kontaktdaten

Telefon (bevorzugt geschäftlich): Telefon mobil:

E-Mail Adresse (bevorzugt geschäftlich):

Angaben zur Bankverbindung (Mandatsreferenz wird sich)

IBAN: Kontoinhaber:

SEPA-Lastschriftmandat (wenn zutreffend, bitte mit Angabe des Mandatreferenznummer)

Ich ermächtige American Express Europe S.A. - Austrian Branch Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzubuchen. Kreditinstitut, an die von American Express auf mein Konto zu einzulösen. Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrags verlangen. Sofern kein Mandat, vereinbaren Bedingungen. Falls Sie die Übersetzung begreifen wollen, dann erteilen Sie bitte Ihre Zustimmung.

Optionales Angebot: American Express Karte für private Ausgaben

Ihre Corporate Card ist für geschäftlich bezogene Ausgaben vorgesehen. Wenn Sie Card außerdem eine American Express Kreditkarte für private Zwecke beantragen, bitte auf "Private Karte beantragen". Sie handelt sich nicht um eine andere Karte, sondern eine Corporate Card. Beachten Sie den Inhalt der Angaben, die Sie Privatkaufanträge machen, nicht mit Ihrem Arbeitgeber.

Private Karte

1 Jahr befristet; danach befristet mindestens 600 € Jahresumsatz. Ansonsten 70 € Jahresbeitrag

Optional: Teilnahme am Bonusprogramm Membership Rewards im ersten Jahr befristet

Wichtige Hinweise

Bestätigen und Absenden

Mit Setzen der Markierungen in den nachfolgend vorgesehenen Boxen erteilen Sie den notwendigen Erklärungen und mit einwilligen Klick auf das Button „Kostenpflichtig beantragen“ Ihre Zustimmung zum Abschluss der Mitgliedschaftsbedingungen.

Identifizierung

Sie nehmen anlässlich der gesetzlich vorgeschriebenen Identifizierung vor, sich in die Eingangsbestätigung nach Absenden des Antrages ein.

Zustandkommen der Verträge

Nach Prüfung Ihrer Angaben in der Antragsübersicht kommt Ihr Antrag auf das American Express Corporate Card in einem Zustands, indem wir durch die Zustimmung der American Express Karte die Mitgliedschaftsbedingungen annehmen.

Wortersatz bei Widerruf:

American Express wird Sie darauf hin, dass Sie im Falle des Widerrufs einer oder mehrer Verträge den jeweiligen Vertragsbestandteil, in dem Sie sich befinden, und die entsprechenden Zahlungen verpflichtend sind. Die Kosten des für den Widerruf des entsprechenden Vertrags in Höhe der von Ihnen im Rahmen des entsprechenden Vertrags für den Zeitraum der zum Widerruf demontierten Verträge, werden Sie ab dem Zeitpunkt der Vertragsaufhebung zu zahlen. Die Kosten für den Widerruf des entsprechenden Vertrags werden Sie ab dem Zeitpunkt der Vertragsaufhebung zu zahlen. Die Kosten für den Widerruf des entsprechenden Vertrags werden Sie ab dem Zeitpunkt der Vertragsaufhebung zu zahlen. Die Kosten für den Widerruf des entsprechenden Vertrags werden Sie ab dem Zeitpunkt der Vertragsaufhebung zu zahlen.

Corporate Card: Mitgliedschaftsbedingungen

Ich habe die hier bereitgestellten sowie der Email erhaltenen Mitgliedschaftsbedingungen sowie das hier bereitgestellte Preis- und Leistungsangebot des American Express Corporate Card vollständig gelesen. Ich habe die Mitgliedschaftsbedingungen im Voraus zur Kenntnis genommen und ich habe die Mitgliedschaftsbedingungen gelesen und bin mit deren Geltung einverstanden. Ferner bin ich auf das Recht zu Widerruf des Vertrages hingewiesen worden.

Bestätigen und Antrag verbindlich absenden

Mit Klick auf "Kostenpflichtig beantragen"

- bestätige ich die Richtigkeit der vorstehenden Angaben und beantrage verbindlich die Ausstellung einer American Express Corporate Card;
- verpflichte ich mich im Falle der Kündigung der Corporate Card sowie im Fall des Ausscheidens aus dem Unternehmen die Corporate Card unverzüglich zu vernichten;
- akzeptiere ich, dass für die American Express Corporate Card ein Jahresbeitrag gemäß dem Preis- und Leistungsangebot anfallt, sofern nicht günstigere Konditionen mit meinem Unternehmen vereinbart wurden;
- bin ich damit einverstanden, dass für die American Express Corporate Card Beiträge für Fremdbürgerversicherung und Bargeldbezug gemäß dem jeweiligen Preis- und Leistungsangebot anfallen;
- bestätige ich hiermit, für die American Express Corporate Card gemäß Gebührengesetz für Ausgaben auf Rechnung des angegebenen Unternehmens zu handeln;
- bestätige ich die folgende datenschutzrechtliche Einwilligung: American Express ist berechtigt, die für die Ausstellung und Benutzung der Corporate Card erforderlichen, allgemein gesetzlicher Auskünfte bei Kreditinstituten, bei Kreditversicherern und meinem Arbeitgeber einzuholen und
- habe ich von dem Hinweis in der Section "Wichtige Hinweise" über die Zahlung von Wertersatz im Falle des Widerrufs einer oder mehrer Vertragsbestandteile Kenntnis genommen und erkläre mich damit einverstanden, dass American Express hinsichtlich beider Karten vor Ende der Widerrufsfrist mit der Ausführung der Dienstleistung beginnt.

Zur Erfüllung der Corporate Card mit der Übernahme meiner eingetragenen Mitgliedschaft für geschäftlich bezogene Besetzungen mit Ausnahme von Bargeldausgaben, für die mein Unternehmen gemäß der Rahmenvereinbarung mit mir handelt, bin ich einverstanden, den den befristeten Mitgliedschaftsbedingungen, dem Preis- und Leistungsangebot des American Express Corporate Card sowie der Mitgliedschaftsbedingungen gemäß dem Finanzmarktintegritätsgesetz nach den Kriterien genannt und erkläre mich mit deren Geltung einverstanden. Ferner gemäß dem Finanzmarktintegritätsgesetz geschlossenem Vertrag ist das Familienmitglied des Kunden gemäß § 8 FamilienG.

Entbindung vom Bankgeheimnis - Zusammenarbeit mit dem KSV und anderen Auskunfterren - (Datenschutzrechtliche Einwilligung)

Ich ermächtige gemäß § 28 Absatz 2 S. 1 B. Bankvertragsgesetz mein Kontoführungsdatenschutz sowie mein Unternehmen als meine Arbeitgeber Auskunfterren der American Express Europe S.A. - Austrian Branch die für die Ausstellung und Benutzung der Karte erforderlichen (Bank)Auskünfte, vor allem über meine Botschaft zu erteilen.

Da die Corporate Card ausschließlich für Geschäftszwecke meines Unternehmens verwendet werden darf, verpflichte ich mich, dass Sie die Informationen über mich (z.B. Name, Adresse, Geburtsdatum, meine Kartennummer und mit der Karte getätigte Besetzungen) an über Vertragsunternehmen, Ort, Zeit, Wirkung und Umsatz von Kartentransaktionen) zur Erstellung von Berichten und Statistiken vorzulegen dürfen, die meinem Unternehmen die Ermittlung effektiver Verkaufs- und Einkaufsstrategien ermöglichen und meine die Erstellung von strategischen Phasen gegenüber meinem Unternehmen ermöglichen. Die zur Erstellung der Berichte und Statistiken verwendeten Informationen und Daten entnehmen Sie den Unterlagen, die ich Ihnen zur Verfügung stelle und/oder die im Rahmen der Nutzung der Karte für Besetzungen generiert werden, sowie meinem Rezeptsystem, welches ich dem Rezeptsystem hinterlege habe. Diese Informationen über offene Kreditkarten einreichen. Das Berichts- und Statistiken können meinem Unternehmen dienen als ich den von meinem Unternehmen bearbeiteten Programmadministration und Mitarbeiter sowie + 14. 15. 16 mit meinem Unternehmen ein multinationales Abkommen abgeschlossen haben - den mit meinem Unternehmen verbundenen Unternehmen sowie deren Tochtergesellschaften, Daten über den Zeitraum der Nutzung des American Express Corporate Card Programms zur Verfügung gestellt werden. Mein Unternehmen handelt gemäß den in der Geschäftsvereinbarung der Karte zu tragen, dass diese Verarbeitung und Übermittlung, insbesondere der Erhebung und der Berichts- in Einklang mit den anwendbaren Rechtsvorschriften, insbesondere der anwendbaren Datenschutzgesetzen, erfolgt und mein Unternehmen davon bestreitet, als ich die oben beschriebenen Daten mit der gesetzlichen Verarbeitung meiner Daten nicht einverstanden bin, werde ich mich an mein Unternehmen.

American Express übernimmt bestimmte Daten über die Beantragung, den Abschluss und die Beendigung dieses Vertrages, Namen, Anschrift, Geburtsdatum, Höhe der Verbindlichkeit, Bonitäts- und Zahlungsmittel, mit der Karte getätigte, Anzahl der Kartentransaktionen, die Höhe des Gesamtsaldos 7.1200.000.000 und die Dreidrehform/Verhaltensmuster/Kredit ID, Vertragsnummer 99-40.1200.0000.0000 oder die Beendigung von und die Veränderung von Unternehmensangaben und Bonitätsdaten der Kreditwürdigkeit und Waren-Kredit-Bericht sowie die Vereinbarung, Zusammenfassung und Weitergabe dieser Daten durch die oben genannten andere Unternehmen, den Unternehmer zur Verfügung.

Ich ermächtige American Express die Verarbeitung der oben genannten Daten, um meine Kreditwürdigkeit zu bewerten und die Kreditwürdigkeit zu bewerten. American Express wird Sie ab dem Zeitpunkt der Vertragsaufhebung zu zahlen. Die Kosten für den Widerruf des entsprechenden Vertrags werden Sie ab dem Zeitpunkt der Vertragsaufhebung zu zahlen. Die Kosten für den Widerruf des entsprechenden Vertrags werden Sie ab dem Zeitpunkt der Vertragsaufhebung zu zahlen. Die Kosten für den Widerruf des entsprechenden Vertrags werden Sie ab dem Zeitpunkt der Vertragsaufhebung zu zahlen. Die Kosten für den Widerruf des entsprechenden Vertrags werden Sie ab dem Zeitpunkt der Vertragsaufhebung zu zahlen. Die Kosten für den Widerruf des entsprechenden Vertrags werden Sie ab dem Zeitpunkt der Vertragsaufhebung zu zahlen.

Beispielhafte Darstellung

Zurück

Kostenpflichtig beantragen



Identifizierung

Kartenantragsteller:innen haben folgende Identifizierungsmöglichkeiten:

- **WebID** (webcam erforderlich)
- **Identifizierung über erste Transaktion mit Ihrem Bankkonto**
Option wird nur angezeigt, wenn es sich um einen Antrag mit der Rechnungsstellung IBIS handelt
- **Identifizierung durch „Zuverlässige Dritte“**
Mittels eines American Express Formulars, welches durch „zuverlässige Dritte“ bestätigt wird, wie z. B. ein Kredit- oder Finanzinstitut.

WEITERE FUNKTIONEN DES PA-BEREICHES



Passenden Antragslink für Mitarbeitende im Intranet oder per E-Mail bereitstellen

Wichtiger technischer Hinweis:

Bitte verwenden Sie **kein Word-Dokument**, um den Antragslink an die Mitarbeitenden zu übermitteln und testen Sie den Link vor Veröffentlichung.

In der Regel können Sie den über die Firmenkunden Nummer (BCA) generierten Antragslink in E-Mails oder PDFs einfügen. Der Link kann dann direkt von den Antragsteller:innen angeklickt werden – auch via Hyperlink.

Es gab in der Vergangenheit Probleme mit Links, die in eine MS Word-Datei eingefügt wurden, da Microsoft aus Sicherheitsgründen den Link verändert. Das führt dazu, dass Kartenantragsteller:innen nicht auf den von Ihnen personalisierten Antrag weitergeleitet werden, sondern auf den Standard-Antrag. Hier werden sie nach einer BCA-Nummer gefragt, die Antragsteller:innen nicht vorliegt.

Passwortverwaltung

PA SETUP

Offene Kartenanträge **PA Setup** BCA Setup Mitarbeitereinladungen Historie Hilfe

Bitte geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen ein, der den Bewerbern angezeigt werden soll. Die Daten, die Sie hier eingeben, werden automatisch für alle allokierten BCAs und für alle Mitarbeitereinladungen, die Sie erstellen, übernommen.

Vor- und Nachname*

Persönliche E-Mail Adresse (geschäftlich)

Bitte geben Sie Ihr gewünschtes Passwort für dieses Tool ein. Wenn Sie Ihr Passwort ändern möchten, können Sie dies auch hier tun.

Passwort*

Neues Passwort wiederholen*

*Pflichtfeld Passwort muss gleich sein

Speichern

Im **PA Setup**-Tab können PA/Zeichnungsberechtigte das **Passwort für das PA Tool** verwalten. Änderungen müssen **gespeichert werden**, damit sie wirksam werden.

BCA Verwaltung

BCA SETUP

Offene Kartenanträge
PA Setup
BCA Setup
Mitarbeitereinladungen
Historie
Hilfe

Auf diesem Tab können Sie Ihre Firmenkundennummer(n) (BCA) einsehen und konfigurieren. Wenn Sie die Einstellungen für ein bestehendes BCA ändern möchten, klicken Sie bitte auf das Bearbeitungssymbol in der entsprechenden Zeile.

Wenn Sie mehreren Mitarbeitern einen Link zur Kartenbeantragungsseite zur Verfügung stellen wollen, kopieren Sie bitte den Link in der Zeile unter der jeweiligen Firmenkundennummer. Über diesen Link können beliebig viele Mitarbeiter einen Antrag abschließen. Wenn Sie nur bestimmte Mitarbeiter einladen wollen, klicken Sie bitte auf den „Mitarbeitereinladung“ Tab und wählen dort Ihre angelegte BCA aus.

Falls Sie eine einzelne BCA löschen möchten, klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der „BCA löschen“ Spalte oder wählen die gewünschten BCAs in der ersten Spalte aus und klicken anschließend auf den „Ausgewählte BCAs löschen“ Knopf. Falls Sie eine mit anderen Programmadministratoren zusammen verwaltete BCA löschen, wird diese nur aus Ihrer Übersicht gelöscht, jedoch nicht aus der der anderen Programmadministratoren.

<input type="checkbox"/>	Firmenkundennummer (BCA)	Firmenname	Kartentyp	Haftungsoption	Rechnungsstellung	Bearbeiten	BCA Löschen
<input type="checkbox"/>	016223456779100 https://e2.online-eapp.com/de-at/geschaeft/firmenkreditkarte/beantragen/?bca=016223456779100	Test Company	Corporate Card	full_corporate_liability	individual		

Im **BCA Setup**-Tab können alle **verwalteten BCAs** eingesehen werden. Dort befindet sich auch der **BCA-Link**, über den der Antrag mit den ausgewählten Parametern (Karten-Typ, Haftung, Rechnungsstellung) aufgerufen werden kann. BCAs können über die **Schaltflächen** bearbeitet und gelöscht werden.

Übersicht über bereits bearbeitete Anträge

HISTORIE

Offene Kartenanträge
PA Setup
BCA Setup
Mitarbeitereinladungen
Historie
Hilfe

Hier sehen Sie alle Entscheidungen, die für Anträge mit BCAs, auf die Sie allokiert sind, getroffen wurden. Die Entscheidungen, die von anderen PAs für gemeinsam verwaltete BCAs in den letzten 30 Tagen getroffen wurden, werden Ihnen hier ebenfalls angezeigt.

Firmenkundennummer (BCA)	Referenznummer	Identifiziert	Firma	Vorname(n)	Nachname	Entscheidungsdatum	Status	Aktion
016095240001001	20230476999008AT	Pending	corfburn Corp	No PA	WebID	2023-02-27 10:16:24	CONFIRMED	✎ history-details

In der **Historie** befindet sich eine **Übersicht** über bereits genehmigte und abgelehnte Anträge. Details zu diesen Anträgen können **eingesehen und gedruckt** werden.

Wöchentliche Reports

EINFACHE KONTROLLE FÜR GEWÄHLTE PA ODER ZEICHNUNGSBERECHTIGTE

Guten Tag,

unten beigefügt finden Sie eine Übersicht der American Express Corporate Card Anträge, die Ihnen in der letzten Woche zur Genehmigung übermittelt wurden.

Sämtliche Vornamen	Nachname	Status der Bearbeitung	Datum der Bearbeitung
Max	Mustermann	Genehmigt	2023-01-20
Erika	Mustermann	Genehmigt	2023-01-20

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unser Corporate Service Team unter 0800 900 350 oder +49 69 9797-3550 aus dem Ausland (Mo.–Fr., 8.00–18.00 Uhr).

Freundliche Grüße
American Express®

Jeden Montag um 6:00 Uhr MEZ erhalten gewählte PA oder Zeichnungsberechtigte einen Report. Dieser fasst die Anträge zusammen, die ihnen in der vorherigen Woche zur Genehmigung übermittelt wurden und zeigt die Option, die PA oder Zeichnungsberechtigte für jeden Antrag gewählt haben.

E-Mail an Antragsteller:innen nach eingegangener Identifizierung

Ihr Antrag wird jetzt bearbeitet!

de en

Vielen Dank für ihren Antrag!

Vielen Dank für Ihre Identifizierungsdokumente. Sie haben den Antrag für Ihre American Express Corporate Card erfolgreich abgeschlossen. Ihre Referenznummer lautet 20223476999005AT.



AMERICAN EXPRESS

Hallo ZV3 sdf,

Sie haben sich erfolgreich für Ihren American Express Corporate Card Antrag identifiziert. Sofern Ihr Antrag schon von Ihrem Unternehmen genehmigt wurde, wird der Antrag jetzt von American Express bearbeitet.



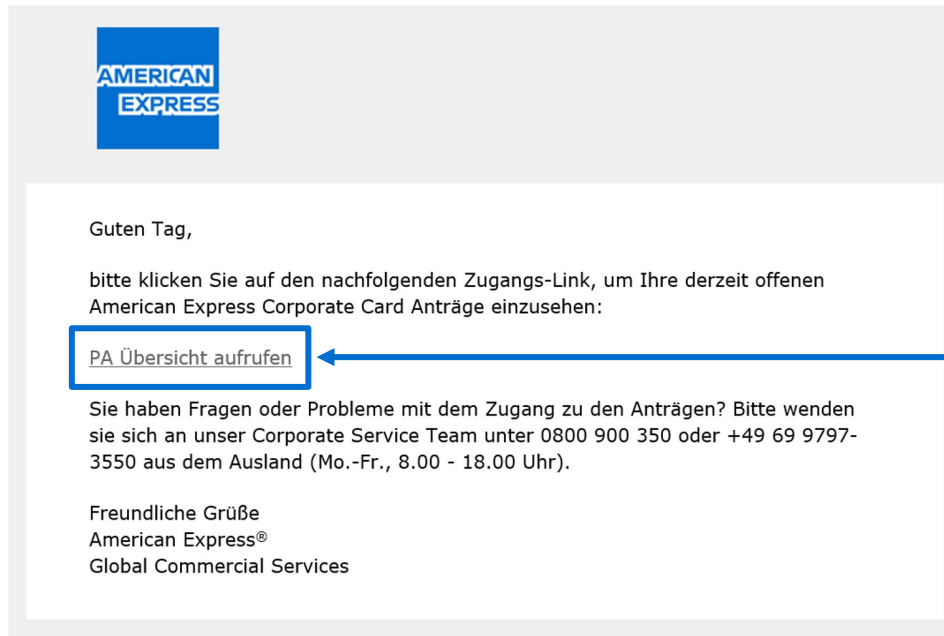
Die Bearbeitung inklusive Zustellung Ihrer Karte kann bis zu 12 Arbeitstage dauern.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den zuständigen Verantwortlichen für Firmenkreditkarten in Ihrem Unternehmen oder rufen Sie die [American Express Webseite](#) für weitere Informationen zu den Kartenleistungen auf.

Freundliche Grüße
American Express®
Global Commercial Services

- Nach Vorlage von Antrag und Identifizierung erhalten Antragsteller:innen eine E-Mail mit einer Bearbeitungsnummer und dem Hinweis, dass der Antrag in Bearbeitung ist.
- Nach formaler Unternehmensfreigabe des Kartenantrags dauert es ca. 12 Tage bis der Antrag von American Express geprüft und die Kreditkarte ausgestellt/zugestellt wird.

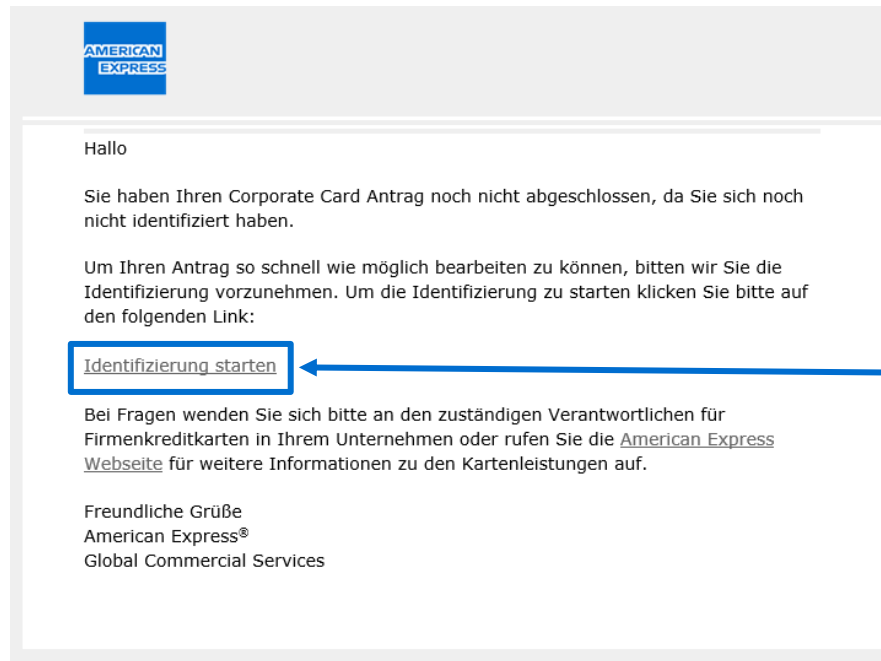
E-Mail an Programmadministrator:innen (PA), im Falle von nicht freigegebenen Anträgen



Es werden täglich Erinnerungen an die hinterlegten Programmadministrator:innen versendet, wenn fehlende Freigaben im Antragssystem vorliegen

Durch Klick auf „PA Übersicht aufrufen“, wird direkt zu den offenen Anträgen verlinkt

E-Mail an Antragsteller:innen bei ausstehender Identifikation



Antragsteller:innen erhalten bei noch ausstehender Identifizierung ihrer Person Erinnerungen per E-Mail

An folgenden Tagen wird eine Erinnerungsmail an Antragsteller:innen versendet:
3 / 7 / 14 / 23 / 28

Bei Klick auf „Identifizierung starten“ gelangen Antragsteller:innen zu den vom Unternehmen angebotenen Optionen für die Identifizierung

Vorteile für alle Beteiligten

DAS NEUE ONLINE-ANTRAGSFORMULAR FÜR AMERICAN EXPRESS CORPORATE CARDS SPART ZEIT UND LIEFERT GENAUERE DATEN

Mehr Transparenz

Autorisierte PA oder Zeichnungsberechtigte können die offenen Anträge schnell überblicken und Reports zu den im Umlauf befindlichen Anträgen einsehen.

Höchste Genauigkeit

Anträge können nur dann zugestellt werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

Sichere Übermittlung

Anträge werden sicher an American Express übermittelt. Es müssen keine persönlichen Daten über ungesicherte E-Mail-Kanäle oder per Postweg versendet werden.

Schnellere Bearbeitung

Autorisierte PA oder Zeichnungsberechtigte können einen Antrag sofort unterzeichnen und online einreichen. Das zeitaufwändige Ausdrucken, Unterschreiben, Scannen und Zusenden der Formulare entfällt.

Korrekte Informationen

Per Mouseover werden klare Hinweise zum Ausfüllen der Formularfelder angezeigt.

Mehr Flexibilität

Mitarbeitende können jederzeit eine Corporate Card beantragen – und zwar überall dort, wo sie eine Netzwerkverbindung haben.

Effizientere Antragsstellung

EIN VERGLEICH: NEUES ONLINE-ANTRAGSFORMULAR VS ANTRAG PER PDF-FORMULAR

PDF-Formular



Antragsteller:in füllt das PDF-Formular aus



Antragsteller:in druckt und unterzeichnet den Auftrag



Antragsteller:in kontaktiert PA/Zeichnungs-berechtigte



PA/Zeichnungs-berechtigte prüfen und unterzeichnen den Antrag



Antragsteller:in/ PA/Zeichnungs-berechtigte scannen den Antrag



Antragsteller:in/ PA/Zeichnungs-berechtigte senden den Antrag per E-Mail/Post an AX



Antrag geht bei AMEX ein und wird bearbeitet



AMEX sendet Antragsteller:in die Karte zu

VS



Antragsteller:in füllt das online-Formular aus und übermittelt den Antrag online



PA/Zeichnungs-berechtigte erhalten automatisch eine E-Mail-Anfrage zur Genehmigung



PA/Zeichnungs-berechtigte genehmigen den Antrag online



Antrag wird auf sicherem Weg an AMEX gesendet



Antrag geht bei AMEX ein und wird bearbeitet



AMEX stellt dem Antragsteller:in die Karte zu

NEUES Online-Antragsformular

Anhang



PA-ÜBERSICHTSSEITE 1/3

EINFÜHRENDE INFORMATIONEN

Bitte prüfen Sie die offenen Kartenanträge, die an Sie zur Genehmigung übermittelt wurden. Sie haben diese Anfrage erhalten, da Sie als Unterzeichnender/zeichnungsberechtigter Programmadministrator (PA) oder als Person, die die Informationen im Kartenantrag vor dem Unterzeichnenden/zeichnungsberechtigten Programmadministrator (PA) prüfen und genehmigen muss, angegeben wurden.

Auf dieser Übersichtsseite können Sie mehrere Kartenanträge auf einmal genehmigen oder ablehnen. Wenn Sie jeden einzelnen Kartenantrag genau prüfen möchten, klicken Sie bitte auf „Details“. Unter „Details“ können Sie neben den Optionen „Genehmigen“ oder „Ablehnen“ den Antrag auch an den Antragsteller zurücksenden. Das kann der Fall sein, wenn Sie nicht berechtigt sind, den Kartenantrag im Namen Ihres Unternehmens zu unterzeichnen oder der Antrag unvollständige bzw. falsche Informationen enthält, die der Antragsteller korrigieren muss, bevor er den Kartenantrag erneut zur Genehmigung übermitteln kann.

Bitte beachten Sie, dass Sie stets Ihren Namen eintragen müssen, wenn sie eine Aktion vornehmen. In der Regel ist das Feld vorbefüllt. Wenn Sie einen Team-Account benutzen, dann prüfen Sie, ob Ihr Name angezeigt wird. Wenn nicht, dann bitte tragen Sie Ihren Namen ein in das Feld „Bestätigung des Unternehmens“.

ÜBERSICHTSSEITE 2/3

EINFÜHRENDE INFORMATIONEN (FORTSETZUNG)

Optionen für die Bearbeitung:

Genehmigen – Sie genehmigen den Antrag im Namen Ihres Unternehmens. Der Antrag wird zur Bearbeitung an American Express übermittelt.

Ablehnen – Sie lehnen den Antrag im Namen Ihres Unternehmens ab, da der Mitarbeiter nicht berechtigt ist, eine Corporate Card zu beantragen.

Send back – Sie senden den Kartenantrag an den Antragsteller zurück. Gründe: Sie sind nicht berechtigt, den Kartenantrag im Namen Ihres Unternehmens zu unterzeichnen oder der Antrag enthält falsche bzw. unvollständige Angaben, die der Antragsteller korrigieren muss, bevor der Antrag erneut übermittelt werden kann.

Die Anträge sind nach Dringlichkeit sortiert. Der eiligste Antrag steht oben auf der Liste, danach folgen die übermittelten Anträge in chronologischer Reihenfolge. Der Antragsteller erhält von uns eine E-Mail-Benachrichtigung mit der von Ihnen gewählten Option zu seinem Antrag.

ÜBERSICHTSSEITE 3/3

EINFÜHRENDE INFORMATIONEN (FORTSETZUNG)

werden aus der Liste Ihrer offenen Anträge gelöscht, wenn ...

- **... Sie diesen Antrag bearbeitet haben.**
Wenn Sie Genehmigen, Ablehnen oder Send back angeklickt haben, wird der Antrag aus der Liste entfernt.
- **... Sie diesen Antrag nicht fristgemäß bearbeitet haben.**
Wenn Sie für den Antrag innerhalb von 28 Tagen keine Option ausgewählt haben und Antragsteller:innen keine anderen Programmadministrator:innen (PA) oder Zeichnungsberechtigte angegeben haben, wird der Antrag aus Ihrer Liste entfernt.

Offene Kartenanträge


PA Setup

BCA Setup


Mitarbeitereinladungen

Historie

Hilfe

 Hier klicken, um detaillierte Erläuterung zu Tab "Offene Kartenanträge" zu lesen.

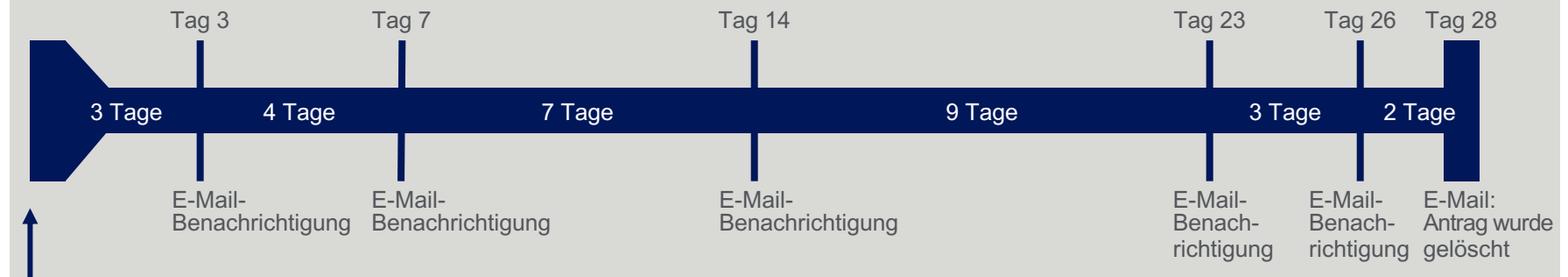
Bitte prüfen Sie die offenen Kartenanträge, die an Sie zur Genehmigung übermittelt wurden. Sie haben diese Anfrage erhalten, da Sie von dem unten genannten Antragsteller/den unten genannten Antragstellern als Unterzeichnender/zeichnungsberechtigter Programmadministrator (PA) oder als Person.

<input type="checkbox"/>	Firmenkundennummer (BCA)	Referenznummer	Identifiziert	Datum der Übermittlung	Firmenname	Vornamen(n)	Nachname	Kartentyp	Haftungsoption	Aktion
<input type="checkbox"/>	2223456789	20223156999002AT	Pending	2022-11-11 16:25:11	Test Company IBCS IL	TestOne	TestOne	green-cc		 Details

PA IST ABWESEND/NICHT VERFÜGBAR

E-MAILS, DIE ANTRAGSTELLER:INNEN ERHALTEN, WENN PROGRAMMADMINISTRATOR:INNEN (PA) ODER ZEICHNUNGSBERECHTIGTE DEN ANTRAG NICHT BEARBEITET HABEN.

REGULÄRE ZUSTELLUNG DER KARTE



E-Mail: Antrag wurde übermittelt

E-Mail-Benachrichtigungen

informieren darüber, dass der Antrag noch nicht bearbeitet wurde.

Häufige Fragen (FAQ)



Antworten zu den häufigsten Fragen

Wird die E-Mail-Benachrichtigung zu offenen Anträgen nur an die/den im Antrag erfassten PA versendet, oder an alle Programmadministrator:innen, die Zugriff auf dieselbe BCA haben?

E-Mail-Benachrichtigungen und Erinnerungen werden an alle PA gesendet, die für die jeweilige BCA aufgeführt sind.

Können verschiedene Programmadministrator:innen die gleiche Team-E-Mail-Adresse in ihren Profilen haben oder müssen diese unterschiedlich sein?

Es ist nicht möglich, zwei oder mehr Programmadministrator:innen mit derselben E-Mail-Adresse für eine BCA anzulegen. Wird eine Team-E-Mailadresse von mehreren PA verwendet, kann in der „Detailansicht“ der Anträge in einem Freitextfeld der PA Name eingetragen werden. Dadurch lässt sich feststellen, wer den Antrag prüft und genehmigt.

Wie lange verbleiben Anträge im System?

Nachdem Antragssteller:innen den Antrag eingesendet haben, verbleibt er für 30 Tage im System. In dieser Zeit müssen sich Antragssteller:innen identifizieren und der/die Programmadministrator:in die Genehmigung aussprechen, den Antrag zurücksenden oder ablehnen. Nach Ablauf von 30 Tagen wird der Antrag gelöscht.

Antworten zu den häufigsten Fragen

Werden BCA-Nummern aus dem alten Antragstool automatisch in das neue hier gezeigte importiert?

Nein. BCAs werden nicht automatisch importiert.

Wie können PA, die noch keinen Zugang zu Kartenantragstool haben, diesen erhalten?

Es sind zwei Fälle zu unterscheiden:

- 1. PA ist bereits bei American Express registriert:** Klicken Sie [hier](#) und geben Sie ihre Anmeldedaten an. Nutzen Sie die „Passwort zurücksetzen“-Funktion, falls Sie ihr Passwort vergessen haben.
- 2. PA ist noch nicht bei American Express registriert:** Klicken Sie [hier](#) und laden Sie dort das Formular zum Aufsetzen von PA herunter. Füllen Sie dieses aus und senden es an American Express. Nach der Prüfung erhalten Sie eine Benachrichtigung mit dem Zugangslink zum PA Tool.

Weitere Fragen?

Wenn Sie Programmadministrator:in (PA) oder zeichnungsberechtigt sind und Fragen zu einem speziellen Antrag haben, wenden Sie sich bitte an unser Corporate Service Team.

Mo.–Fr., 8.00–18.00 Uhr

Telefon: 0800 900 350

+49 69 9797-3550 (aus dem Ausland)

Haben Antragsteller:innen Fragen, können sie sich an die/den Programmadministrator:in (PA) oder die zeichnungsberechtigte Person ihres Unternehmens wenden.

Sollte es Ihnen nicht möglich sein, E-Mails von unserem Online-Antragstool zu empfangen, wenden Sie sich bitte an die IT-Abteilung in Ihrem Unternehmen. Diese kann prüfen, ob der Spam-Filter die E-Mails blockiert hat. Ihre IT-Abteilung sollte die blockierten E-Mails wieder aufrufen können und den Spam-Filter so einstellen, dass Sie unsere Mails mit dem Absender @americanexpress.at, @amex-business.at und noreply@eapp.americanexpress.com problemlos empfangen und lesen können.



DON'T *do business* WITHOUT IT™

