

American Express @ Work®

Wichtige Fragen und Antworten zu @ Work

INHALT

1. Was ist American Express @ Work?
2. Was ist das @ Work Resource Centre?
3. Wie kann ich mich für @ Work registrieren oder die Angaben zu Programmadministratoren ändern?
4. Wie kann ich einen Termin für eine @ Work Schulung vereinbaren?
5. Welche typischen Aktionen kann ich mit der Online-Programmverwaltung in @ Work durchführen?
6. Wie füge ich einen neuen Karteninhaber hinzu?
7. Wie kann ich eine Guthabenerstattung vom Konto eines Karteninhabers veranlassen?
8. Welche @ Work Reporting-Vorlagen sind verfügbar?
9. Was sind Reisestellenkonten (BTA/I-BTA)? Welche Vorteile haben sie?
10. Kann ich @ Work auch für andere Zahlungslösungen wie vPayment oder Buyer Initiated Payments (BIP) nutzen?
11. Wo erhalte ich zusätzliche Unterstützung?

American Express @ Work®

Wichtige Fragen und Antworten zu @ Work

1. Was ist American Express @ Work?

@ Work ist ein Online-Portal, mit dem Sie Ihr Corporate Programm managen können. Es unterstützt Sie dabei, wichtige Aufgaben schnell zu erledigen, mehr Kontrolle über das Programm zu erlangen, wertvolle Einblicke zu erhalten und vieles mehr.

Sie sind noch kein American Express® Programmadministrator (PA)?

[Jetzt registrieren](#)

Sie sind bereits Programmadministrator (PA)?

[Anmelden, PA-Zugang zu @ Work ändern oder löschen](#)

2. Was ist das @ Work Resource Centre?

Im @ Work Resource Centre stehen Anleitungen und Erklärvideos für Sie bereit, die Sie bei der Nutzung des Online-Portals unterstützen. Mit der Suchfunktion finden Sie schnell genau die Informationen, die Sie benötigen.

3. Wie kann ich mich für @ Work registrieren oder die Angaben zu Programmadministratoren ändern?

Hier finden Sie die Schritt-für-Schritt-Anleitung:

1. Nutzen Sie [dieses Antragsformular](#).
2. Wählen Sie PA ernennen, PA löschen oder PA modifizieren.
3. Füllen Sie das Formular vollständig aus.
4. Drucken Sie das Formular aus und unterschreiben Sie es rechtsverbindlich.
5. Senden Sie das vollständig ausgefüllte Formular mit Anlagen an firmen-info@aexp.com.

4. Wie kann ich einen Termin für eine @ Work Schulung vereinbaren?

Bitte wenden Sie sich an das American Express Corporate Service Team unter +49 69 9797-3550. Die Mitarbeiter informieren Sie gerne über Schulungstermine.

Sie erreichen das Team von Montag bis Freitag zwischen 8.00 und 18.00 Uhr.

5. Welche typischen Aktionen kann ich mit der Online-Programmverwaltung in @ Work durchführen?

Unter „Häufig ausgeführte Aktionen“ im Bereich Kartenübersicht können Sie direkt auf Funktionen zugreifen wie:

- **Zahlungserinnerung übermitteln:** Sie können eine E-Mail-Vorlage an Karteninhaber mit überfälligen Konten senden.
 - **Karten deaktivieren oder aktivieren:** Sie können die Zahlungen mit einer Karte für einen bestimmten Zeitraum aussetzen. [Video ansehen](#)
 - **Eine Karte kündigen:** Sie können eine Karte sofort oder zu einem bestimmten Termin kündigen. [Video ansehen](#)
 - **Kontoinformationen aktualisieren:** Sie können beispielsweise die Rechnungsadresse und Telefonnummern des Karteninhabers ändern
- oder die Personalnummer und Kostenstelle anpassen. [Video ansehen](#)
- **Karte ersetzen:** Sie können beschädigte Karten bei Bedarf ersetzen.
 - **Abrechnungen anzeigen und herunterladen:** Verfolgen Sie Ausgaben der Karteninhaber sowie den Konto- und Zahlungsstatus (abhängig von gewählter Haftungsform). [Video ansehen](#)
 - **Nach einem Konto suchen:** Nutzen Sie dafür einfach die Suchfunktion auf der Homepage. [Video ansehen](#)

6. Wie füge ich einen neuen Karteninhaber hinzu?

Mit dem Tool Online-Kartenantrag können Sie Kartenanträge einfach und sicher erstellen. Das Ausfüllen, Genehmigen und Übermitteln ist ganz schnell erledigt.

[Zum Benutzerleitfaden](#)

[Antragsformular erstellen](#) (initiales, einmaliges Einrichten eines Antragslinks für Ihre Mitarbeiter gemäß Ihren gewählten Optionen)

Das sind einige Optionen, wenn Sie einen neuen Karteninhaber hinzufügen möchten.

Antragsformular erstellen: Wenn Sie als Programmadministrator registriert sind, können Sie unter Ihrer Firmenkundennummer das passende Antragsformular generieren.

Voreinstellungen definieren: Sie können Details festlegen und beispielsweise die Kostenstelle als Pflichtfeld vorgeben.

Anträge verwalten: Unter „Historie“ finden Sie einen Überblick über die bisher übermittelten Anträge.

Antragslink für Mitarbeiter: Sie können Mitarbeiter zu einem Kartenantrag „einladen“. Unter „Mitarbertereinladung“ legen Sie den Mitarbeiter an und versenden eine Einladung. Über den Einladungsimport haben Sie auch die Möglichkeit, einen Antragslink an viele Mitarbeiter zu übermitteln.

Oder Sie stellen den Antragslink für die Mitarbeiter in Ihrem Intranet zur Verfügung.

7. Wie kann ich eine Guthabenerstattung vom Konto eines Karteninhabers veranlassen?

Das American Express Corporate Service Team unterstützt Sie gerne unter +49 69 9797-3550.

Sie erreichen das Team von Montag bis Freitag zwischen 8.00 und 18.00 Uhr.

8. Welche @ Work Reporting-Vorlagen sind verfügbar?

Das Auswertungstool @ Work Reporting liefert Ihnen auf Basis umfassender Daten wichtige Erkenntnisse für Ihr Unternehmen.

Es gibt zwei Arten von Reports:

Standardreports:

Einfache, vorformatierte Reports im PDF- und XLS-Format; monatlich verfügbar.

Benutzerdefinierte Reports:

Flexible Reports mit der Möglichkeit, Ihre Daten/Filter selbst auszuwählen; bei Bedarf oder nach einem Zeitplan ausführbar.

Häufig genutzte Reports:

- **Karteninhaber Einzelposten-Aktivitäten – LID:** Karten schnell verwalten mit Hilfe von Einzelpostenangaben (LID) zu Ausgaben von Karteninhabern. Diese können Sie für den Abgleich und für Audits nutzen (abhängig von gewählter Haftungsform).
- **Karteninhaber-Liste:** Details zu allen Kartenkonten bequem in einem Report ansehen.
- **Zahlungsverzug bei Karteninhabern:** monatliche Salden einsehen und überfällige Kartenkonten überprüfen, zur Verwaltung von Verzugsgebühren und Identifikation von Karteninhabern, die häufig in Zahlungsverzug geraten.
- **Karteninhaber Ausgaben-Analyse:** Übersicht über die Ausgaben von Karteninhabern mit einer Zusammenfassung der Ausgaben nach Ausgabenkategorien.

Für weitere Informationen zum Reporting [klicken Sie hier](#).

9. Was sind Reisestellenkonten (BTA/I-BTA)? Welche Vorteile haben sie?

BTAConnect und BTA-Online-Abrechnungen können von der @ Work Homepage aus aufgerufen werden.

BTAConnect

Mit diesem Tool vereinfachen Sie den Datenabgleich. Mit wenigen Mausklicks können Sie Abrechnungsdaten anreichern, bearbeiten und exportieren.

Online-Abrechnungen

Der BTA-Kontoauszug ist die Basis für Ihr optimiertes Ausgabenmanagement. Sie können rund um die Uhr auf ihn zugreifen – von jedem Standort aus. Die Daten stehen bis zu 12 Monate lang bereit, im CSV- und ASCII-Format. Ihren BTA-Kontoauszug erhalten Sie als PDF-Datei oder im CSV-Format. Die vorhandenen Datensätze können Sie bequem in Ihr ERP-System übertragen.

10. Kann ich @ Work auch für andere Zahlungslösungen wie vPayment oder Buyer Initiated Payments (BIP) nutzen?

Über @ Work haben Sie Zugang zu Ihrer vPayment-Lösung (inklusive Abrechnungen), und Sie können auf BIP Rechnungen zugreifen.

vPayment: Bei komplexen Bezahlvorgängen bietet die virtuelle Zahlungslösung von American Express noch mehr Sicherheit und Transparenz. Zum Beispiel: Mitarbeiter wollen Softwarelizenzen bestellen und vor dem Download wird eine Kreditkartennummer abgefragt. Dann kann mit vPayment eine einmal gültige Virtuelle Account Nummer verwendet werden, deren Verwendungszweck, Betrag und Gültigkeitszeitraum vorab festgelegt werden.

Sie möchten mehr über vPayment erfahren? Wenden Sie sich gerne an Ihren Ansprechpartner bei American Express oder [klicken Sie hier](#).

BIP: Vermeiden Sie Fehler und verringern Sie den Zeit- und Kostenaufwand für Ihren Zahlungsprozess. Mit Buyer Initiated Payments (BIP) von American Express automatisieren Sie Zahlungen an Ihre Lieferanten innerhalb Ihres bestehenden Freigabe-Workflows. Sie haben weiterhin die volle Kontrolle über den Betrag und den Zeitpunkt der Transaktion.

Sie möchten mehr über BIP wissen? Wenden Sie sich gerne an Ihren Ansprechpartner bei American Express oder [klicken Sie hier](#).

11. Wo erhalte ich zusätzliche Unterstützung?

Sprechen Sie mit uns über Ihr American Express Corporate Card Programm unter +49 69 9797-3550.

Sie erreichen das Team von Montag bis Freitag zwischen 8.00 und 18.00 Uhr.

