

American Express @Work^{®1} Global Apply for Card (GAFC)

GUÍA DE USUARIO PARA ADMINISTRADORES DEL PROGRAMA



DON'T do business WITHOUT IT™

¹ El uso de American Express @ Work[®] está restringido a empleados, contratistas y agentes de la Empresa y de sus representantes designados con el único propósito de efectuar mantenimiento y consultas de cuentas en línea, incluyendo acceder a o crear informes relacionados con los programas de Tarjetas Corporativas American Express de la Empresa. @ Work está disponible para todas las empresas que dispongan de un programa de Tarjeta Corporativa American Express. Se requiere inscripción. Para inscribirse en @ Work, por favor contacte a su Representante de American Express o llame al 1-800-597-5500.



DON'T *do business* WITHOUT IT™

CONTENIDO

**ESTE DOCUMENTO ES TOTALMENTE INTERACTIVO.
HAGA CLIC EN LOS ENLACES DENTRO DE CADA PÁGINA PARA
NAVEGAR ENTRE SECCIONES.**

Antes de empezar

Sí, estoy inscrito

[CÓMO MIGRAR DE SOLICITAR TARJETA A LA SOLUCIÓN GLOBAL](#)
[¿QUÉ EXPERIENCIA SATISFACE MEJOR SUS NECESIDADES DE NEGOCIOS?](#)
[CÓMO NAVEGAR FUNCIONES CRÍTICAS](#)
[CÓMO CREAR UNA CLAVE DE ACCESO](#)

No estoy inscrito

[¿QUÉ ES UNA CLAVE DE ACCESO?](#)
[CÓMO INSCRIBIRSE](#)
[¿QUÉ EXPERIENCIA SATISFACE MEJOR SUS NECESIDADES DE NEGOCIOS?](#)
[CÓMO NAVEGAR FUNCIONES CRÍTICAS](#)
[CÓMO CREAR UNA CLAVE DE ACCESO](#)

Experiencia de Global Apply for Card

[CÓMO INICIAR UNA SOLICITUD DE TARJETA](#)
[CÓMO APROBAR UNA SOLICITUD DE TARJETA](#)
[CÓMO RASTREAR UNA SOLICITUD DE TARJETA](#)
[EXPERIENCIA DEL SOLICITANTE DE LA TARJETA](#)

Preguntas frecuentes



DON'T *do business* **WITHOUT IT™**

ANTES DE EMPEZAR

Antes de empezar

Haga clic en una de las opciones abajo a la derecha para ir a la información relevante.

¿YA SE INSCRIBIÓ EN UNA SOLUCIÓN DE SOLICITUD DE TARJETA DIGITAL?



SÍ

ESTOY INSCRITO







ANTES DE EMPEZAR

Lista de verificación

> Seleccionar el recorrido de proceso correcto

> Cómo navegar funciones críticas

✓ **SÍ, ME INSCRIBÍ**

-  A seguir, encontrará algunas explicaciones para integrar el proceso en línea con el actual flujo de trabajo de su organización:
-  Global Apply for Card (GAFC) aún requiere que un Administrador del Programa inicie y revise las solicitudes. Comparado con nuestra plataforma anterior de aplicación digital, GAFC permite que los Usuarios seleccionen si desean pre-aprobación para una solicitud y/o post aprobaciones una vez que la solicitud haya sido completada. Para más detalles, consulte **Seleccionar el recorrido correcto del proceso**.
- ✓ Cuando se inscriba en GAFC a través del formulario de inscripción digital o de nuestro Equipo de Servicio, se requerirá que el usuario que se inscribe sea un Administrador del Programa en nuestros sistemas.
-  Asegure que por lo menos dos personas que tengan acceso al sistema en línea estén disponibles en caso de ausencias no planificadas, etc.
- ⊛ Si no sabe con certeza quién es el Administrador del Programa dentro de su empresa, puede ponerse en contacto con nuestro Equipo de Servicio del Administrador del Programa (AP) que puede ayudarlo a **Inscribirse en GAFC**.



NO

ESTOY INSCRITO



ANTES DE EMPEZAR

Lista de verificación

> Seleccionar el recorrido de proceso correcto

> Cómo navegar funciones críticas

⊗ DEFINIR SU PROCESO DE SOLICITUD

- ✓ ¿Usted requiere aprobación para una Solicitud de Tarjeta antes o después de que haya sido completada por el Solicitante?
- 👤 ¿Cuántas personas tienen que involucrarse en el proceso completo de solicitud? ¿Puede simplificar el número de puntos de contacto?
- 🔍 i) ¿Desea que los Solicitantes de Tarjeta inicien sus propias solicitudes y que usted determine si se necesita aprobación antes de completar el formulario o prefiere simplemente aprobarlo una vez completado? Las **Claves de Acceso** le pueden servir.
ii) ¿Desea iniciar siempre las solicitudes sin necesidad de aprobarlas una vez completadas? **Envío Rápido** le puede servir.
- 🔍 ¿Cuántos aprobadores se requieren? Usted desea seleccionarlos o prefiere permitir que el Solicitante lo(s) nombre durante el proceso de completar el formulario? Consulte **¿Qué es una Clave de Acceso?**
- 🔍 Consulte las secciones sobre **Flujos de Clave de Acceso** que pueden ayudarlo a configurar un proceso con pocos puntos de contacto y, al mismo tiempo, cumplir con los mínimos reglamentos de aprobación de su empresa.
- 🔍 ¿Usted requiere pre aprobación o post aprobación en su proceso?
- 👤 ¿Cuántas personas tienen que involucrarse en el proceso?
- 👤+ Asegure que dos personas que tengan acceso al sistema en línea estén disponibles en caso de ausencias no planificadas, etc.



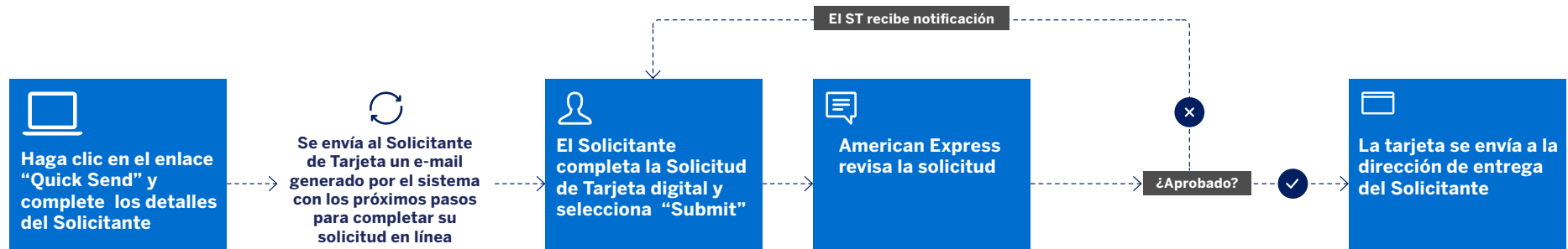
DON'T do business WITHOUT IT™

ANTES DE EMPEZAR

Proceso de Global Apply for Card

El enlace a Envío Rápido se encuentra en la sección “Para Hacer” (“To Do”). Al seleccionarlo, usted ha, efectivamente, “aprobado” la solicitud que será enviada a American Express una vez que el Solicitante haya completado el formulario.

ENVÍO RÁPIDO



AP = Administrador del Programa
ST = Solicitante de Tarjeta
AF = Autorización Firmada

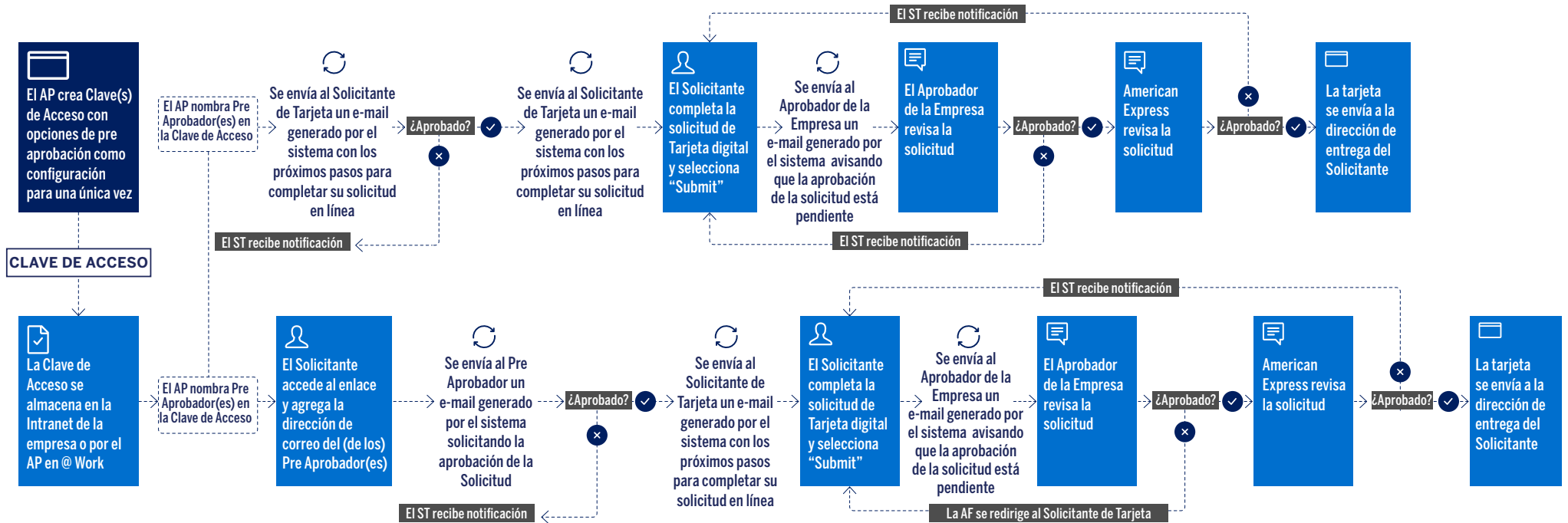


ANTES DE EMPEZAR

Proceso de Global Apply for Card

Las Claves de Acceso se pueden configurar para que se pueda aprobar la solicitud antes que el empleado la complete y/o después que la complete. Los Solicitantes de Tarjeta pueden también nombrar quién debe aprobar su aplicación antes de completar el formulario.

CLAVE DE ACCESO DE PRE APROBACIÓN



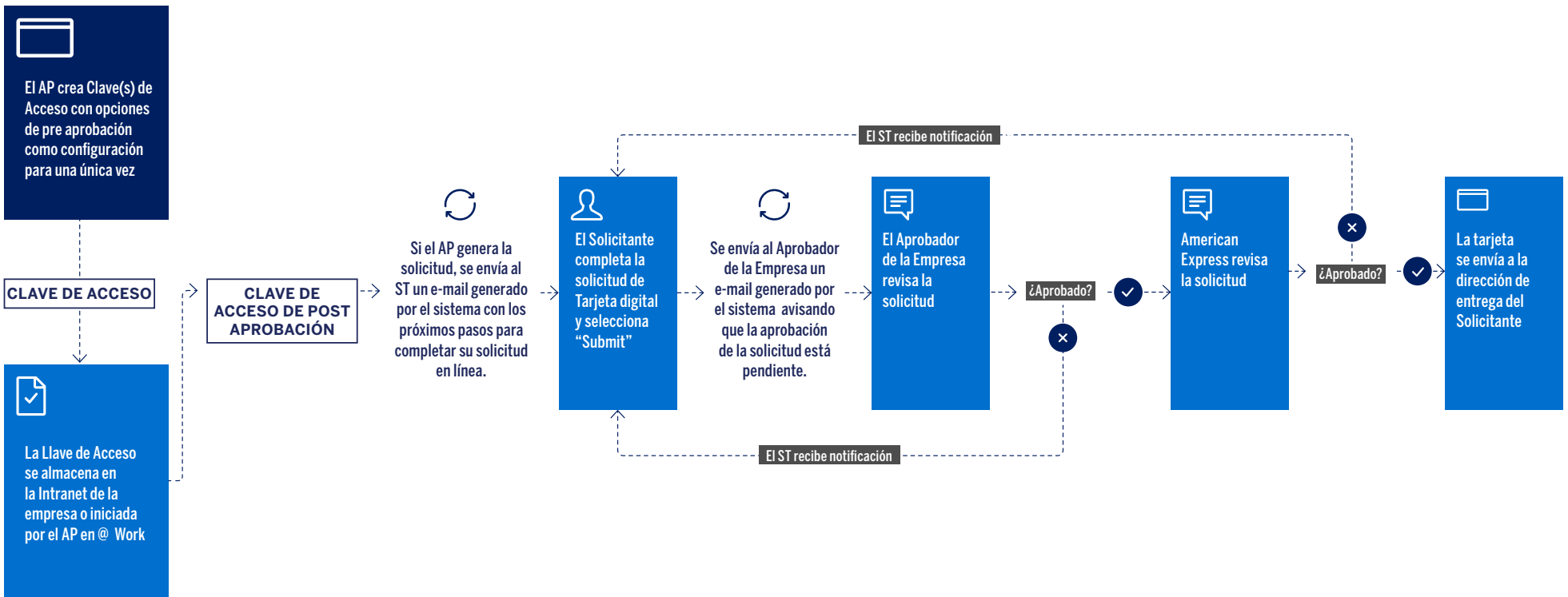
AP = Administrador del Programa
ST = Solicitante de Tarjeta
AF = Autorización Firmada

ANTES DE EMPEZAR

Proceso de Global Apply for Card

Las Claves de Acceso se pueden crear para que la Solicitud de Tarjeta se apruebe una vez que el Solicitante haya completado el formulario. Este es el paso final antes que el sistema envíe el formulario a American Express para procesamiento.

CLAVE DE ACCESO DE POST APROBACIÓN

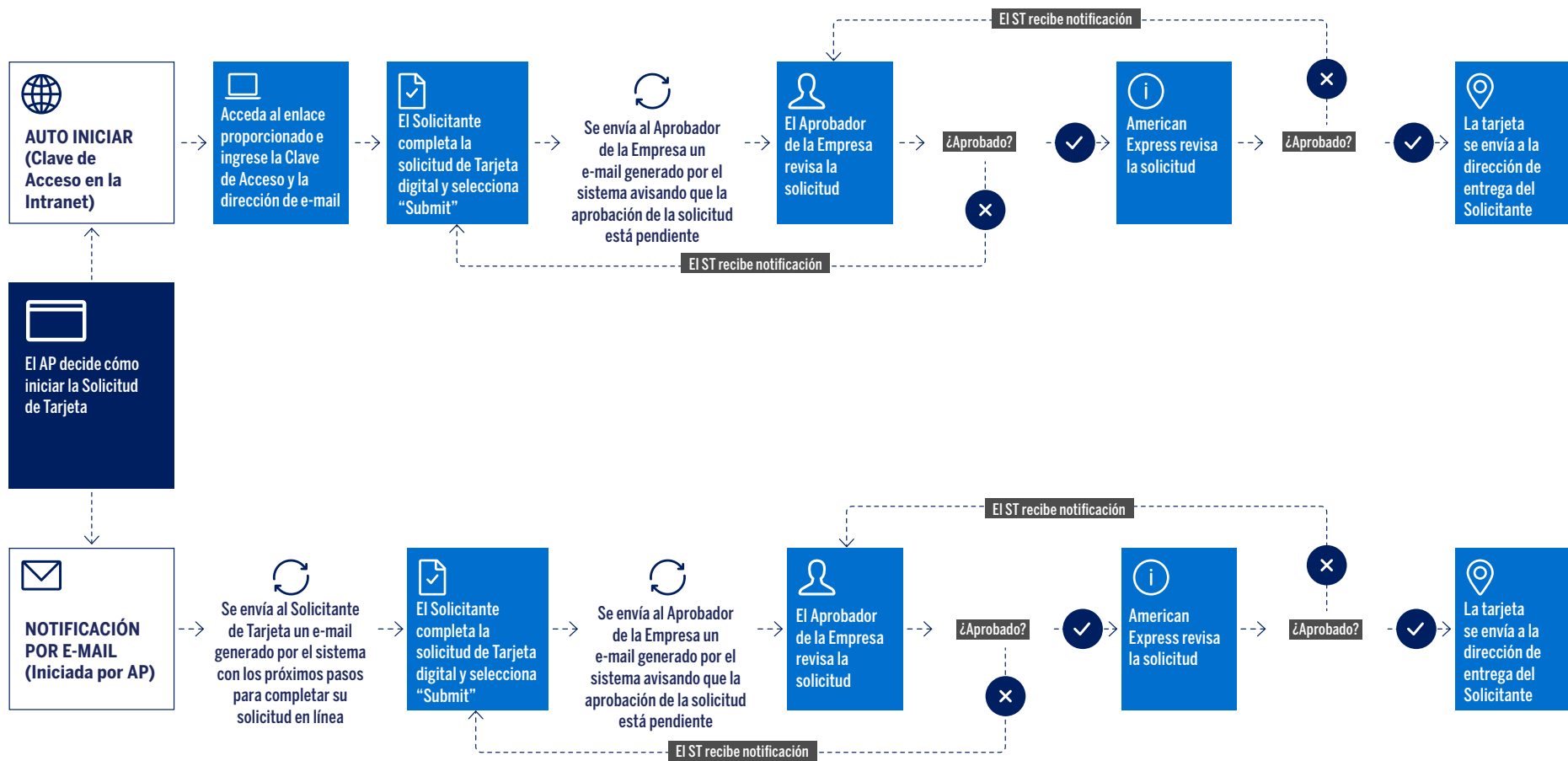


AP = Administrador del Programa
 ST = Solicitante de Tarjeta
 AF = Autorización Firmada

ANTES DE EMPEZAR

¿Qué experiencia satisface mejor sus necesidades de negocios?

Los **Administradores del Programa** pueden elegir iniciar las Solicitudes de Tarjeta cada vez o pueden publicar la Clave de Acceso y el enlace de la Solicitud de Tarjeta en la Intranet de la empresa, para tan solo aprobar solicitudes cuando sea necesario. Los **Solicitantes de Tarjeta** pueden auto iniciar Solicitudes de Tarjeta usando el enlace y la Clave de Acceso proporcionados por el Administrador del Programa.



AP = Administrador del Programa
 ST = Solicitante de Tarjeta
 AF = Autorización Firmada

INICIAR SOLICITUD DE TARJETA

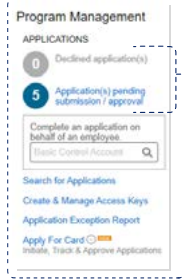
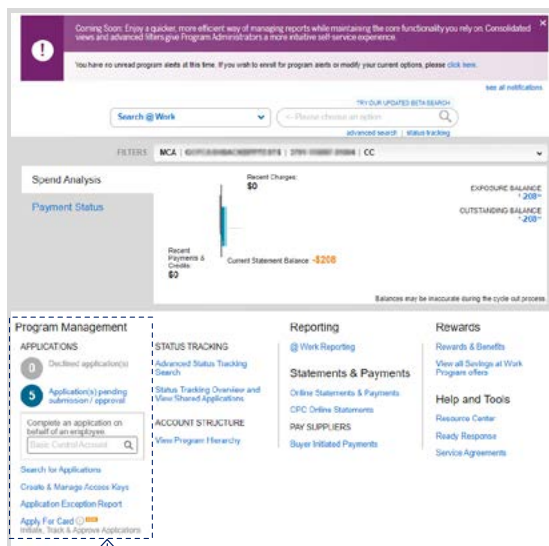
Cómo navegar funciones críticas > Cómo crear una Clave de Acceso > Cómo iniciar una Solicitud de Tarjeta > Cómo iniciar Solicitudes Múltiples

Cómo navegar funciones críticas

Navegue a las pantallas relevantes para iniciar las tareas más críticas con rapidez y facilidad.

✓ FÁCIL ACCESO

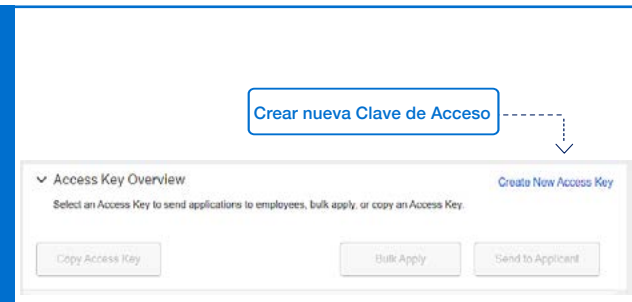
Haga clic en **“Apply for Card”** en la **Página Inicial de @ Work** para vincularse directamente con la pantalla relacionada.



Estos enlaces adicionales solo aparecerán si usted está inscrito en la solución digital existente

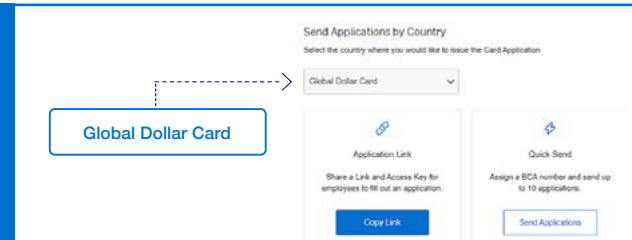
1 CREAR CLAVE DE ACCESO

Dentro de la pestaña **“Access Key Overview”**, seleccione **“Create New Access Key”** para empezar a crear el proceso para todas sus solicitudes. Tenga en cuenta que, una vez que crea una solicitud, solo puede verla y administrarla con esta herramienta.



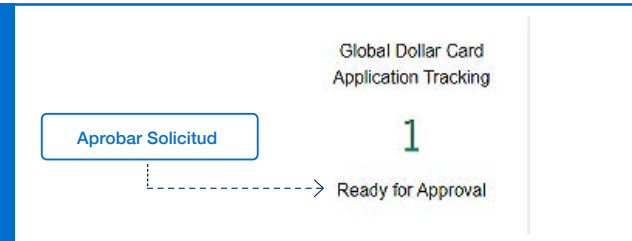
2 INICIAR SOLICITUD

Dentro de la sección **“Send Applications by Country”**, seleccione **Global Dollar Card**. Luego, por favor copie el **Enlace de Aplicación** o elija **“Quick Send”**.



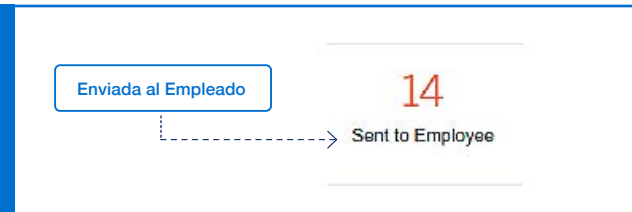
3 APROBAR SOLICITUD

Por favor haga clic en **“Ready for Approval”** bajo **“Global Dollar Card Applications Tracking”** para poder rápidamente **aprobar, editar, redirigir de nuevo al Solicitante o Cancelar**.



4 RASTREAR SOLICITUD

Haga clic en **“Sent to Employee”** para ver todas las Solicitudes de Tarjeta y su estado.



INICIAR SOLICITUD DE TARJETA

Cómo navegar funciones críticas > Cómo crear una Clave de Acceso > Cómo iniciar una Solicitud de Tarjeta > Cómo iniciar Solicitudes Múltiples

Cómo crear una Clave de Acceso

Una Clave de Acceso le permitirá ordenar campos, seleccionar la longitud del campo, personalizar los flujos de trabajo de la aprobación de solicitudes como le convenga y establecer otras restricciones en todas las Solicitudes de Tarjeta iniciadas usando esta Clave.

1 SELECCIONAR CUENTA DE CONTROL BÁSICO

Dentro de la Pantalla “**Create New Access Keys**”, empiece digitando por resultados sugeridos o seleccionando la BCA* en el menú desplegable.

2 PERSONALIZAR LA CLAVE DE ACCESO

Digite un **Nombre de Clave de Acceso** único y seleccione las restricciones que desea que aparezcan para todas las solicitudes asociadas con la Clave.

3 + 4 REVISAR Y CONFIRMAR

Asegure que todos los detalles estén correctos y seleccione “**Submit**” y luego “**Continue**”. Su Clave de Acceso está lista para usar.

*BCA - Basic Control Account (Cuenta de Control Básico)

INICIAR SOLICITUD DE TARJETA

Cómo navegar funciones críticas > Cómo crear una Clave de Acceso > Cómo iniciar una Solicitud de Tarjeta > Cómo iniciar Solicitudes Múltiples

Cómo iniciar una Solicitud de Tarjeta

Seleccione **Envío Rápido** o haga clic en la **Clave de Acceso** que desea asociar con la solicitud.



PROCESO DE INICIACIÓN FLEXIBLE

Seleccione “**Quick Send Application**” o seleccione una Clave de Acceso y luego haga clic en el botón **Enviar a la Solicitud**.

Send Applications by Country

Select the country where you would like to issue the Card Application

Global Dollar Card

Envío Rápido

Application Link

Share a Link and Access Key for employees to fill out an application.

Copy Link

Quick Send

Assign a DCA number and send up to 10 applications.

Send Applications

Global Dollar Card Application Tracking

2 Ready for Approval

14 Sent to Employee

MARKETS

Australia, Global Dollar Card, IEC, India, Japan, Mexico, Singapore, USA, United Kingdom

View All

Access Key Overview

Select an Access Key to send applications to employees, bulk apply, or copy an Access Key.

Create New Access Key

Envío Rápido marca la solicitud como ya aprobada por el iniciador e incluye preferencias por defecto. En Australia, India, México, Singapur y Japón, el iniciador tiene que ser el Firmante Autorizado. Se requiere un Post Aprobador para la Tarjeta de Euro Internacional (International Euro Card - IEC) y para los mercados japoneses.

cerrar

Iniciar vía Clave de Acceso



1 INGRESAR LOS DETALLES DEL EMPLEADO

Ingrese el Número de **BCA** (si es “**Quick Send**”) y/o detalles de **contacto del empleado** relevantes, incluyendo la dirección de e-mail.

Enter Quick Send Details

BASIC CONTROL ACCOUNT

Global Dollar Card

APPLICANT EDITABLE FIELDS

Employee ID Employee Name

DETAILS

FIRST NAME LAST NAME EMAIL

EMPLOYEE ID CORP CENTRE CARD TYPE

Bank

ALL IN EMPLOYER CARE DELIVERY

American Express does not guarantee or pay time a certain delivery date or time frame for Expedited Card Delivery. Expedited Card Delivery time is subject to the courier services available in the country in which the requested delivery address is located.

Yes No

Add Another Applicant

Cancel Next



2 REVISAR Y ENVIAR

Asegure que todos los detalles estén correctos antes de hacer clic en “**Next**”.

Enter Quick Send Details

BASIC CONTROL ACCOUNT

Global Dollar Card

APPLICANT EDITABLE FIELDS

Employee ID Employee Name

DETAILS

FIRST NAME LAST NAME EMAIL

EMPLOYEE ID CORP CENTRE CARD TYPE

Bank

ALL IN EMPLOYER CARE DELIVERY

American Express does not guarantee or pay time a certain delivery date or time frame for Expedited Card Delivery. Expedited Card Delivery time is subject to the courier services available in the country in which the requested delivery address is located.

Yes No

Add Another Applicant

Cancel Next



3 REVISAR Y CONFIRMAR

El sistema confirmará la identidad de la solicitud y automáticamente enviará un e-mail al Solicitante para que pueda completar el formulario.

Thank You!

Please review the details below regarding your request.

NAME	EMAIL	APPLICATION ID	STATUS
CHARLES FROST	CF@COMPANY.COM	US 00000001	Success

Work Home Close

APROBAR SOLICITUD DE TARJETA

Cómo aprobar una Solicitud de Tarjeta

Una vez que se revisa el resumen de la solicitud, puede elegir entre aprobar, editar, redireccionar al Solicitante de Tarjeta para más detalles, o cancelar (rehusar) proceder con la solicitud.

1 REVISA LA SOLICITUD

Seleccione la **flecha** a la izquierda de la solicitud para ver el resumen. La cantidad de **Solicitudes Listas para Revisión** y **Solicitudes con Entrega Acelerada de Tarjeta** aparecerán en la parte superior.

Search by employee name, email, employee ID, application ID, or bulk tracking ID

For Card Applications in Australia, India, Japan, Mexico and Singapore only Authorised Signatory / Legal Representative can approve.

For applications past 90 days, use the Date Range filter to view more results.

Country Date Range

<input type="checkbox"/>	DATE INITIATED	APPLICANT NAME	APPLICANT EMAIL	CARD TYPE	APPROVAL TYPE
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-08-11	Rahul Singh	rs@company.com	Corporate Green Card	Standard

APPLICATION ID LA-0000001	RESIDENTIAL ADDRESS address line line 1 INDIA	ACCESS KEY NAME SALES TEAM	EMPLOYEE ID 12345678	<input checked="" type="checkbox"/> Approve <input checked="" type="checkbox"/> Cancel <input type="checkbox"/> Edit <input type="button" value="Route To Applicant"/> <input type="button" value="Change Delivery Speed"/>
NAME ON CARD FM last	BILLING ADDRESS address line line 1	BCA NUMBER 0000000012345	COST CENTRE 1234568	
MOBILE PHONE 0123456789	BCA NAME TEST COMPANY	DATE OF BIRTH 1999-10-10		

2 ELEGIR SU ACCIÓN

Seleccione entre una de las acciones que figuran a la derecha del resumen de la solicitud. Puede también **ver los archivos adjuntos del Solicitante**.

Approve
 Cancel
 Edit

3 REVISAR Y CONFIRMAR

Una ventana emergente le pedirá que confirme su selección. Este cambio en la solicitud se reflejará en las pantallas de **“Tracking Status”**.

X

Approve Applications

Would you like to approve the following Card Application?

APPLICANT NAME CHARLES FROST	EMAIL CF@COMPANY.COM	APPLICATION ID LA-0000001
--	--------------------------------	-------------------------------------

On behalf of the Company, I confirm that the information given in this application is to the best of the Company's knowledge true and correct, and hereby approve the applicant's application.

Only the Authorized Signatory/Legal Representative can approve Card Applications in Australia, India, Japan, Mexico, Singapore. If you are not authorized to approve applications on behalf of your Company this application will not be processed by American Express.

RASTREAR SOLICITUD DE TARJETA

Rastrear una Solicitud de Tarjeta > Rastrear una Solicitud de Tarjeta (Cont.)

Cómo rastrear una Solicitud de Tarjeta

La pestaña de Rastrear Solicitudes muestra todas las Solicitudes de Tarjeta, así usted puede ver el estado de las solicitudes y aprobar las que están pendientes de revisión.

1 VER LA LISTA DE SOLICITUDES

En la pestaña de **“Track Applications”**, usted puede ver todas las solicitudes y sus **estados actuales** en un vistazo.

Al seleccionar la(s) casilla(s) correspondiente(s), puede **reenviar el e-mail de notificación** a los Solicitantes. Si fuera necesario, puede también modificar múltiples direcciones de e-mail de Solicitantes antes de reenviarlos.

The screenshot shows the 'Track Applications' interface. At the top, there are two tabs: 'To Do List' and 'Track Applications'. Below the tabs is a search bar with the placeholder text 'Search by employee name, email, employee ID, application ID, or bulk tracking ID'. Below the search bar, there are instructions: 'For Card Applications in Australia, India, Japan, Mexico and Singapore only Authorised Signatory / Legal Representative can approve.' and 'For applications past 90 days, use the Date Range filter to view more results.' Below these instructions are filters for 'Application Status', 'Country', and 'Date Range', along with a 'Download' button. At the bottom, there are three buttons: 'Approve', 'Resend', and 'Cancel'. Below these buttons is a table with the following columns: 'DATE INITIATED', 'APPLICATION ID', 'APPLICANT NAME', 'APPLICANT EMAIL', and 'CURRENT STATUS'. The table contains one row of data: a checkbox, '>', '2023-02-11', 'LA-000000001', 'CHARLES FROST', 'cf@company.com', and 'Sent to Employee'. A dashed box highlights the 'CURRENT STATUS' column.

2 VER EL ESTADO DE LA SOLICITUD

Múltiples estados de solicitudes están disponibles para ayudarlo a identificar dónde pueden ocurrir atrasos y con quién puede usted hacer seguimiento para acelerar el proceso.

The screenshot shows the 'Estado de la Solicitud' dropdown menu. It contains the following options, each with a checkbox: 'Solicitud expirada', 'Aprobada por Amex', 'Cancelada por Amex', 'Rechazada por Amex', 'Rechazada por el AP', 'Pendiente de aprobación por Amex', 'Pendiente de revisión por el AP', 'Pendiente de Pre Aprobador', 'Cancelada por el Pre Aprobador', and 'Enviada al empleado'. A dashed box highlights the entire dropdown menu.



DON'T *do business* WITHOUT IT™

RASTREAR SOLICITUD DE TARJETA

Rastrear una Solicitud de Tarjeta > Rastrear una Solicitud de Tarjeta (Cont.)

Cómo rastrear una Solicitud de Tarjeta (cont.)

Si usted nombró Pre Aprobador(es) en la Clave de Acceso puede rastrear el estado de su aprobación.

3 VER EL ESTADO DE LA SOLICITUD

Múltiples estados de solicitudes están disponibles para ayudarlo a identificar dónde pueden ocurrir atrasos y con quién puede usted hacer seguimiento para acelerar el proceso.

The screenshot displays the 'Application Activity' section of a web interface. It includes a search bar, filter options for 'Application Status' (set to 'market028'), 'Country', and 'Date Range'. Below the filters are 'Approve', 'Resend', and 'Cancel' buttons. A table lists application details:

<input type="checkbox"/>	DATE INITIATED	APPLICATION ID	APPLICANT NAME	APPLICANT EMAIL	CURRENT STATUS
<input type="checkbox"/>	> 2023-02-09	LA-829865099881	Test	user@aexp.com	PA Declined
<input type="checkbox"/>	> 2023-02-09	LA-810080998800	Test	user@aexp.com	PA Declined
<input type="checkbox"/>	> 2023-02-08	LA-710080998800	Test	user@aexp.com	Submitted to Amex



DON'T do business WITHOUT IT™

EXPERIENCIA DEL SOLICITANTE DE TARJETA

Experiencia del Solicitante de Tarjeta [Parte 1] > Experiencia del Solicitante de Tarjeta [Parte 2]

Experiencia del Solicitante de Tarjeta

Al recibir los e-mails de American Express, los Solicitantes simplemente hacen login usando el enlace y el número de identificación de Solicitud proporcionados. Los Solicitantes pueden también usar el URL y la Clave de Acceso publicada en la Intranet de la empresa para ir directamente al Paso 2 ya que el Administrador del Programa no activará los e-mails a través de @ Work.

1 EXPERIENCIA DEL SOLICITANTE DE TARJETA

Una vez que se inicie la solicitud, American Express genera dos e-mails para el Solicitante que contienen el número de identificación de la solicitud y el enlace para el URL.



Hello TED TEST,

Good news! Your company has authorised you to apply for an American Express® Corporate Card.

Soon, you'll receive an email with a link to start your application. In the meantime, here's your Application ID, which you will need to complete the application process:

Application ID: US-0000000

If you no longer wish to apply for a Corporate Card, please contact your company's Programme Administrator to cancel your application.

We look forward to serving you,
American Express Global Commercial Services

Hello TED TEST,

Now that your company has authorised you to apply for an American Express® Corporate Card, please use the link below to access and complete your Card application:

[Access your secure application](#)

To start your application, please have your APPLICATION ID on-hand, which we sent you in a separate email.

If you no longer wish to apply for a Corporate Card, please contact your company's Programme Administrator to cancel your application.

We look forward to serving you,
American Express Global Commercial Services

2 LOGIN PARA SOLICITAR LA TARJETA

Los Solicitantes ingresan su dirección de e-mail o la Clave de Acceso para acceder a la solicitud.

Global Dollar Card

Enter your information below to access your Card Application

EMAIL ADDRESS
CHARLESFROST@EXAMPLE.COM

We'll send your Application ID to this email address.

ACCESS KEY
A1B2C3D4E5F6

Please contact your Corporate Card Program Administrators if you do not have an Access Key.

Submit

3 PUEDE SER NECESARIO NOMBRAR APROBADORES

Esta pantalla se mostrará cuando el Administrador del Programa haya decidido que los Solicitantes ingresen aprobadores de Solicitudes de Tarjeta. Los Solicitantes pueden ingresar el nombre y la dirección de e-mail de esos individuos.

Pre-Approval Form

Welcome to Your Card Application

Enter Your Information

We are excited to start your Corporate Card Application process. To begin, we'll need a few details. Please submit the following information so we may obtain authorization as required by your Company prior to completing your card application.

FIRST NAME
LAST NAME

COMPANY EMAIL
PREAPPROVER@AEXP.COM

Enter Approver's Information

You have been required to provide Approver's email address. This information may have been provided to you by your Company. If you do not have this information, please contact your company's Program Administrator to get assistance.

APPROVER'S EMAIL ADDRESS

Continue

Confirmation

AMERICAN EXPRESS CORPORATE CARD

CF FROST RESP INC.

Important Information

We are using supporting documents from you and will contact you if we do. [Learn more about the accepted documents.](#)

Privacy Statement

It is important that you understand how we will use your personal information in connection with your application. Please click [Privacy Statement for a full explanation.](#)



DON'T do business WITHOUT IT™

EXPERIENCIA DEL SOLICITANTE DE TARJETA

Experiencia del Solicitante de Tarjeta [Parte 1] > Experiencia del Solicitante de Tarjeta [Parte 2]

Experiencia del Solicitante de Tarjeta

El Solicitante completa todos los campos, sube la documentación de identificación obligatoria y acepta los términos y condiciones antes de enviar la versión final.

1 COMPLETAR LA SOLICITUD

Todos los campos son obligatorios y deben ser completados.

2 RASTREAR EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN

Conserve este número de referencia único en sus registros.



Preguntas frecuentes

Global Apply for Card de American Express @ Work



DESCRIPCIÓN GENERAL

1. ¿Cómo acceden los Solicitantes a su Solicitud de Tarjeta?

Hay dos maneras de acceder a la Solicitud de Tarjeta:

1. Clave de Acceso y enlace a URL

- Usted puede proporcionar a los Solicitantes un enlace al sitio de la solicitud y una Clave de Acceso vía e-mail.
- Sus Claves de Acceso pueden estar publicadas en la Intranet interna de su empresa o en documentos internos.

2. Invitación por e-mail

- Los Solicitantes reciben dos e-mails de American Express, iniciados por el Administrador del Programa, invitándolos a solicitar su Tarjeta Corporativa.
- Un e-mail tendrá el enlace al sitio de la solicitud, el otro tendrá el número de identificación de la Solicitud que necesitarán para hacer login y completar la solicitud.

Una vez en el sitio de la Solicitud de Tarjeta, se indicará a los Solicitantes que ingresen su dirección de e-mail corporativo y número de identificación de Solicitud o Clave de Acceso para iniciar su Solicitud de Tarjeta Corporativa.

2. ¿Qué productos de Tarjeta están disponibles en el programa Global Apply for Card (GAFC)?

Las Tarjetas Corporativas Green, Gold y Platinum están disponibles en el programa GAFC. Actualmente, las tarjetas Corporate Meeting Card (CMC) y Corporate Purchasing Card (CPC) están excluidas.

3. ¿Es GAFC compatible con dispositivos móviles o tabletas?

Sí. GAFC responde y funciona en menores resoluciones de pantalla. No obstante, no disponemos de una aplicación solo móvil separada.

4. Cuando el nombre de la empresa aparece en relieve en la Tarjeta, ¿De dónde proviene?

Los nombres de la Empresa en relieve se extraen de los detalles de su Cuenta de Control Básico (BCA) de American Express.

5. ¿A quién contacto si necesito asistencia con GAFC?

Si verifica algún error o tiene preguntas adicionales, por favor póngase en contacto con el Equipo de Atención al Administrador del Programa de American Express, llamando al 1-800-597-5500.

Preguntas frecuentes

Global Apply for Card de American Express @ Work



CÓMO RECIBEN LOS SOLICITANTES DE TARJETA EL FORMULARIO PARA SOLICITARLA

1. ¿Puede un Solicitante iniciar sus propias Solicitudes de Tarjeta?

Sí, el Solicitante solo necesita la Clave de Acceso y el URL para iniciar el proceso.

Tenga en cuenta que:

- El Solicitante puede almacenar su Clave de Acceso o URL de la Solicitud en su Intranet interna o en documentos internos.
- Si la Clave de Acceso requiere pre aprobación, el Solicitante ingresará su información de contacto para iniciar el proceso de pre aprobación.
- El Administrador del Programa siempre tendrá que revisar las Solicitudes completadas de esta manera para asegurar que los controles de su programa de Tarjeta estén correctamente aplicados.

2. ¿Cuántas solicitudes puede enviar el AP por vez?

Los AP pueden enviar hasta 10 solicitudes por vez ingresando simplemente el nombre, apellido y dirección de e-mail del Solicitante. Esto creará un número de identificación de Solicitud para cada Solicitante que se les entrega automáticamente vía e-mails de American Express.

3. Una vez que los números de identificación se envían a los empleados, ¿Cuánto tiempo tienen para completar dicha solicitud?

Los Solicitantes tendrán 7 días para completar su solicitud antes de ser cancelada por el sistema.

4. ¿Existe alguna notificación que se envía al Solicitante para recordarle de completar la solicitud en línea?

El Solicitante de Tarjeta recibirá un e-mail recordatorio para que complete cualquier solicitud que no esté iniciada, o que esté pendiente, 3 días después de la iniciación de la solicitud.

Preguntas frecuentes

Global Apply for Card de American Express @ Work



CLAVES DE ACCESO

1. ¿Qué es una Clave de Acceso?

Una Clave de Acceso es un código único creado en @ Work, y cada uno está asociado a la Cuenta de Control Básico de su empresa. La Clave de Acceso incluye información sobre la Cuenta de Control Básico configurada como Producto, Facturación y Tipo de Responsabilidad para la Solicitud de Tarjeta. Los Administradores del Programa pueden determinar el número de identificación del Centro de Costos o del Empleado y hasta la longitud de los campos requeridos.

2. ¿Cómo creo una Clave de Acceso?

Los AP crean una Clave de Acceso en la pestaña de "Send Applications" con unos simples pasos:

- Haga clic en "Create" en la pestaña de "Send Applications"
- Elija la BCA para la Clave de Acceso
- Establezca las opciones que desea que se asocien a la Clave de Acceso (abajo encuentra más detalles sobre las opciones)
- Confirme y Cree

3. ¿Existen campos que pueda determinar en la solicitud?

Sí, si usted quiere determinar que los Solicitantes ingresen el número de identificación del Centro de Costos o del Empleado, incluyendo la longitud de los campos requeridos, marque las casillas para estos elementos durante el proceso de configuración de la Clave de Acceso.

4. ¿Cada AP tiene que configurar sus propias Claves de Acceso?

No, todos los AP con autorizaciones para acceder a una Cuenta de Control Básico tienen total visibilidad para administrar y usar las Claves de Acceso creadas para esa Cuenta de Control Básico. Puede ser que necesite una sola Clave de Acceso para cada Cuenta de Control Básico. En el caso de haber Tarjetas Gold y Green asociadas a la misma Cuenta de Control Básico, necesitará una Clave de Acceso para Gold y otra para Green. Si prefiere, puede crear múltiples Claves de Acceso para una Cuenta de Control Básico si hay departamentos diferentes y/o si se requieren combinaciones de Aprobadores. Estas Claves de Acceso pueden ser aprovechadas por todos los Administradores del Programa responsables por esos departamentos y Aprobadores.

5. ¿Cuántas Claves de Acceso puede crear un AP?

No hay límite para la cantidad de Claves de Acceso que pueden ser creadas para cada BCA o por cada AP. Desarrollar convenciones de nombres y flujos de trabajo internos consistentes ayudará a su organización a optimizar la cantidad de Claves de Acceso creadas.

6. ¿Se necesitan Claves de Acceso para iniciar solicitudes?

No siempre. Para iniciar una solicitud sin Clave de Acceso, puede seleccionar la opción de "Quick Send" para enviar Solicitud(es). La Solicitud de Tarjeta será enviada directamente a American Express una vez que el Solicitante la haya enviado. Utilice esta opción cuando no se necesita la aprobación del AP una vez completada la solicitud.



Preguntas frecuentes

Global Apply for Card de American Express @ Work



CLAVES DE ACCESO

7. ¿Cuándo expira una Clave de Acceso?

Las Clave de Acceso no expiran. No obstante, si el Administrador del Programa que configuró las Claves de Acceso se transfiere a otro cargo, o sale de la empresa, se recomienda que un Administrador del Programa activo edite las Claves de Acceso para asegurar que todas las notificaciones permanezcan dentro del grupo. Siempre recomendamos que, por lo menos, 2 Administradores del Programa se registren en GAFC para asegurar que todos los cargos puedan ser completados en cualquier momento.

8. ¿Hay un límite en la cantidad de solicitudes para cada Clave de Acceso?

No hay límite en la cantidad de solicitudes emitidas para cada Clave de Acceso.

9. Si agregamos otros AP, ¿Ellos podrán ver las Claves de Acceso existentes por defecto?

Sí, siempre y cuando los nuevos AP sean configurados con autorizaciones al mismo nivel de BCA. Los nuevos AP pueden acceder a, usar y hacer mantenimiento en las Claves de Acceso.

10. ¿Las Claves de Acceso expiran en GAFC?

No. Las Claves de Acceso de GAFC no tienen fecha de expiración.



¿CÓMO FUNCIONAN LAS RUTAS DE APROBACIÓN EN LAS CLAVES DE ACCESO?

1. Para las solicitudes que tiene Aprobadores Asignados, dichos Aprobadores, ¿Recibirán un e-mail de alerta en tiempo real?

Sí. Los Aprobadores recibirán un e-mail poco después de que la Solicitud de Tarjeta haya sido enviada. Ellos pueden decidir si el empleado es elegible para solicitar la Tarjeta directamente desde el e-mail, sin necesitar un número de identificación de @ Work.

2. ¿Qué opciones de Aprobación están disponibles?

Al configurar la Clave de Acceso, el Usuario puede elegir entre:

- **Pre y Post Aprobación:** en este caso, el Pre Aprobador (por ej. Gerente de Línea) aprueba la solicitud antes de ser enviada al empleado y, luego, el Post Aprobador revisa y aprueba la solicitud ya completada.
- **Pre Aprobación:** en este caso solo el Pre Aprobador aprueba la solicitud. Una vez que el solicitante completa la solicitud, la misma es enviada a American Express para procesamiento.
- **Post Aprobación:** en este caso no hay Pre Aprobador; el AP revisa y aprueba la solicitud completada antes de enviarla.



Preguntas frecuentes

Global Apply for Card de American Express @ Work



¿CÓMO FUNCIONAN LAS RUTAS DE APROBACIÓN EN LAS CLAVES DE ACCESO?

3. ¿Las solicitudes con Post Aprobación van automáticamente a los AP?

Una vez completadas, las solicitudes que requieren Post Aprobación aparecen en la pestaña de “To Do List” para todos los AP con autorizaciones en GAFC bajo la BCA.

Además, el AP que edite la Clave de Acceso por último recibirá una notificación por e-mail indicando que tiene una solicitud para revisar.

4. ¿Qué es Envío Rápido y cuándo debo usarlo para iniciar una solicitud?

“Quick Send” permite iniciar rápidamente una Solicitud para un empleado dentro de @ Work.

- Simplemente seleccione una Cuenta de Control Básico e ingrese el nombre, apellido y dirección de e-mail del empleado, luego revise y envíe.
- Una vez que el Solicitante complete la solicitud, la misma irá directamente a American Express para procesamiento.
- No se requiere Clave de Acceso ni Aprobación Final.

Utilice “Quick Send” cuando quiere proporcionar una Tarjeta a un empleado rápidamente sin la necesidad de una Clave de Acceso o de aprobaciones adicionales.

5. ¿Cuántas Solicitudes de Tarjeta puedo iniciar por vez?

Los Administradores del Programa pueden iniciar hasta 10 solicitudes por vez.

Preguntas frecuentes

Global Apply for Card de American Express @ Work



RASTREO DE SOLICITUDES

1. ¿Cómo puedo ver donde está una Solicitud de Tarjeta en el proceso?

La pestaña de “Rastreo de Solicitudes” le permite ver cada Solicitud de Tarjeta individual y su estado en el sistema. Además, el AP que edite la Clave de Acceso por último recibirá una notificación por e-mail indicando que tiene una solicitud para revisar.

2. ¿Cuáles son los diferentes estados en GAFC?

Los estados de GAFC incluyen:

- Enviada al Empleado
- Pendiente
- Pre Aprobador
- Cancelada por el Pre Aprobador
- Pendiente de revisión por el Administrador del Programa
- Pendiente de aprobación por American Express
- Aprobada por American Express
- En espera por American Express
- Cancelada por American Express
- Rechazada por American Express
- Rechazada por el Administrador del Programa
- Solicitud expirada

3. ¿Cómo puedo rastrear si el Aprobador Asignado aprobó la solicitud?

La pestaña de “Track Applications” se puede usar para consultar el estado de la solicitud a través de todo su ciclo de vida. Esta sección mostrará el estado en cada paso de la solicitud.

4. Si cancelo o rechazo una solicitud, ¿El Solicitante será notificado en tiempo real?

Sí. El Solicitante recibirá una notificación por e-mail informándole que la empresa ha rechazado / cancelado su solicitud dentro de los 15 minutos que siguen.

Preguntas frecuentes

Global Apply for Card de American Express @ Work



REVISIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES

1. ¿Cómo sabré cuando hay solicitudes para revisar?

El Administrador del Programa que configuró o editó por último la Clave de Acceso recibirá una notificación por e-mail indicando que hay una solicitud completada para revisar. Cuando cualquier Administrador del Programa haga login en GAFC, verá Solicitudes para revisar y aprobar en la "To Do List".

2. ¿Qué tipo de acciones puedo tomar durante la revisión de una Solicitud de Tarjeta?

Puede tomar las siguientes acciones en las Solicitudes de Tarjeta pendientes de aprobación:

- Cambiar la dirección de entrega de residencial a comercial (a no ser que la empresa esté configurada para Entrega Centralizada de Tarjetas).
- Cambiar para o de Entrega Acelerada de Tarjetas.
- Editar alguna información en la solicitud que no sea personalmente identificable, tal como Número de Identificación del Empleado o del Centro de Costos.

- Devolver la solicitud al Solicitante para corregir campos con errores, e incluir una nota con detalles de lo que el Solicitante debe corregir.
- Aprobar solicitudes una por vez o todas al mismo tiempo.
- Cancelar solicitudes una por vez o todas al mismo tiempo.

3. ¿Qué pasa cuando un AP devuelve la solicitud al Solicitante para editar usando GAFC?

Cuando un Administrador del Programa devuelve la solicitud al Solicitante seleccionando el enlace que dice "Route Back to Application", puede ingresar comentarios sobre la razón de la devolución y el Solicitante recibirá los detalles por e-mail.

Entonces, el Solicitante hace login nuevamente usando los detalles en el e-mail, corrige los errores y lo reenvía al Administrador del Programa para revisión. Cuando la solicitud es devuelta al Solicitante, el estado de la solicitud aparecerá como "Sent to Employee" en la pestaña de "Track Applications" ya que la Solicitud de Tarjeta está pendiente con el empleado.



Preguntas frecuentes

Global Apply for Card de American Express @ Work



SOLICITUD DE TARJETA / ENVÍO DE TARJETA

1. ¿Hay campos obligatorios en la solicitud? El Solicitante sabrá si hay un error en su solicitud?

Sí. Se notificará a los Solicitantes cuáles son los campos obligatorios cuando completan su solicitud en línea. Si cometen algún error, los Solicitantes verán un mensaje de error con instrucciones a seguir.

2. Se pueden administrar diferentes ubicaciones de direcciones de entrega de Tarjetas creando otra Clave de Acceso para la misma BCA?

Dentro de los Detalles de Clave de Acceso no hay una opción para seleccionar opciones de entrega de Tarjeta.

Si la opción Entrega Centralizada de Tarjetas está habilitada (ON), la Tarjeta del Solicitante será enviada a la Dirección Comercial.

Si la opción Entrega Centralizada de Tarjetas no está habilitada (OFF), se notifica al Solicitante que su Tarjeta será entregada en la dirección que seleccionó como dirección de Estado de Cuenta / Facturación.

3. ¿Cuáles son las opciones de dirección de entrega de Tarjetas para los Solicitantes?

A no ser que su empresa haya decidido distribuir las Tarjetas centralmente, el Solicitante puede elegir que le envíen la Tarjeta a su domicilio residencial o comercial.

4. ¿Cómo envían los Solicitantes sus solicitudes completadas?

Una vez que hayan completado todos los campos obligatorios en la solicitud, los Solicitantes llegarán a la pantalla de "Review and Submit". Allí, ellos pueden revisar y modificar campos, si fuera necesario. Una vez que hayan terminado, tendrán que aceptar los Términos y Condiciones y hacer clic en el botón "Submit".

Entonces aparecerá una pantalla confirmando que su solicitud ha sido enviada.

