



# Reportes personalizados

@ Work®

*NO hagas negocios SIN ELLA™*



### Reportes Personalizados / Customized

Este tipo de reportes son útiles para obtener información antes de la Fecha de Corte, o bien, para obtener información con ciertos filtros.

#### 1. Ingresa a la opción **Crear Reportes Personalizados**.

Bienvenidos a @ Work  
Juan

Tiempo restante de la sesión: 29:47

For users of GLGM Data Files delivered in @ Work. Due to a process redesign the Data File format has changed. Data Files will now be posted as ASCII = .txt and CSV = .CSV extensions. No compression type .exe will be delivered for GLGM Data Files being posted to @ Work.

4 jun, 2017 ALERTA DE TRANSACCIONES: SILVIA L VARGAS ESCALONA ha gastado \$12,192.88 en NH CITY & TOWER el 02/06/2017, la cual ha sido identificada como una transacción de alto volumen.

más | ver todas las notificaciones

Búsqueda en @ Work |<- Por favor elija una opción | búsqueda avanzada | buscar un folio

Filtros MCA | AMERICAN EXPRESS BANK | 0020- | CPC

Análisis de gasto

Estatus del Pago

Pagos y Créditos recientes: -\$23.64M

Cargos Recientes: \$15.84M

Límite del programa \$999,999,999<sup>99</sup>

SALDO TOTAL DE LA CUENTA\* \$15,556,613<sup>44</sup>

Disponible para gastar \$999,984,443,386<sup>98</sup>

Saldo Pendiente \$15,971,743<sup>11</sup>

Los saldos de la cuenta pueden presentar variaciones durante la fecha de corte.

Administración del Programa

SOLICITUDES Descargue la Solicitud

ESTATUS DEL FOLIO Búsqueda avanzada por número de Folio

Descripción del Estatus del Folio

INFORMACIÓN DE LA CUENTA Ver Jerarquía de la Corporación

Generación de Reportes Corporate Card

Crear Reportes Personalizados

Reportes de Cuentas y Archivos Electrónicos

Pagos y Estados de Cuenta

Ayuda

Centro de Recursos

2. En el siguiente menú selecciona el tipo de reporte que requieres o da clic en **Más Utilizados**.



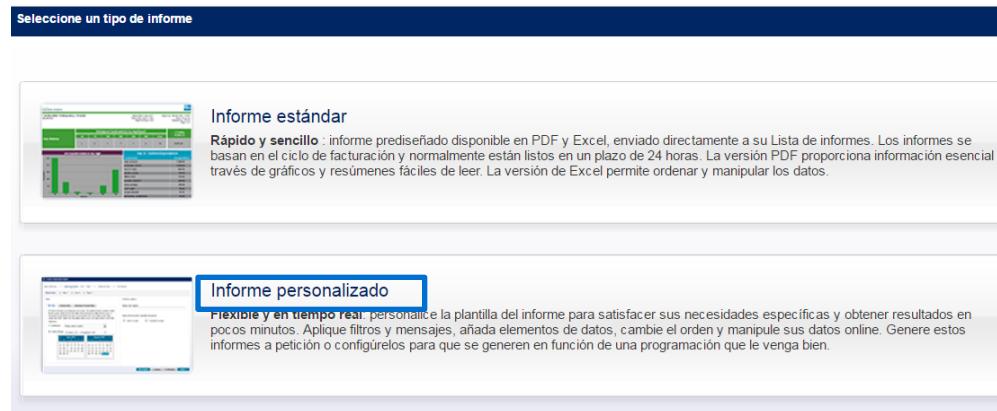
The screenshot shows the American Express @ Work Informes interface. At the top, there's a navigation bar with links for MI CUENTA, TARJETAS, VIAJES, SEGUROS, PREMIOS, and EMPRESAS. Below the navigation is a search bar labeled 'Buscar informes' and a dropdown menu set to 'Todos los tipos'. On the left, there's a sidebar with sections for 'VER INFORMES' (INFORMES DISPONIBLES, PRÓXIMOS, DESACTIVADOS), 'GENERAR INFORMES' (MÁS UTILIZADOS, TODOS, GUARDADOS), and a 'GUARDADOS' section. The main content area is titled 'MÁS UTILIZADOS' and lists six report types with icons and descriptions:

- Actividad del Titular: Gestione las Tarjetas utilizando este informe detallado de nivel de transacciones con línes de conciliación y auditoría. Includes 'Ver ejemplo' and 'Inicio' buttons.
- Análisis de gastos del Titular: Obtenga información fundamental sobre los Titulares seguida de un resumen del gasto de cada uno en función de una serie de categorías de gasto populares. Includes 'Ver ejemplo' and 'Inicio' buttons.
- Gasto por sector: Analice el gasto mediante la revisión del gasto total por sector correspondiente al periodo seleccionado para facilitar las actividades de generación de presupuestos, cumplimiento y negociación con proveedores. Includes 'Ver ejemplo' and 'Inicio' buttons.
- Lista de Titulares: Consulte los detalles de todas las Cuentas de Tarjeta para facilitar la gestión de su programa. Includes 'Ver ejemplo' and 'Inicio' buttons.
- Panel de gestión de programas: Supervise el rendimiento con este detallado panel interactivo. Este documento portátil le proporciona un control dinámico para analizar y compartir sus datos de forma sencilla y rápida. Se puede incluir uno o más programas y los sencillos filtros le permiten filtrar en función de la región, el mercado y el producto. Includes 'Ver ejemplo' and 'Inicio' buttons.

Los tres reportes más comunes que se solicitan son:

- ✓ Actividades del Tarjetahabiente
- ✓ Retraso del Titular
- ✓ Listado del Tarjetahabiente

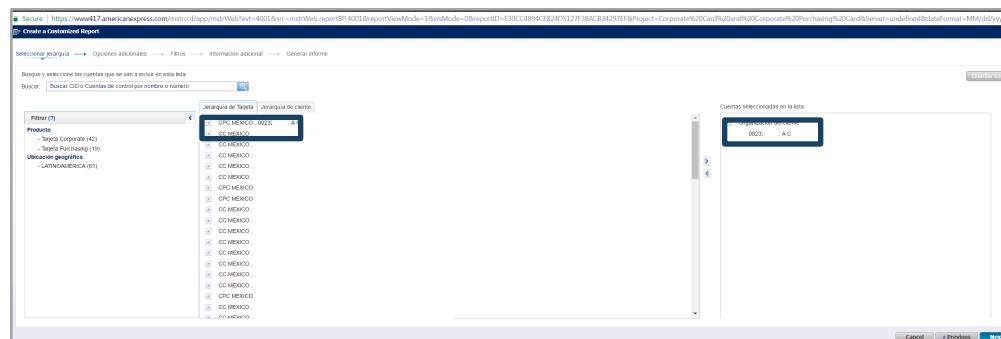
### 3.- Selecciona la opción de **Informe personalizado**.



**Informe estándar**  
Rápido y sencillo: informe prediseñado disponible en PDF y Excel, enviado directamente a su Lista de informes. Los informes se basan en el ciclo de facturación y normalmente están listos en un plazo de 24 horas. La versión PDF proporciona información esencial a través de gráficos y resúmenes fáciles de leer. La versión de Excel permite ordenar y manipular los datos.

**Informe personalizado**  
Flexible y en tiempo real: personalice la plantilla del informe para satisfacer sus necesidades específicas y obtener resultados en pocos minutos. Aplique filtros y mensajes, añada elementos de datos, cambie el orden y manipule sus datos online. Genere estos informes a petición o configúrelos para que se generen en función de una programación que le venga bien.

### 4.- Selecciona la **Cuenta Básica Control BCA/ Cuenta Maestra Control (MCA)** de la que requieres generar información.



5.- En la siguiente pantalla selecciona el periodo del que requieres obtener información, así como el estatus de las Cuentas.

The screenshot shows a web-based reporting interface. On the left, there's a sidebar with 'Date' and 'Additional Options'. Under 'Date', the 'Bill Date' tab is selected, showing dropdown menus for 'Profiled' (with 'Previous Month' highlighted) and 'Custom Range' (with 'Previous Month' also highlighted). A large blue callout box with the text 'Selecciona el periodo en que se necesita obtener información' points to the date selection area. In the center, under 'Additional Options', there's a section titled 'Name Your Report:' with 'Cardholder Activity' entered. Below it is a checkbox labeled 'Select Active or Cancelled Accounts.' with two options: 'ACTIVE ACCOUNT' and 'CANCELLED ACCOUNT' (the latter is checked). Another blue callout box with the text 'Selecciona el estatus de las Cuentas' points to this checkbox. At the bottom right of the page, there are buttons for 'Run Report', 'Cancel', 'Previous', and 'Next'.

6.- En esta pantalla puedes utilizar filtros. La recomendación es dejar la información preestablecida por la herramienta. Da clic en la opción **Next**.

The screenshot shows the same reporting interface after the 'Next' button was clicked. It now displays a 'Filters' section with several dropdown menus: 'Cardholder ID' (set to 'Last Name'), 'Industry Category', 'Product Type', 'Speed Account', and 'Buyer Initiated Payments (BIP)'. A blue callout box with the text 'Selecciona el estatus de las Cuentas' points to the 'Buyer Initiated Payments (BIP)' dropdown. On the right side, there's a 'Quick Filters' panel. At the bottom right, there are buttons for 'Run Report', 'Cancel', 'Previous', and 'Next' (which is highlighted with a blue border).

7.- Selecciona los filtros de acuerdo a las necesidades de la Empresa.

The screenshot shows a web-based reporting tool for American Express. At the top, there's a navigation bar with links for Home, View, Data, and Grid. Below it, a sub-navigation bar includes Home, View, Data, and Grid. The main area is titled 'Create a Customized Report'. It features several sections for filtering data:

- Cardmember Address:** Includes checkboxes for Address 1 through Address 6, City, Postal Code, and State/Province.
- Cardmember Details:** Includes checkboxes for Account Status, Account Type, Cancel Date, Cardholder Email, Cardholder Reference, Cardholder Reference 2, Cardholder Status, and Cardholder Unit.
- Cardmember Unit Details:** Includes checkboxes for International LC Limit - Usdly, International Exposure Limit, International Margin Limit, Oil/Gas Limit, Retailer Limit, and Shop Limit.

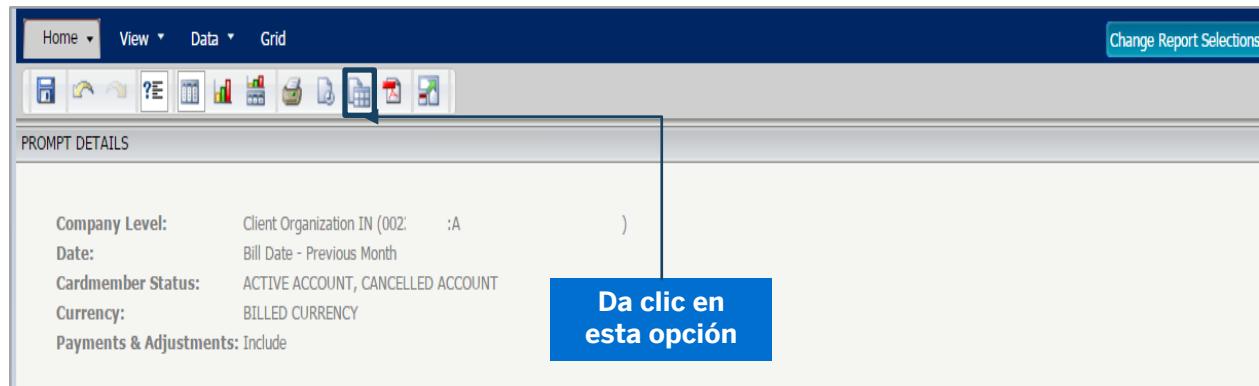
A prominent feature is a 'Data Display Order' dropdown menu on the right side, which lists fields such as Full Name, Cardmember Acct. No., Guaranteed Status, Control Acct. Name, Control Acct. No., Employee ID, Middle Name, Paper Statement, Prod SubCategory, Rentals Date, Statement Selection/Update, and Inv ID. A note at the bottom of this menu says 'Hold: Double-click to remove items.'

8.- El sistema generará la información de la siguiente manera:

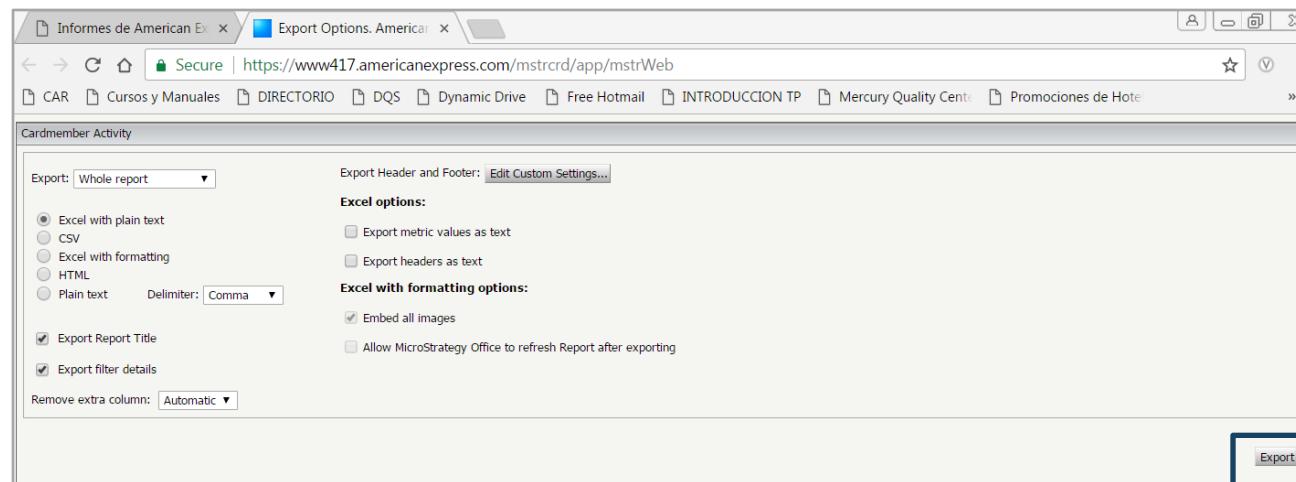
The screenshot shows the results of a generated report titled 'Cardmember Activity'. The table has columns for Company Level, Date, Cardmember Status, Currency, and Payments & Adjustments. The data rows show transactions for different dates and suppliers, with metrics like Charge Amount, Credit Amount, and No. of Items.

PROMPT DETAILS		Data rows: 13   Data columns: 3														
Company Level:	Client Organization IN (002042013-AUT)	Date:	Bill Date - Previous Month	Cardmember Status:	ACTIVE ACCOUNT, CANCELLED ACCOUNT	Currency:	BILLING CURRENCY	Payments & Adjustments: Include								
Total								Supplier Name	Transaction ID	Transaction Description	Charge Amount	Credit Amount	No. of Items			
								CINEMEX COM	1428	MEXICO	268.00	0.00	1			
								CINEMEX COM	70	MEXICO	183.00	0.00	1			
								CINEMEX COM	71	MEXICO	134.00	0.00	1			
								CINEMEX COM	72	MEXICO	36.00	0.00	1			
								CINEMEX COM	465	MEXICO	134.00	0.00	1			
								CINEMEX COM	184	MEXICO	134.00	0.00	1			
								CINEMEX COM	185	MEXICO	183.00	0.00	1			
								CINEMEX COM	186	MEXICO	86.00	0.00	1			
								CINEMEX COM	187	MEXICO	43.00	0.00	1			
								CINEMEX COM	158	MEXICO	56.00	0.00	1			
								CINEMEX COM	159	MEXICO	56.00	0.00	1			
								CINEMEX COM	180	MEXICO	183.00	0.00	1			
								CINEMEX COM	161	MEXICO	115.00	0.00	1			

9.- Para exportar la información, da clic en el siguiente recuadro.



10.- Selecciona el formato en el que deseas exportar los datos.  
Da clic en **Export**.





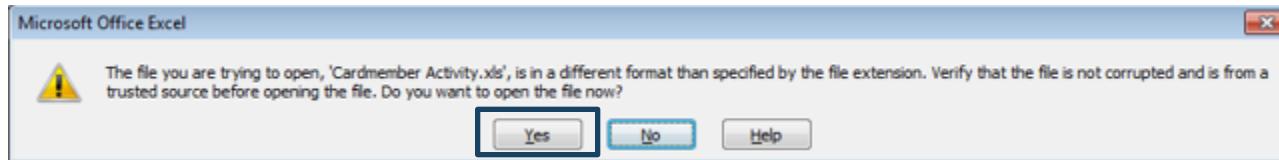
11.- Finalmente, el sistema descargará la información.

The screenshot shows a web browser window with two tabs: "Informes de American Express" and "Export: American Express". The main content area displays a report status message:

Report name: Cardmember Activity  
Current status: Report ready  
Report description: Manage Cards by using this transaction-level detail report for recommendation and audit purposes.  
You may safely close this window once your results have come back.  
[Close window](#)

At the bottom of the browser, a download dialog is visible, showing a file named "Cardmember Activity.xls" with a blue border around it, indicating it is the selected item. To the right of the download button is the text "Mostrar todas las descargas...".

12.- Al momento de abrir una hoja de Excel, el sistema estará enviando el siguiente mensaje, y hay que dar clic en la opción **Yes**.



13.- El sistema exportará la información en formato de Excel

Full Name Cardmembr Guarantee Control Ac Control Ac Employee Cost Centr Univ. ID	Transactc Monthly L Business l Supplier h Transactc Transactc Metrics	Charge Ac Credit Am No. of Charges
8 CAPUFE 3766-8006 NO AUTO TRA 0020-620130-00102	-1 600000 6/26/2016 CINEMEX X 70 CINEMEX COM	268 0 1
9 CAPUFE 3766-8006 NO AUTO TRA 0020-620130-00102	-1 600000 6/26/2016 CINEMEX X 71 CINEMEX COM	183 0 1
10 CAPUFE 3766-8006 NO AUTO TRA 0020-620130-00102	-1 600000 6/26/2016 CINEMEX X 72 CINEMEX COM	134 0 1
11 CAPUFE 3766-8006 NO AUTO TRA 0020-620130-00102	-1 600000 6/26/2016 CINEMEX X 145 CINEMEX COM	154 0 1
12 CAPUFE 3766-8006 NO AUTO TRA 0020-620130-00102	-1 600000 6/26/2016 CINEMEX X 184 CINEMEX COM	36 0 1
13 CAPUFE 3766-8006 NO AUTO TRA 0020-620130-00102	-1 600000 6/26/2016 CINEMEX X 185 CINEMEX COM	134 0 1
14 CAPUFE 3766-8006 NO AUTO TRA 0020-620130-00102	-1 600000 6/26/2016 CINEMEX X 186 CINEMEX COM	86 0 1
15 CAPUFE 3766-8006 NO AUTO TRA 0020-620130-00102	-1 600000 6/26/2016 CINEMEX X 187 CINEMEX COM	45 0 1
16 CAPUFE 3766-8006 NO AUTO TRA 0020-620130-00102	-1 600000 6/29/2016 CINEMEX X 158 CINEMEX COM	56 0 1
17 CAPUFE 3766-8006 NO AUTO TRA 0020-620130-00102	-1 600000 6/29/2016 CINEMEX X 159 CINEMEX COM	56 0 1
18 CAPUFE 3766-8006 NO AUTO TRA 0020-620130-00102	-1 600000 6/29/2016 CINEMEX X 160 CINEMEX COM	183 0 1
19 CAPUFE 3766-8006 NO AUTO TRA 0020-620130-00102	-1 600000 6/29/2016 CINEMEX X 161 CINEMEX COM	115 0 1
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		