

Information @Work

Guía de cambios

October 3, 2013

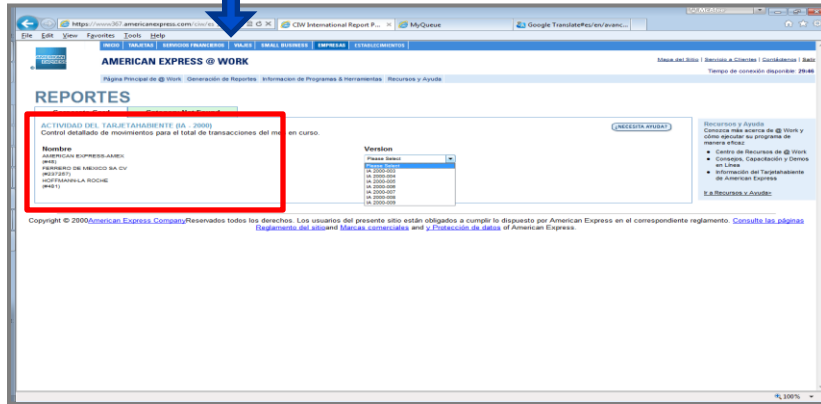
Information @ Work es una herramienta de reportes con diseño intuitivo, la cual proveerá reportes necesarios a través de una sola fuente de información para la administración de su programa de Tarjetas Corporativas American Express. Dichos reportes fueron diseñados con base en sus requerimientos para entregar la información esencial acerca de los gastos de su Empresa en un formato amigable y fácil de usar que le permitirá mejorar su experiencia.

I@W le ayudará a tener una mejor administración de su programa de Tarjetas American Express a través de la siguiente información:

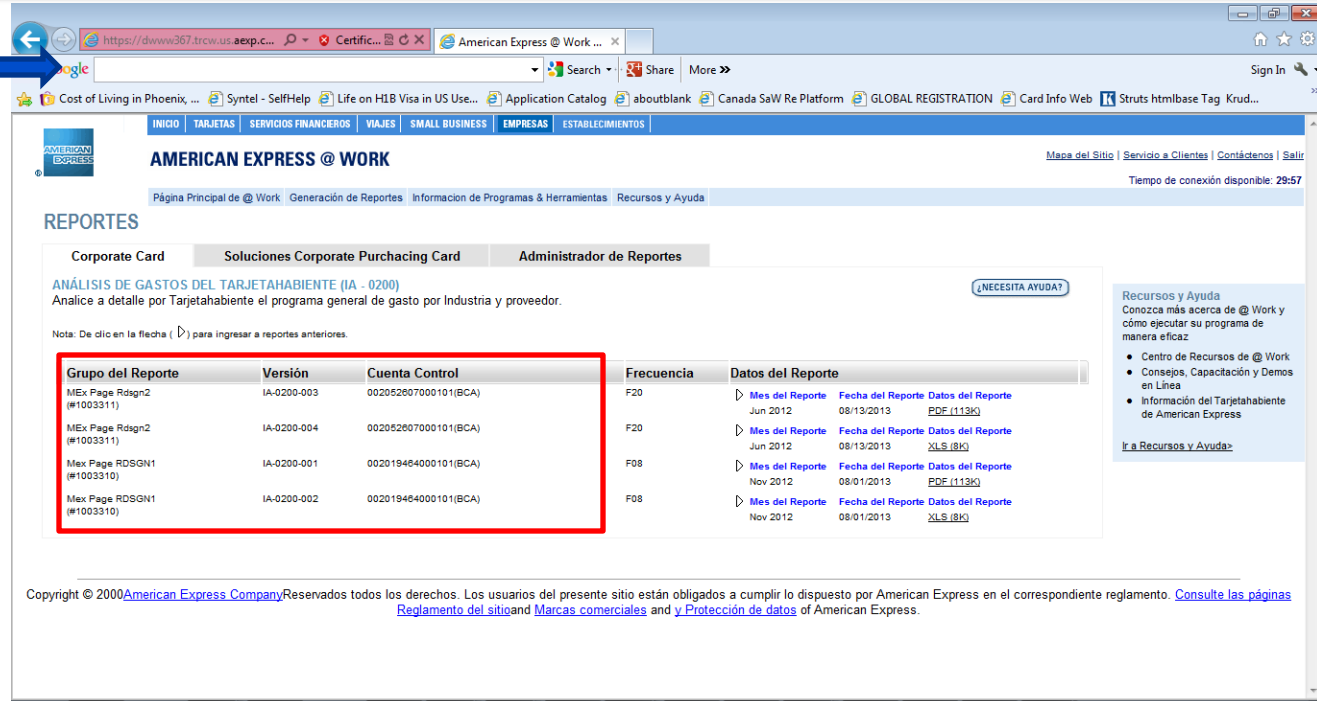
- Analizar tendencias de gastos para identificar oportunidades de ahorro
- Control en el cumplimiento de sus políticas de gasto de su Empresa
- Mayor administración ofreciéndole detalle del estado actual de sus Tarjetahabientes

Datos básicos de los reportes

Antes



Ahora



Principales Cambios:

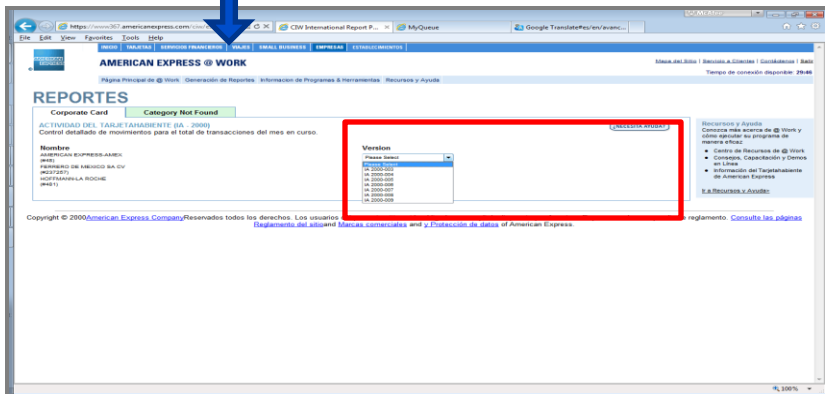
- **Grupo del Reporte:** En esta sección podrá visualizar el grupo al cual pertenece el reporte .
- **Versión:** Le permite visualizar el número del reporte, así como la versión del mismo.
- **Cuenta Control:** Le permite identificar de forma ágil y sencilla el BCA al cual corresponde cada reporte.

Nota: Los cambios señalados en esta guía aplican para todos los reportes disponibles a través de su herramienta Information @Work

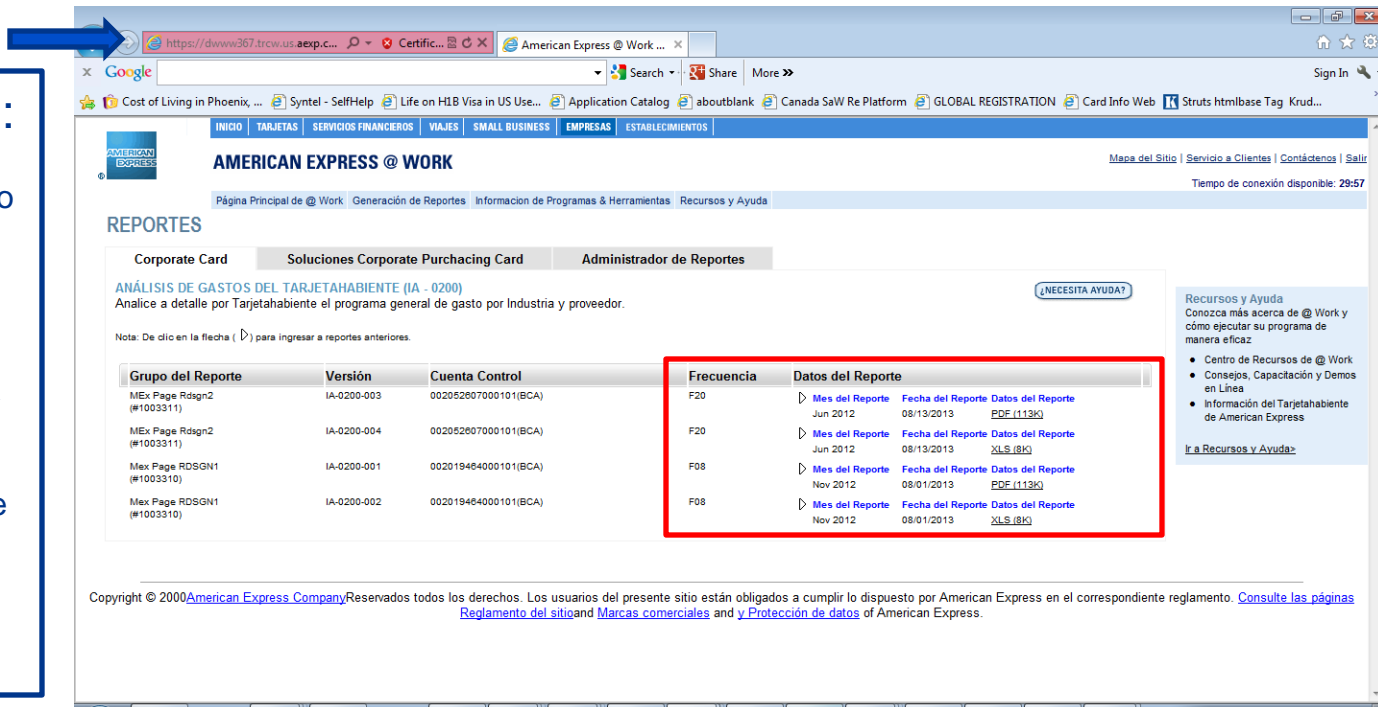
Datos adicionales de los reportes



Antes



Ahora



Principales Cambios:

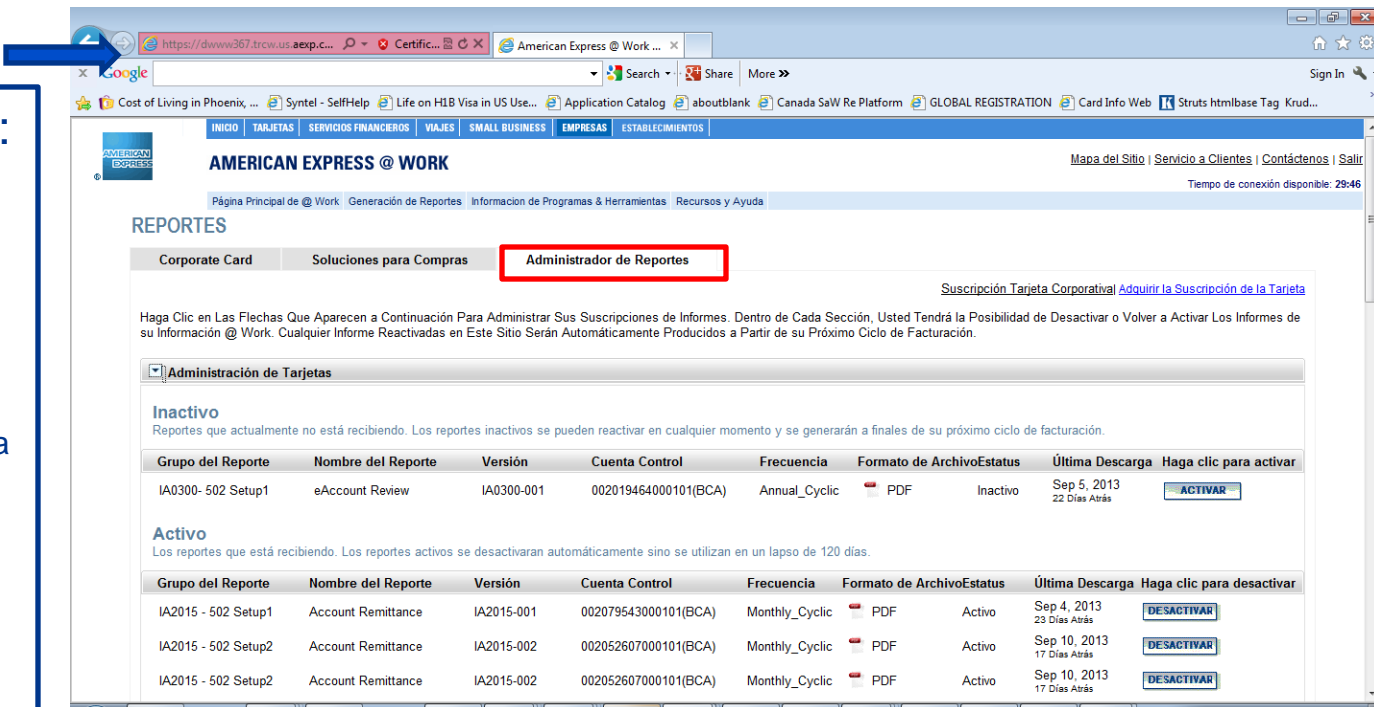
- **Frecuencia:** Señala el tiempo en el cual se estará generando .
- **Mes del reporte:** Indica el mes sobre el cual encontrará información en el reporte.
- **Fecha del reporte:** Fecha de ejecución del reporte.
- **Formato del reporte:** PDF, EXCEL, CSV,TXT.

Nota: Los cambios señalados en esta guía aplican para todos los reportes disponibles a través de su herramienta Information @Work

Antes



Ahora



Principales Cambios:

- **Sección Administrador de reportes:**

En esta sección usted podrá tener un mejor control y manejo sobre la información de su Empresa, así como una ágil administración sobre los estatus y formatos de los reportes.

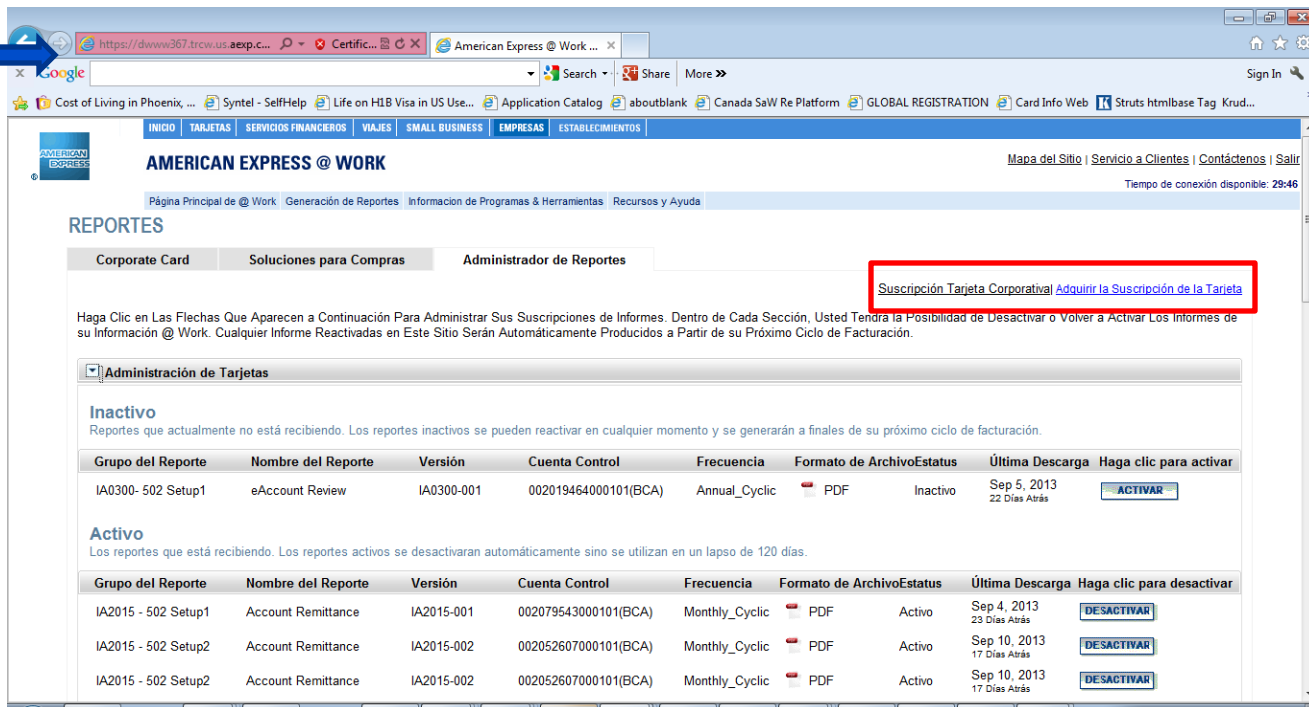
Nota: Los cambios señalados en esta guía aplican para todos los reportes disponibles a través de su herramienta Information @Work

Administrador de reportes (Acceso a reportes)

Antes



Ahora



Principales Cambios:

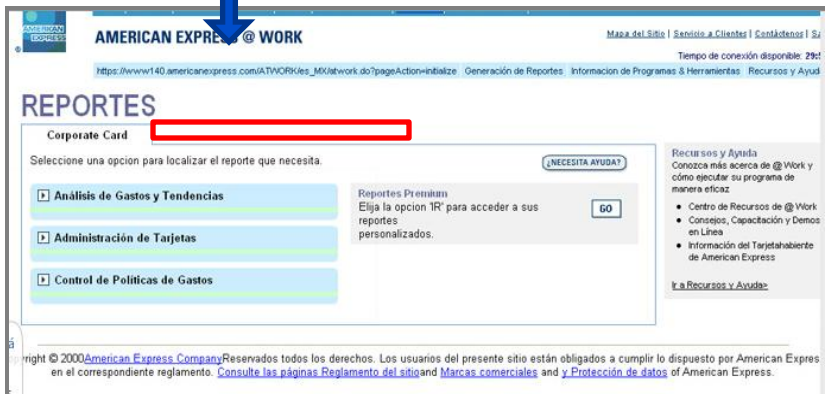
- Acceso a reportes
- Reportes de la Tarjeta Corporativa: Este link le mostrará los reportes disponibles para su Tarjeta Corporativa.
- Reportes de Corporate Purchasing Card: Este link le mostrará los reportes disponibles para su Corporate Purchasing Card.

Nota: Los cambios señalados en esta guía aplican para todos los reportes disponibles a través de su herramienta Information @Work

Administrador de reportes (Categoría - Activos / Inactivos)



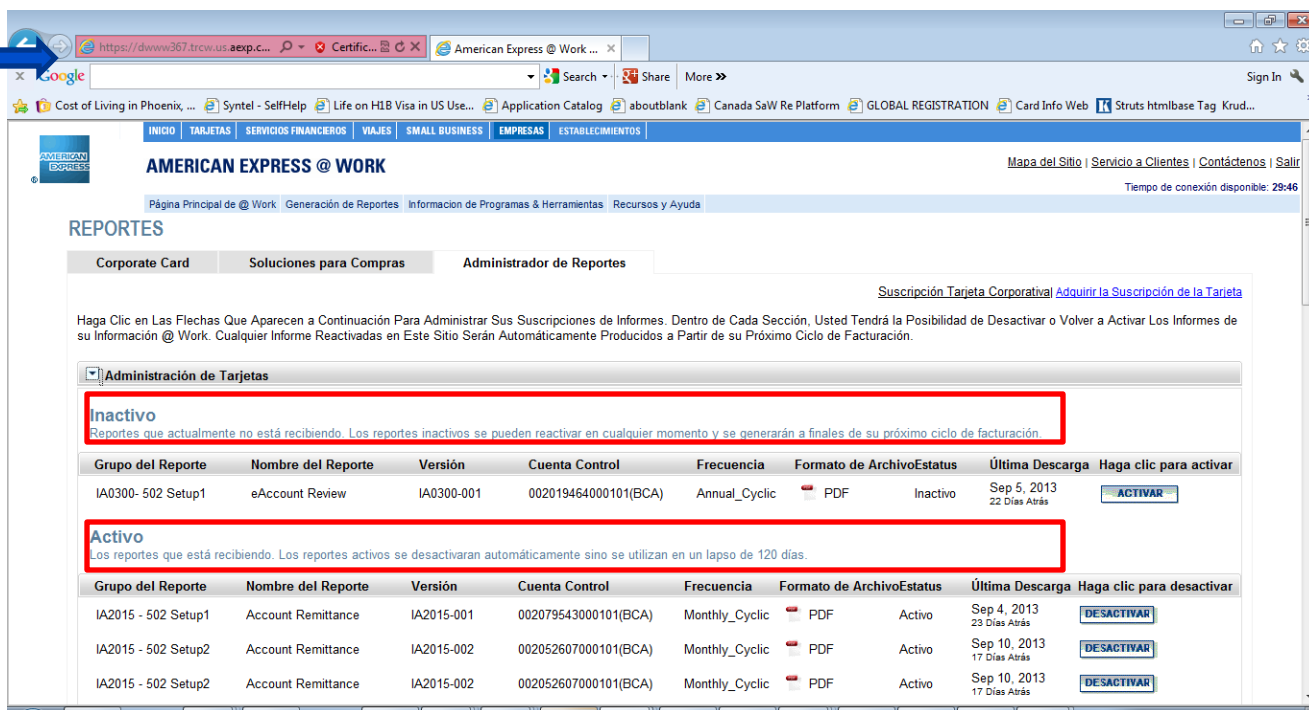
Antes



Ahora

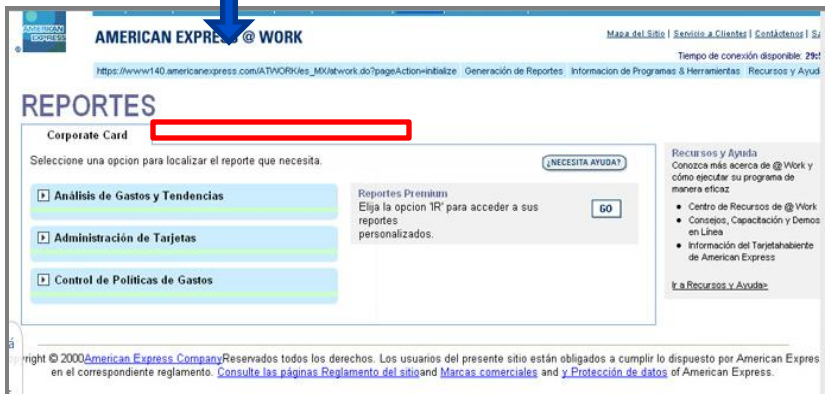
Principales Cambios:

- Categoría de reportes
- **Activos:** Esta sección le permite visualizar todos los reportes disponibles para su Empresa que se encuentren activos.
- **Inactivos:** Esta sección le permite visualizar todos los reportes disponibles para su Empresa que se encuentren inactivos.

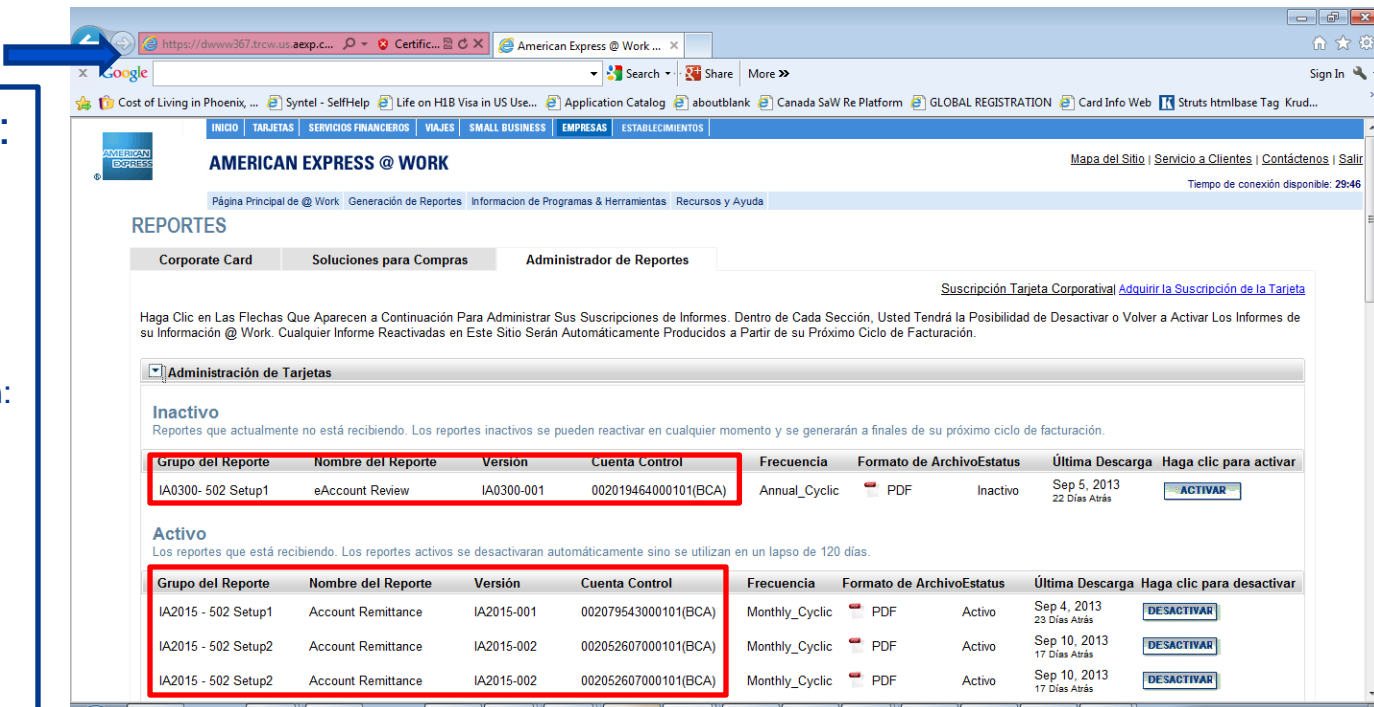


Nota: Los cambios señalados en esta guía aplican para todos los reportes disponibles a través de su herramienta Information @Work

Antes



Ahora



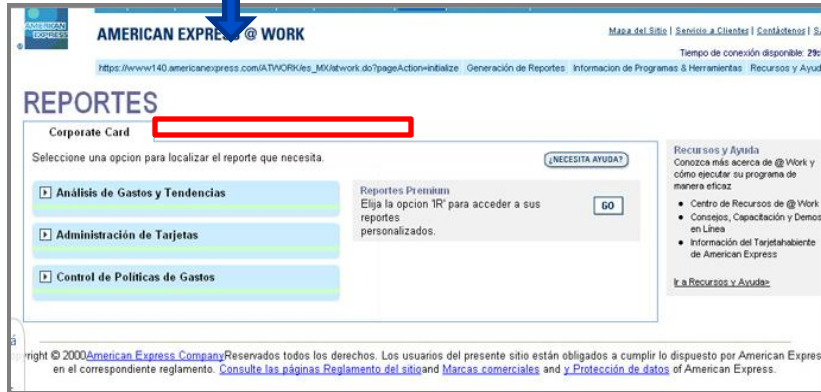
Principales Cambios:

- **Grupo del Reporte:** En esta sección podrá visualizar el grupo al cual pertenece el reporte .
- **Nombre del reporte/versión:** Le permite visualizar el nombre y número de reporte que esta disponible.
- **Cuenta Control:** Le permite identificar de forma ágil y sencilla el BCA al cual corresponde cada reporte.

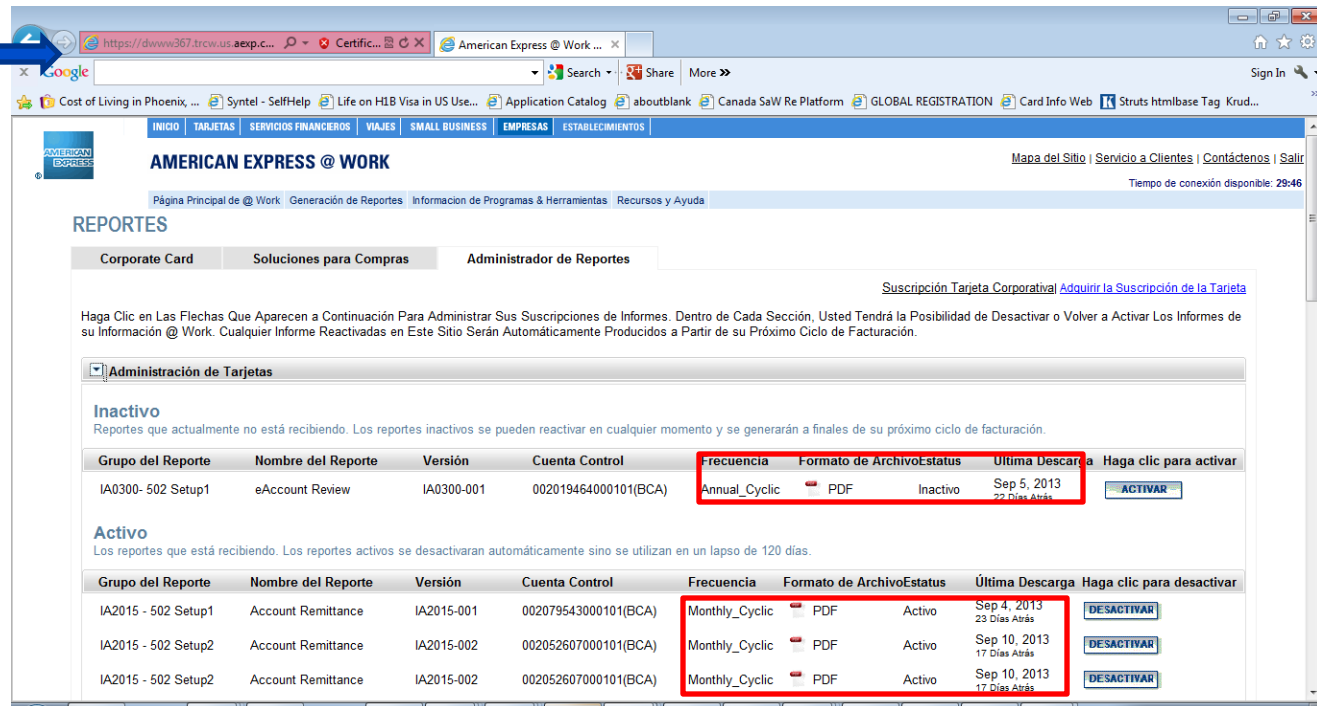
Nota: Los cambios señalados en esta guía aplican para todos los reportes disponibles a través de su herramienta Information @Work

Administrador de reportes (Formato y Estatus)

Antes



Ahora



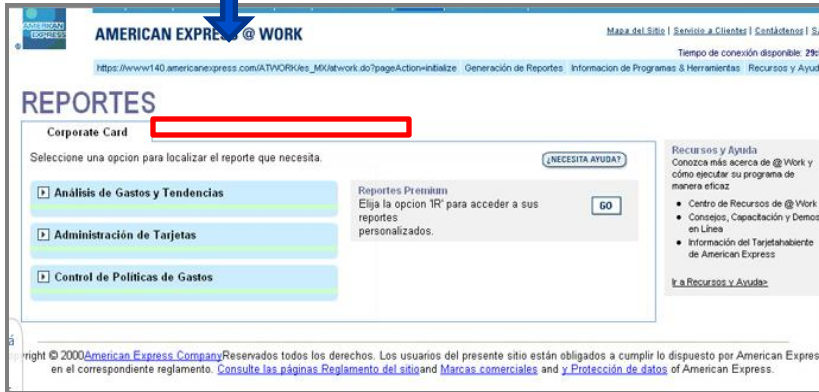
Principales Cambios:

- **Frecuencia:** Señala el tiempo en el cual se estará generando .
- **Formato del reporte:** PDF, EXCEL, CSV,TXT.
- **Estatus del reporte:** Activo, Inactivo.
- **Ultima descarga:** Fecha en la que se realizó la ultima descarga del reporte.

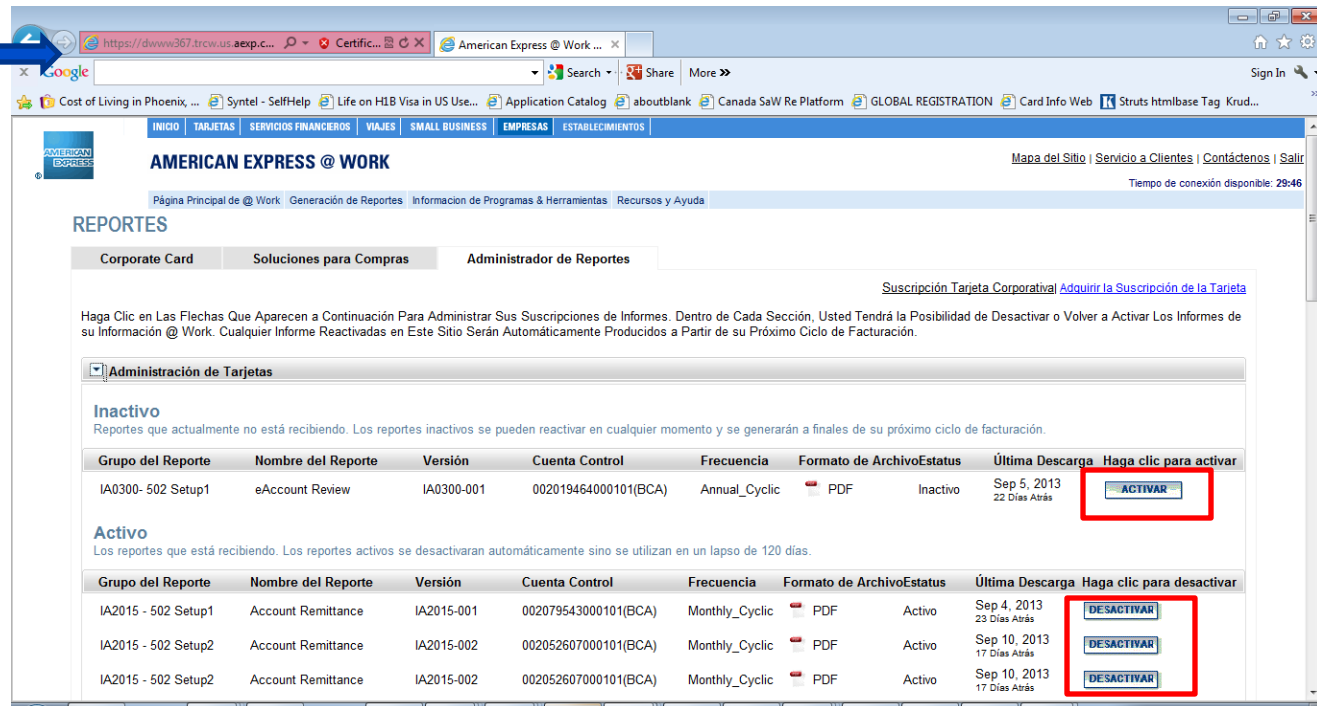
Nota: Los cambios señalados en esta guía aplican para todos los reportes disponibles a través de su herramienta Information @Work

Administrador de reportes (Botones de acción)

Antes



Ahora



Principales Cambios:

- Botones de acción
- **Activar:** Este botón le permitirá activar todos los reportes que se encuentren inactivos. Usted los verá reflejados en el próximo corte.
- **Desactivar:** Este botón le permitirá desactivar todos los reportes que se encuentren activos. Usted deshabilitará el reporte de forma inmediata.

Nota: Los cambios señalados en esta guía aplican para todos los reportes disponibles a través de su herramienta Information @Work

En caso de requerir mayor información o soporte especializado sobre nuestras Herramientas Online, usted puede comunicarse con nuestra área de soporte especializado Help Desk al teléfono: **01 (800) 633 6973**, o escribiendo un correo a help.desk.corporate.mex@aexp.com de lunes a viernes de 9 a 18 horas.