



Transferencias Electrónicas Global Corporate Payments



Un proceso con el cual las Empresas pueden efectuar el pago de diversas Tarjetas Corporativas con sólo realizar una transferencia electrónica desde el banco de su elección hacia el American Express Bank y enviando un archivo con la distribución de los pagos.



Sólo realice los siguientes pasos:

1

Dé clic en el icono que se encuentra en su escritorio de Transferencias Electrónicas.

Realice la búsqueda de su archivo y localice la ruta donde guardó su archivo de Excel o reporte de @Work en TXT. Dé clic en **"Iniciar conversión"**



El sistema lo refiere a la pantalla con tres secciones:

Sección A



Sección B

En esta sección encontrará un botón con el icono de Impresión, el cual está disponible para generar un reporte impreso o guardarlo como antecedente del pago.

Sección C

En esta sección encontrará un botón con el icono de **American Express Bank**, dé clic.

Nota: Es necesario verificar que las cantidades a pagar coincidan con el depósito que realizó.

El sistema le indicará un mensaje para confirmar que cuenta con la información del pago.



2

Indique el folio de operación que se encuentra en su recibo electrónico en el espacio de **“Número de la transferencia en Pesos”**.

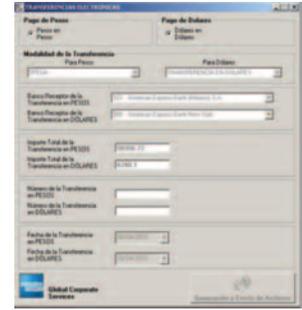
En automático se activa la Fecha de la Transferencia en Pesos, por lo que es necesario **indicar las fechas en que fueron realizadas las transacciones bancarias vía electrónica.**

Dé clic en **Generación y Envío de Archivos.** Que indicará la ruta del archivo generado.

El envío de la información se realiza a través de la página de Internet segura: **<https://fsgateway.aexp.com/>**

La página le solicitará elegir un certificado de seguridad, debe dar clic en **“Yes”**.

El usuario y contraseña le serán proporcionados por un analista de Help Desk Corporate, ingrese sus claves y dé clic en **“Log In”**.



3

Browse o Examinar

Esta opción le permite seleccionar la ruta del archivo que desea subir; debe seguir la ruta que anotó anteriormente

C:\Transferencias_Electrónicas\Archivos_Envios

Elija el archivo según corresponda a la carpeta de Pesos que desee enviar.

Upload File

Una vez seleccionado el archivo, debe dar clic en el botón **“Upload File”**

Debe aparecer el nombre de su archivo con código.

4

Revisión de mensajes de recepción y aplicación del pago en el buzón de Secure File Transfer

Al siguiente día de haber enviado su archivo, en la carpeta de Outbox tendrá su notificación de recibido y entre 24 y 48 hrs. después, recibirá la de aplicado.



Nombre	Tamaño (KB)	Fecha	Opciones de Archivo
C:\Transferencias_Electrónicas\Archivos_Envios\...	407	May 21 07:22	[Icon]
C:\Transferencias_Electrónicas\Archivos_Envios\...	565	May 19 06:52	[Icon]
C:\Transferencias_Electrónicas\Archivos_Envios\...	565	May 19 07:16	[Icon]
C:\Transferencias_Electrónicas\Archivos_Envios\...	565	May 19 06:52	[Icon]

Para más información llame desde el D.F. al Tel.: **5169 5860**
o desde el Interior de la República Mexicana al Tel.: **01 (800) 633 6973**
las 24 hrs., los 365 días del año
Envíe un correo electrónico a: **help.desk.corporate.mex@aexp.com**

