

American Express @ Work® Global Apply for Card

GUÍA DEL USUARIO PARA REPRESENTANTES LEGALES /
ADMINISTRADORES DE PROGRAMAS



NO *hagas negocios* SIN ELLA™



NO *hagas negocios* SIN ELLA™

CONTENIDO

ESTE DOCUMENTO ES TOTALMENTE INTERACTIVO. HAGA CLIC EN LOS ENLACES
CONTENIDOS EN CADA PÁGINA PARA NAVEGAR ENTRE LAS SECCIONES.

Antes de empezar

[¿QUÉ ES UNA CLAVE DE ACCESO?](#)

[CÓMO REGISTRARSE](#)

[¿QUÉ EXPERIENCIA SE ADAPTA A LAS NECESIDADES DE SU NEGOCIO?](#)

Experiencia Global Apply for Card

[CREAR UNA CLAVE DE ACCESO](#)

[INICIAR UNA SOLICITUD DE TARJETA](#)

[NAVEGAR LAS FUNCIONES ESENCIALES](#)

[APROBAR UNA SOLICITUD DE TARJETA](#)

[SEGUIMIENTO DE UNA SOLICITUD DE TARJETA](#)

[EXPERIENCIA DEL SOLICITANTE DE TARJETA](#)

Preguntas Frecuentes



NO *hagas negocios* SIN ELLA™

Checklist

- > ¿Qué es una Clave de Acceso?
- > Cómo Registrarse
- > Navegar las funciones esenciales



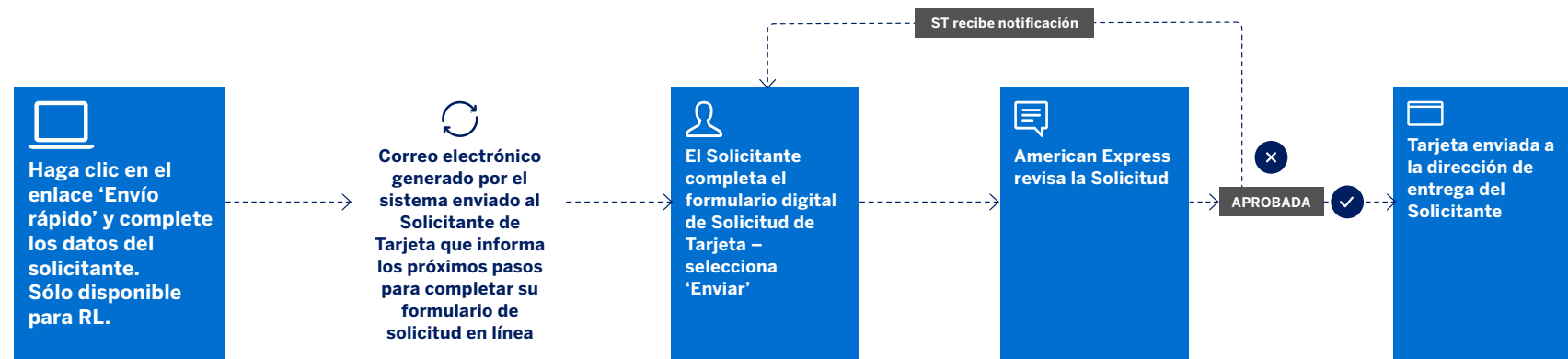
NO *hagas negocios* SIN ELLA™

Recorridos de Global Apply for Card

El enlace Envío Rápido se puede encontrar en la sección 'Pendientes'. Al utilizar la función de Envío Rápido, no es necesario crear ninguna Clave de Acceso.

Las solicitudes de Envío Rápido deben ser iniciadas por Representantes Legales, ya que no requieren post-aprobación y se enviarán directamente a American Express para su procesamiento.

ENVÍO RÁPIDO



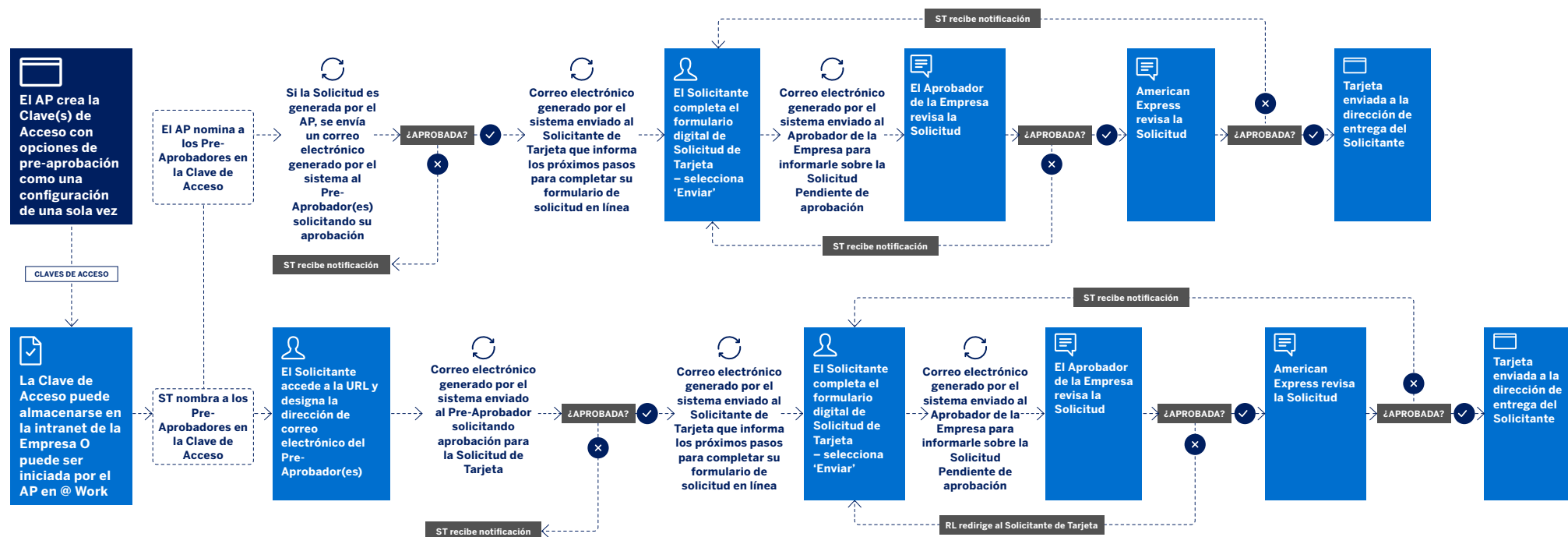
Tenga en cuenta: esta opción solo debe ser utilizada por aquellos que están autorizados a aprobar solicitudes.

RL = Representante Legal
AP = Administrador del Programa
ST = Solicitante de Tarjeta

Recorridos de Global Apply for Card

Hay dos opciones al crear o editar la Clave(s) de Acceso cuando se requiere pre-aprobación antes de que el Empleado comience a completar la solicitud. Un AP puede nominar quién aprueba la solicitud o puede permitir que los Solicitantes de Tarjeta nominen al pre-Aprobador(es) adecuado. Estos Aprobadores no necesitan estar inscritos en @ Work.

CLAVE DE ACCESO DE PRE-APROBACIÓN



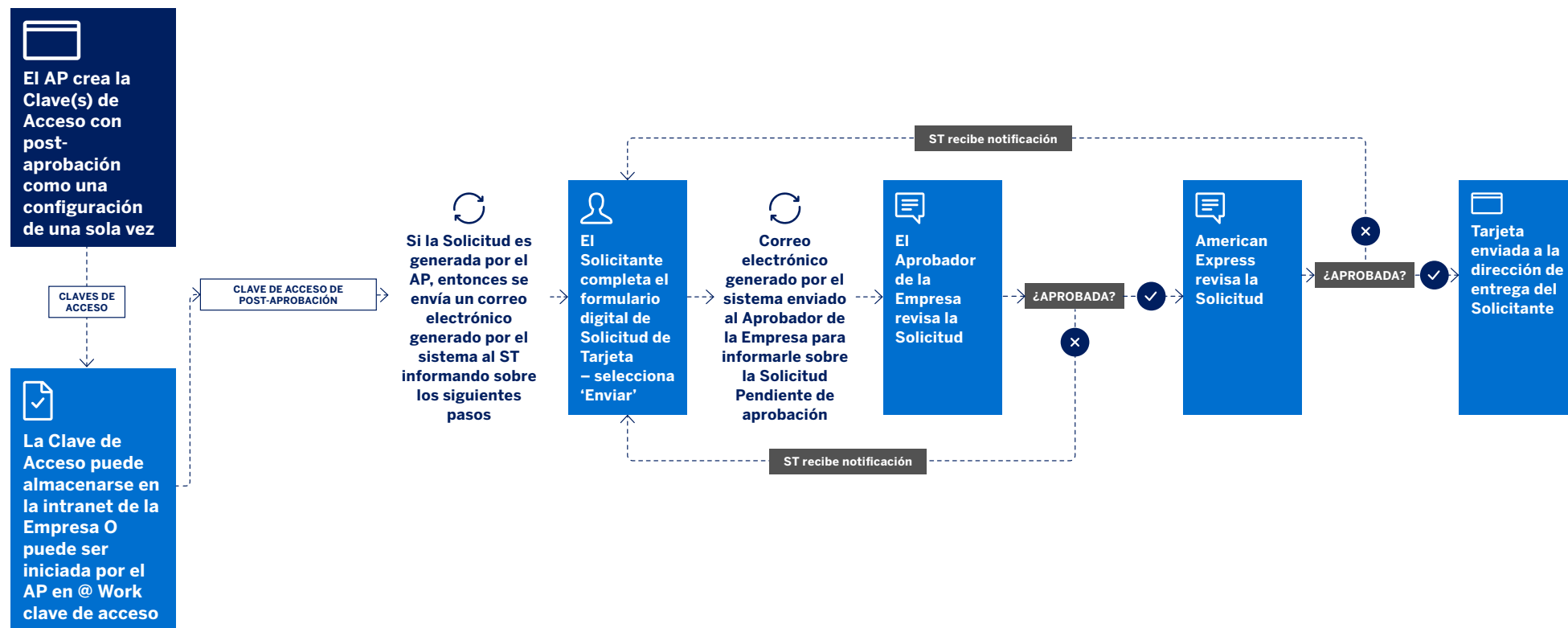
RL = Representante Legal
 AP = Administrador del Programa
 ST = Solicitante de Tarjeta

Recorridos de Global Apply for Card

Las Claves de Acceso se pueden configurar con la capacidad de pre-aprobar solicitudes antes de que el Empleado las complete o después de que se haya completado la solicitud.

A continuación verá un ejemplo de los pasos en una configuración de post-Aprobación.

CLAVE DE ACCESO DE POST-APROBACIÓN



RL = Representante Legal

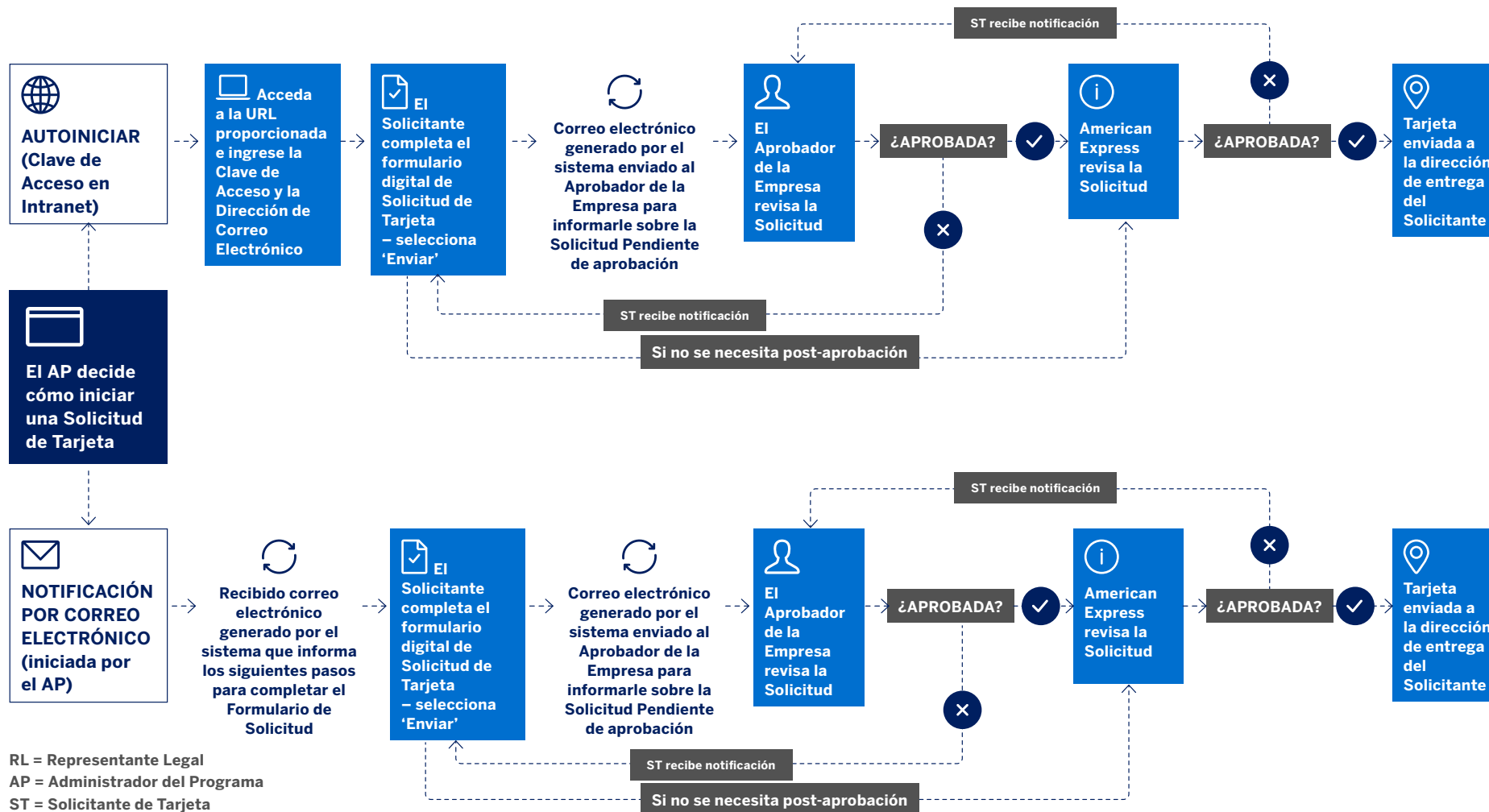
AP = Administrador del Programa

ST = Solicitante de Tarjeta

¿Qué experiencia se adapta a las necesidades de su negocio?

Los Solicitantes de Tarjeta pueden iniciar automáticamente las solicitudes de la Tarjeta utilizando la URL y la Clave de Acceso proporcionadas por el Administrador del Programa. Tenga en cuenta que cualquier Solicitud de Tarjeta generada con este proceso aún requerirá un Aprobador para validar y enviar la solicitud a American Express.

Una Clave de Acceso también se puede personalizar para que se adapte a la política de su Empresa para aprobaciones de Solicitudes de Tarjeta.



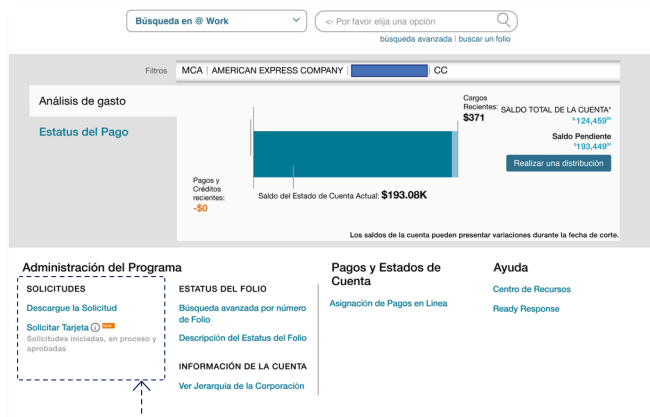
Navegar las funciones esenciales

Navegue a las pantallas relevantes para iniciar las tareas más esenciales de forma rápida y sencilla.



FÁCILMENTE ACCESIBLE

Haga clic en la acción en la Página de Inicio de **@ Work** para vincular directamente a la pantalla relacionada.



Administración del Programa

SOLICITUDES

[Descargue la Solicitud](#)

[Solicitar Tarjeta](#) NEW

Solicitudes iniciadas, en proceso y aprobadas



1 CREAR CLAVES DE ACCESO

Dentro de la pestaña **Enviar Solicitudes**, seleccione **Crear Nueva** para comenzar a crear el proceso para todas sus Solicitudes*.



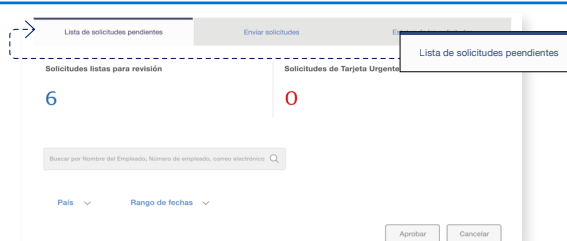
2 INICIAR SOLICITUD

En la pestaña **Enviar Solicitudes**, puede elegir el enlace a **Envío Rápido** o seleccionar una **Clave de Acceso** específica y luego **Enviar al Solicitante**.



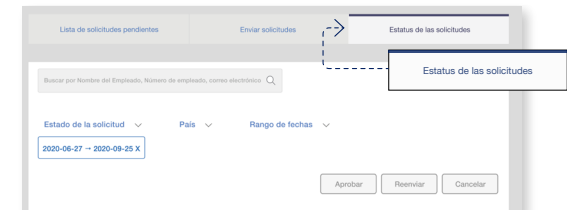
3 APROBAR SOLICITUD

La pestaña **Lista de pendientes** indica todas sus Solicitudes, incluidas las de Prioridad, para que **las apruebe rápidamente, las redirija** al Solicitante o **las cancele**.



4 SEGUIMIENTO DE SOLICITUD

La selección de la pestaña **Seguimiento de Solicitudes** le permite ver todas las Solicitudes de Tarjetas y su estado en el proceso.





NO *hagas negocios* SIN ELLA™

Crear una Clave de Acceso

Una Clave de Acceso le permitirá asignar campos, seleccionar la longitud de los campos y personalizar los flujos de trabajo de aprobación de solicitudes según sus necesidades en todas las Solicitudes de Tarjeta iniciadas con esta Clave.

1 SELECCIONE CUENTA BÁSICA DE CONTROL

En la pantalla **Crear Nueva Clave de Acceso**, seleccione del menú desplegable la BCA que desea usar.

Ingrese los detalles de 'Crear clave de acceso'

CUENTA BÁSICA DE CONTROL(BCA)

Seleccionar

Cancelar Continuar

2 PERSONALIZAR CLAVE DE ACCESO

Escriba **un nombre único de Clave de Acceso** y seleccione las restricciones que desea que aparezcan para todas las Solicitudes asociadas con la clave.

Ingrese los detalles de 'Crear clave de acceso'

Número de BCA	Nombre de MCA AMERICAN EXPRESS COMPANY	País MEXICO
Cuenta básica de control(BCA) AMERICAN EXPRESS COMPANY	Tipo de responsabilidad CORPORATE	Opción de facturación PERSONA FÍSICA
Tarjeta entregada a COMPAÑÍA		
DETALLES		
NOMBRE DE CLAVE DE ACCESO	TIPO DE TARJETA Seleccionar	

3 + 4 REVISE Y CONFIRME

Asegúrese de que todos los datos sean correctos y seleccione **Enviar** y luego **Confirmar**. Su Clave de Acceso ahora está lista para usarse.

Personalizar aprobaciones

Diseña el flujo de trabajo de aprobación para esta clave de acceso.

☐ Ingresaré el correo electrónico del preaprobador

☒ Permite que el solicitante de la tarjeta ingrese el correo electrónico del preaprobador

Preaprobaciones ⓘ

El solicitante de la tarjeta deberá enviar los correos electrónicos del número de preaprobadores que hayas asignado en esta clave de acceso. Por ejemplo, si asignaste 2 preaprobadores, el solicitante de la tarjeta deberá enviar correos electrónicos de 2 preaprobadores para su autorización. Las aprobaciones se envían simultáneamente sin un orden en particular a los Gerentes o líderes cuando se inicia una solicitud. Puedes agregar hasta 3 preaprobadores.

Asignar número de preaprobadores

1

Se requieren aprobadores posteriores para esta opción. ⓘ

☐ No quiero asignar preaprobadores.

Cancelar Enviar



NO *hagas negocios* SIN ELLA™

Iniciar una Solicitud de Tarjeta

Seleccione Envío Rápido o haga clic en la Clave de Acceso que desea para iniciar el formulario de Solicitud.



PROCESO DE INICIACIÓN FLEXIBLE

Seleccione un **inicio rápido de Solicitud** o seleccione una Clave de Acceso y luego haga clic en el **botón Enviar al Solicitante**.

NOMBRE DE CLAVE DE ACCESO	NÚMERO DE CLAVE DE ACCESO	NÚMERO DE BCA	TIPO DE TARJETA	PAÍS
AAA DEMO MX Amazon	002N653NU82D	002087146		

Las Claves de Acceso se configuran con sus preferencias para su reutilización. Envío Rápido enviará la solicitud con las preferencias predeterminadas, lo que significa que no se requieren aprobadores, ni información del Centro de Costos o ID de Empleado.

[Cerrar](#)



1 INGRESE LOS DATOS DEL EMPLEADO

Ingrese el **número de BCA (si es Envío Rápido)** y/o los **datos de contacto relevantes del Empleado**, incluyendo la dirección de correo electrónico.

Ingresar los detalles de 'Enviar al solicitante'

CAMPOS EDITABLES DEL SOLICITANTE

☒ Número de empleado ☒ Centro de costos

DETALLES

NOMBRE: JUAN APELLIDO: PEREZ E-MAIL: juan.perez@ejemplo.com

NÚMERO DE EMPLEADO: 1234567890 CENTRO DE COSTOS: 1234567890



2 REVISAR Y ENVIAR

Asegúrese de que todos los datos sean correctos antes de hacer clic en **Enviar**.

Revisar los detalles de 'Enviar al solicitante'

DETALLES DE CLAVE DE ACCESO

Nombre de Clave de Acceso: AAA DEMO MX AMAZON Cuenta básica de control(BCA): AMERICAN EXPRESS COMPANY Tipo de tarjeta: TARJETA CORPORATE GOLD

JUAN PEREZ [editar](#)

CAMPOS EDITABLES DEL SOLICITANTE

☒ Número de empleado ☐ Centro de costos

DETALLES

Nombre: JUAN Apellido: PEREZ E-mail: JUAN.PEREZ@EJEMPLO.COM

Número de empleado: 1234567890 Centro de costos: 1234567890



3 REVISE Y CONFIRME

El sistema confirmará la ID de Solicitud y enviará automáticamente un correo electrónico al Solicitante para que pueda completar el formulario.

NOMBRE	E-MAIL	NÚMERO DE SOLICITUD	ESTATUS
JUAN PEREZ	JUAN.PEREZ@EJEMPLO.COM	MX-000001234	Éxito

[Work Home](#) [Cerca](#)

Aprobar una Solicitud de Tarjeta

Una vez que haya revisado un resumen de la Solicitud, puede optar por aprobarla, redirigirla de vuelta al Solicitante de Tarjeta para obtener más detalles o cancelar (rechazar) para proceder con la Solicitud. Tenga en cuenta que las Solicitudes de Tarjeta Urgentes no están disponibles en este momento.

1
REVISAR SOLICITUD

Seleccione la **Flecha** a la izquierda de la Solicitud para ver el resumen.

En la parte superior aparecerá el número de **Solicitudes Listas para Revisión** y **Solicitudes de Tarjeta Urgentes**.

Solicitudes listas para revisión

6

Solicitudes de Tarjeta Urgente

0

Buscar por Nombre del Empleado, Número de empleado, correo electrónico

País

Rango de fechas

Aprobar

Cancelar

FECHA DE INICIO

2020-10-08

NOMBRE DEL SOLICITANTE

Apellido P Nombre

E-MAIL DEL SOLICITANTE

kadkadf@kjadkl.com

TIPO DE TARJETA

Tarjeta Corporate Gold

TIPO DE APROBACIÓN

Estándar

NÚMERO DE SOLICITUD

MX-1100009364

DIRECCIÓN RESIDENCIAL

domicilio 34567

NOMBRE DE CLAVE DE ACCESO

AAA DEMO MX

NÚMERO DE EMPLEADO

1234

NOMBRE EN LA TARJETA

Nombre Apellido

ciudad

MEXICO

NÚMERO DE BCA

CENTRO DE COSTOS

2345

TELÉFONO DE CELULAR

0234567777

NÚMERO DE BCA

FECHA DE NACIMIENTO

1999-12-12

Documentos adjuntos

Instituto Federal Electoral

E-MAIL

kadkadf@kjadkl.com

NÚMERO DE MCA

ENTREGA DE ESTADO DE CUENTA

2
ELIJA SU ACCIÓN

Elija una de las acciones a la derecha del resumen de la Solicitud.

También puede **ver los archivos adjuntos del Solicitante**.

✓ Aprobar

✕ Cancelar

✎ Editar

Ruta al solicitante

3
REVISE Y CONFIRME

Una ventana emergente le pedirá que confirme su selección. Este cambio en la Solicitud se reflejará en las pantallas de **Seguimiento de Estado**.

Aprobar solicitudes

×

¿Le gustaría aprobar la siguiente solicitud de tarjeta?

NOMBRE DEL SOLICITANTE

apellido p Nombre

E-MAIL

MX-110000

NÚMERO DE SOLICITUD

MX-110000

Confirmo que la información proporcionada en esta solicitud es a mi leal saber y entender, verdadera y correcta

Regresar

Confirmar

GLOBAL APPLY FOR CARD / 2020 11

Seguimiento de una Solicitud de Tarjeta

La lista muestra todas las Solicitudes de Tarjeta para que usted pueda ver dónde se encuentra la Solicitud en el proceso.

1 VER LISTA DE SOLICITUDES

En la pestaña **Seguimiento de Solicitudes**, puede ver todas las Solicitudes de una vez y su **Estado actual**.

Al seleccionar las casillas de verificación correspondientes, también puede **reenviar el correo electrónico de notificación** a los Solicitantes.

Si es necesario, también puede modificar las direcciones de correo electrónico de múltiples Solicitantes antes de reenviar.

Lista de solicitudes pendientes

Enviar solicitudes

Estatus de las solicitudes

Buscar por Nombre del Empleado, Número de empleado, correo electrónico

Estado de la solicitud

País

Rango de fechas

2020-06-27 → 2020-09-25 X

Aprobar

Reenviar

Cancelar

	FECHA DE INICIO	NÚMERO DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	E-MAIL DEL SOLICITANTE	ESTADO ACTUAL
<input type="checkbox"/>	> 2020-09-24	MX-0001122334		kjladjkladfljsk@ladjkladsf.com	Enviado al empleado
<input type="checkbox"/>	> 2020-09-22	MX-0001122335	Test Test	nicko@mexico321.com	Pendiente de aprobación de

2 VER EL ESTADO DE LA SOLICITUD

Hay varios estados disponibles para las Solicitudes que le ayudarán a identificar dónde podrían ocurrir retrasos y con quién podría hacer seguimiento para avanzar el proceso.

Application Status ^

- ☐ Application Expired
- ☐ PA Declined
- ☐ Pending Amex Approval
- ☐ Pending PA Review
- ☐ Pending Pre-Approver
- ☐ Pre-Approver Cancelled
- ☐ Sent to Employee

GLOBAL APPLY FOR CARD / 2020 12



NO *hagas negocios* SIN ELLA™

Seguimiento de una Solicitud de Tarjeta (cont.)

Si nominó Pre-Aprobador(es) en la Clave de Acceso, puede hacer seguimiento de su estado de aprobación.

3

VER LISTA DE SOLICITUDES

Todos los Pre-Aprobadores deben completar sus aprobaciones antes de que el Solicitante pueda completar el formulario. Puede reenviar correos electrónicos a estos Pre-Aprobadores según sea necesario.

Lista de solicitudes pendientes

Enviar solicitudes

Estatus de las solicitudes

Buscar por Nombre del Empleado, Número de empleado, correo electrónico

Estado de la solicitud

País

Rango de fechas

2020-06-27 → 2020-09-25 X

Aprobar

Reenviar

Cancelar

FECHA DE INICIO	NÚMERO DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	E-MAIL DEL SOLICITANTE	ESTADO ACTUAL	
<input type="checkbox"/>	2020-09-24	MX-0123456789	GREG NICK	nicko@amex.com	Pendiente por el Pre-aprobador
NÚMERO DE BCA 012345678890		TIPO DE TARJETA Tarjeta Corporate Gold		ESTADO DEL PREAPROBADOR guy test Onkar.S.Savalgikar@aexp.com alex PA Alexander.J.Panza@aexp.com	
<input type="checkbox"/>	2020-09-22	MX-0123456789	Test Test	nicko@mexico321.com	Pendiente de aprobación de Amex
NÚMERO DE BCA 012345678890		APROBADO POR NICKOG82	FECHA DE APROBACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA 2020-09-09	ESTADO DEL PREAPROBADOR guy test Onkar.S.Savalgikar@aexp.com 2020-09-09 alex PA Alexander.J.Panza@aexp.com 2020-09-09	
TIPO DE TARJETA					



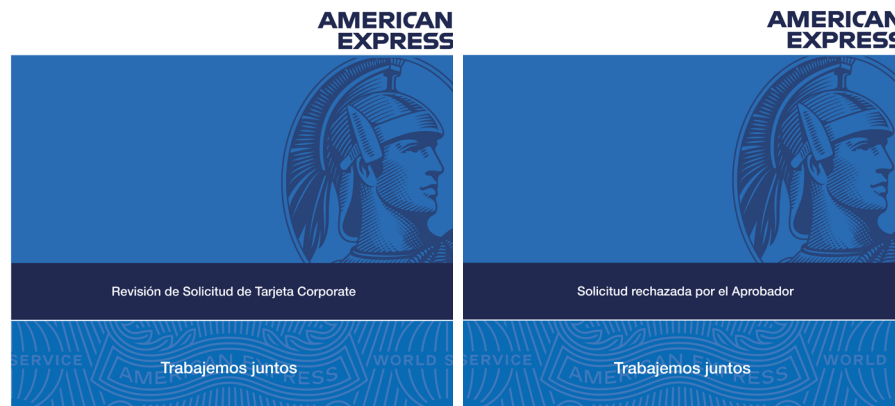
NO *hagas negocios* SIN ELLA™

Experiencia del Solicitante de Tarjeta

Al recibir correos electrónicos de American Express, los Solicitantes simplemente inician sesión utilizando el enlace y la ID de la Solicitud proporcionada. Los Solicitantes también pueden utilizar la URL y la Clave de Acceso publicadas en la intranet de su Empresa e ir directamente al Paso 2, ya que el Administrador del Programa no activará el envío de correos electrónicos desde @ Work.

1 CORREOS ELECTRÓNICOS DEL SOLICITANTE

Una vez que se ha iniciado la solicitud, American Express genera dos correos electrónicos para el Solicitante que contienen una ID de Solicitud y un enlace a URL.



Hola, Gerente Aprobador:

Se ha iniciado una solicitud en línea para el Solicitante de Tarjeta a continuación y ésta requiere su acción.

- Nombre del Solicitante: Meredith Prueba
- Tipo de Tarjeta Corporate: Corporate Green
- Tarjeta urgente solicitada: No Aprobar / Rechazar

Haga clic en el enlace de arriba para aprobar o rechazar la solicitud. Le agradeceremos su colaboración continua.

Servicios Comerciales Globales de American Express

Hola, Administrador de Programa:

La solicitud de Tarjeta a la que se hace referencia a continuación ha sido rechazada por un Aprobador Autorizado:

- Nombre del Solicitante: Prueba de Correo Electrónico MX
- ID de Solicitud: MX-100000205
- Tipo de Tarjeta Corporate: Corporate Gold

Si tiene alguna pregunta o inquietud, utilice el siguiente enlace para acceder a American Express @ Work y revisar sus Solicitudes de Tarjeta.

Le agradeceremos su colaboración continua. Servicios Comerciales Globales de American Express

Iniciar Sesión

2 INICIAR SESIÓN PARA SOLICITAR

Los Solicitantes ingresan su dirección de correo electrónico, ID de Solicitud o Clave de Acceso para acceder a la solicitud.

3 PUEDE SER NECESARIO NOMINAR APROBADORES

Si el Administrador del Programa ha optado por que los Solicitantes ingresen aprobadores de solicitudes de Tarjeta, aparecerá esta pantalla. Los Solicitantes ingresan las direcciones de correo electrónico de las personas que deben aprobar antes de que el formulario pueda completarse.



NO *hagas negocios* SIN ELLA™

Experiencia del Solicitante de Tarjeta (cont.)

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

1 ANTES DE COMENZAR EL MENSAJE

Los Solicitantes deben revisar cuidadosamente este mensaje para asegurarse de que toda la documentación de respaldo se incluye correctamente antes de comenzar el proceso de solicitud.

2 COMPLETE LA SOLICITUD

Complete los campos necesarios - TODOS SON OBLIGATORIOS.

3 ID DE SEGUIMIENTO

Conserve este número de referencia único para sus registros.



NO *hagas negocios* SIN ELLA™

Preguntas Frecuentes

American Express @ Work® Global Apply for Card. Esta característica aplica solo para las cuentas de Responsabilidad Corporativa Total. Si tiene BCA que no puede ver aquí, comuníquese con su Ejecutivo de Servicio para realizar cualquier cambio de mantenimiento en estas BCA para que estén disponibles en GAFC.



RESUMEN

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

Hay dos formas de acceder a una Solicitud de Tarjeta:

A. Clave de Acceso y Enlace de URL

- i Su empresa puede proporcionarle un enlace al sitio de solicitud y una Clave de Acceso.
- ii Sus Claves de Acceso pueden estar publicadas en el sitio de intranet interno de su Empresa.

B. Invitación por Correo Electrónico

- i Los Solicitantes recibirán dos correos electrónicos de American Express, iniciados por su Administrador del Programa (Usuario Autorizado) vía @ Work, invitándoles a solicitar una Tarjeta Corporativa.
- ii Un correo electrónico contendrá un enlace al sitio de solicitud, el otro una ID de Solicitud para usar como clave para iniciar sesión y completar la solicitud.

Una vez en el sitio de solicitud de Tarjeta, los Solicitantes de Tarjeta recibirán instrucciones de ingresar su correo electrónico corporativo y la ID de Solicitud o la Clave de Acceso y comenzar su recorrido para completar la Solicitud de Tarjeta Corporativa.

2. ¿Qué productos de Tarjeta están disponibles en Global Apply for Card para que los usen los Clientes?

Tarjetas de Viaje y Entretenimiento: Platinum, Gold, Green Cards y Co-Brand están disponibles.

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

GAFC responderá y funcionará en resoluciones de pantalla más pequeñas, como las de tabletas y dispositivos móviles; sin embargo, no tenemos una solicitud aparte solo para dispositivos móviles.

4. Cuando el nombre de la Empresa está en relieve en la Tarjeta, ¿de dónde se toma?

El sistema extrae el nombre de la empresa en relieve en la Tarjeta de los datos de su Cuenta de Control American Express.

5. ¿Con quién me comunico si necesito ayuda?

En caso de cualquier error o si el Solicitante de Tarjeta tiene preguntas adicionales, éste puede confirmar con el equipo central del proyecto.

Si una solicitud no se procesó correctamente, el AP recibirá un mensaje de error que indica que deben volver a intentar su solicitud.

Los Solicitantes de Tarjetas primero se dirigen a los AP si necesitan ayuda.



NO *hagas negocios* SIN ELLA™

Preguntas Frecuentes

American Express @ Work® Global Apply for Card



CÓMO RECIBEN LOS FORMULARIOS DE SOLICITUD LOS SOLICITANTES DE TARJETAS

1. ¿Puede un Solicitante de Tarjeta iniciar su propia Solicitud de Tarjeta?

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

Puede almacenar la Clave de Acceso (única) y la URL de Solicitud (común) a través de su intranet interna o proceso interno. Si la Clave de Acceso requiere pre-aprobación, el Solicitante de Tarjeta ingresará su información de contacto para iniciar el proceso de pre-aprobación. El AP siempre deberá revisar las solicitudes completadas de esta manera para garantizar que se implementen los controles adecuados para su Programa de Tarjetas.

2. ¿Cuántas solicitudes pueden enviar los AP cada vez?

Los AP pueden enviar hasta 10 solicitudes a la vez simplemente ingresando el nombre, apellido y dirección de correo electrónico del solicitante. Esto creará una ID de Solicitud única para cada solicitante que se les enviará automáticamente a través de correos electrónicos de American Express.

3. Una vez enviada al empleado, ¿cuánto tiempo tiene éste para completar una solicitud?

Los Solicitantes tendrán 45 días para completar su solicitud antes de que el sistema la cancele.

4. ¿Se envían notificaciones a los solicitantes para recordarles que la completen en línea?

El Solicitante de Tarjeta recibirá un recordatorio por correo electrónico para completar cualquier solicitud pendiente o no iniciada 3 días después del inicio de la solicitud, luego cada 10 días durante 6 ciclos de recordatorio.



NO *hagas negocios* SIN ELLA™

Preguntas Frecuentes

American Express @ Work® Global Apply for Card



CLAVES DE ACCESO

1. ¿Qué es una Clave de Acceso?

Una Clave de Acceso es un código único, creado en @ Work, y cada una está asociada a una Cuenta Básica de Control (BCA) para su empresa. La Clave de Acceso transmite información sobre la configuración de la BCA; como Producto, Facturación y Tipo de Responsabilidad, a la solicitud de Tarjeta. Los AP pueden establecer que el Centro de Costos, ID de Empleado e incluso la longitud de los campos requeridos.

2. ¿Cómo creo una Clave de Acceso?

Los Administradores del Programa crean una Clave de Acceso en la pestaña 'Enviar Solicitudes' con unos sencillos pasos:

- Haga clic en 'Crear Nueva Clave de Acceso' en la pestaña 'Enviar Solicitudes'.
- Elija la BCA para la Clave de Acceso
- Configure las opciones que le gustaría asociar a la Clave de Acceso (vea abajo)
- ¡Confirme y cree!

3. ¿Hay campos que yo pueda hacer obligatorios en la solicitud?

Sí, si desea solicitar que los solicitantes ingresen su Centro de Costos, ID de Empleado en las Solicitudes, incluyendo la

longitud de los campos requeridos, marque las casillas de estos elementos durante el proceso de configuración de la Clave de Acceso.

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

¡Para nada! Todos los AP con permisos para una BCA tendrán visibilidad completa para administrar y usar las Claves de Acceso creadas para esas BCA. Es posible que solo necesite una Clave de Acceso para cada BCA.

Si una BCA tiene asociadas tarjetas tanto Gold como Green, usted necesitará una Clave de Acceso para Gold y otra para Green.

Si lo prefiere, puede crear varias Claves de Acceso para una BCA si se requieren diferentes combinaciones de Departamento y/o Aprobador. Todos los AP responsables de esos departamentos y aprobadores pueden aprovechar estas Claves de Acceso.



NO *hagas negocios* SIN ELLA™

Preguntas Frecuentes

American Express @ Work® Global Apply for Card



CLAVE DE ACCESO (CONT)

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

No hay límite para el número de Claves de Acceso que se pueden crear para cada BCA o por cada AP. Desarrollar convenciones para elegir nombres consistentes y flujos de trabajo internos ayudará a su organización a optimizar el número de Claves de Acceso creadas.

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

No, no siempre. Para iniciar una solicitud sin una Clave de Acceso, el AP puede seleccionar la opción 'Envío Rápido' para enviar solicitudes.

7. ¿Cuándo caduca una Clave de Acceso?

Las Claves de Acceso no caducan. Sin embargo, si el AP que configuró la empresa cambia a un nuevo rol o deja la empresa, recomendamos que un AP activo edite la Clave de Acceso para garantizar que todas las notificaciones permanezcan dentro del grupo. Siempre recomendamos que al menos 2 AP se registren en GAFC para garantizar que todos los roles se puedan completar en cualquier momento.

8. ¿Existe un límite para el número de solicitudes por cada Clave de Acceso?

No hay límite para el número de solicitudes emitidas para una Clave de Acceso.

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

Sí, siempre que los nuevos AP estén configurados con permisos en el mismo nivel de BCA, los nuevos AP pueden acceder, usar y hacer mantenimiento a las Claves de Acceso.

10. ¿Caducan las Claves de Acceso en GAFC?

No, no hay fecha de vencimiento para las Claves de Acceso GAFC.



NO *hagas negocios* SIN ELLA™

Preguntas Frecuentes

American Express @ Work® Global Apply for Card



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

1. Para Solicitudes que incluyen Pre-Aprobadores, ¿recibirá el Aprobador una alerta por correo electrónico en tiempo real?

Sí, el Aprobador recibirá un correo electrónico en 15 minutos y podrá decidir directamente desde el correo electrónico, sin necesidad de una @ Work ID, si un empleado es elegible para hacer la solicitud.

2. ¿Qué opciones de Aprobación están disponibles?

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

- **Pre-aprobación y Post-Aprobación**, donde tanto un Pre-Aprobador designado como el PA (Post-Aprobador) revisan la solicitud antes de enviarla a American Express para su procesamiento.
- **Pre-Aprobación**, donde solo un Pre-Aprobador designado aprueba la solicitud. Una vez que el solicitante complete la solicitud, esta será redirigida de vuelta para su aprobación final en @ Work.
- **Post-Aprobación**, donde no hay Pre-Aprobación, y el PA revisa la solicitud completada antes de enviarla.

3. ¿Cuándo se dirigirán las solicitudes con Pre-Aprobación al PA para su revisión final?

Las solicitudes que requieran Pre-Aprobación se dirigirán al PA para su revisión final con fines de validación, si la Clave de Acceso requiere Post-Aprobación.

4. ¿Las solicitudes con Post-Aprobación se envían al PA automáticamente? ¿Qué sucede cuando hay más de un PA?

Una vez completadas, las solicitudes que requieren Post-Aprobación aparecen en la pestaña Lista por Hacer para todos los PA con permisos GAFC bajo esa BCA.

Además, el PA que editó por última vez la Clave de Acceso recibirá una notificación por correo electrónico indicando que tiene una solicitud para revisar



Preguntas Frecuentes

American Express @ Work® Global Apply for Card



¿CÓMO FUNCIONAN LAS RUTAS DE APROBACIÓN EN LAS CLAVES DE ACCESO? (CONT)

5. ¿Hay solicitudes que nunca vayan al PA para su revisión y aprobación final?

No, todas las solicitudes deberán ir al PA para su revisión y aprobación final.

Envío Rápido y Claves de Acceso que no requieren Post-Aprobación nunca irán al PA para su aprobación final. Se dirigirán directamente a American Express para su procesamiento después de que el Miembro de la Tarjeta envíe la solicitud.

6. ¿Qué es Envío Rápido y cuándo debería utilizarlo para iniciar solicitudes?

El Envío Rápido permite a los Representantes Legales iniciar rápidamente una solicitud para un empleado en el menor número de pasos posibles.

- Simplemente seleccione una BCA e ingrese el nombre, apellido y correo electrónico del empleado; luego revíselo y envíelo. .
- No se requiere Clave de Acceso.
- Las solicitudes de Envío Rápido no requieren Post-Aprobación. La solicitud se dirigirá directamente a American Express tras el envío por parte del Solicitante de Tarjeta.

Utilice Envío Rápido cuando desee proporcionar rápidamente una Tarjeta a un empleado sin la necesidad de una Clave de Acceso.

7. ¿Cuántas Solicitudes de Tarjeta puede iniciar un AP al mismo tiempo?

Los AP pueden iniciar hasta 10 solicitudes a la vez a través de Envío Rápido o el AP puede iniciar con una Clave de Acceso.

Si una solicitud ha sido cancelada, rechazada o aprobada por American Express, el Solicitante de Tarjeta recibirá una notificación de American Express.



NO *hagas negocios* SIN ELLA™

Preguntas Frecuentes

American Express @ Work® Global Apply for Card



SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES

1. ¿Cómo puede un AP ver en qué paso del proceso se encuentra una Solicitud de Tarjeta?

El AP puede ver solicitudes en la pestaña 'Seguimiento de Solicitudes' para cualquier individuo en particular dentro del sistema.

2. ¿Cuáles son los diferentes estados de las solicitudes en Solicitar Tarjeta?

En este momento, estarán disponibles los siguientes estados:

- Solicitud Caducada
- Rechazada por PA
- Pendiente de Aprobación de Amex
- Pendiente Revisión por PA
- Pendiente Pre-Aprobador
- Cancelada por Pre-Aprobador
- Enviada al Empleado

3. ¿Puede el PA revisar el estado de Pre-Aprobación? Si es así, ¿dónde puede ver esto el PA antes de la Post-Aprobación?

Sí, todos los estados de las Solicitudes tienen seguimiento en la pestaña 'Seguimiento de Solicitudes' – incluso aquellas que han sido iniciadas por el propio Solicitante de Tarjeta. Si hay un Pre-Aprobador, una vez que éste apruebe la solicitud, el estado pasará a 'Enviada al Empleado'.

4. Si un PA cancela o rechaza una solicitud, ¿se generará un correo electrónico para el solicitante? ¿Es esto en tiempo real?

Sí, el solicitante recibirá una notificación por correo electrónico en los siguientes 15 minutos informándole que la empresa ha rechazado/cancelado su solicitud.



Preguntas Frecuentes

American Express @ Work® Global Apply for Card



REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

1. ¿Cómo sabrá un PA que tiene solicitudes para revisar?

El PA que configuró o editó por última vez la Clave de Acceso recibirá una notificación por correo electrónico indicándole que hay una solicitud completada para revisar.

Cuando cualquier PA inicia sesión para Solicitar Tarjeta, verá las solicitudes para revisar y aprobar en la Lista de pendientes.

2. ¿Qué tipo de acciones puede realizar un PA en una Solicitud de Tarjeta que está en revisión?

Los PA pueden realizar las siguientes acciones en las solicitudes de Tarjeta pendientes de aprobación:

- **Cambiar la dirección de entrega de Residencia a Empresa** (a menos que la empresa esté configurada entrega de tarjetas centralizada).
- **Editar** en la solicitud parte de la información que no sea PII, como ID del Empleado o Centro de Costos.
- **Dirigir la solicitud de regreso al solicitante** para que corrija los campos con errores e incluya una nota con detalles sobre lo que el solicitante debe corregir.

3. ¿Qué sucede cuando un PA redirige la solicitud de regreso al solicitante para que la edite usando Solicitar Tarjeta?

Cuando el PA envía la solicitud de regreso al seleccionar el enlace que dice 'Dirigir de Regreso al Solicitante', el PA puede ingresar comentarios sobre por qué la están dirigiendo de regreso, y el solicitante recibirá los detalles en un correo electrónico.

Luego, el solicitante vuelve a iniciar sesión con los datos en su correo electrónico, corrige los errores y vuelve a enviarla al PA para su revisión. Durante esta 'redirección', el estado en 'Seguimiento de Solicitudes' volverá a 'Enviada al Empleado', ya que la solicitud de Tarjeta está pendiente con el empleado.



NO *hagas negocios* SIN ELLA™

Preguntas Frecuentes

American Express @ Work® Global Apply for Card



SOLICITUD DE TARJETA/ENTREGA DE TARJETA

1. ¿Hay campos obligatorios en la solicitud y sabrá el Solicitante cuando haya un error en su solicitud?

Sí, se notificará a los Solicitantes qué campos son obligatorios mientras completan la Solicitud en línea. Si hay algún error, aparecerán mensajes pidiendo a la persona que proporcione más información o que corrija sus entradas.

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

No hay una opción dentro de Detalles de la Clave de Acceso para seleccionar opciones de entrega de Tarjeta.

Si Entrega de Tarjetas Centralizada está ACTIVADA, su Tarjeta se entregará a la Dirección de la Empresa.

Si Entrega de Tarjetas Centralizada está DESACTIVADA, se informa al solicitante que su Tarjeta se entregará en la dirección que haya seleccionado como su dirección de Estado de Cuenta/Facturación.

3. ¿Cuáles son las opciones de dirección de entrega de Tarjeta para los solicitantes?

A menos que su empresa haya optado por distribuir las Tarjetas de forma centralizada, el solicitante puede seleccionar su dirección de Domicilio o Empresa para la entrega de la Tarjeta.

4. ¿Existe alguna flexibilidad para que los PA seleccionen que la Tarjeta se envíe al Solicitante de Tarjeta si la disposición actual está configurada para Entrega de Tarjeta Centralizada?

No por el momento. Esto está en la Hoja de Ruta para una mejora futura; así que esté atento a las actualizaciones.

5. ¿Cómo envían los Solicitantes la solicitud completada?

Una vez que los Solicitantes hayan completado todos los campos obligatorios en la solicitud, llegarán a una pantalla de revisión y envío. Allí pueden revisar y modificar campos si es necesario.

Cuando hayan terminado, los Solicitantes aceptan los Términos y Condiciones y hacen clic en el botón Enviar. Luego aparecerá una pantalla que confirma que su solicitud ha sido enviada.

