



# COP – Historial de pagos

@ Work<sup>®</sup>

*NO hagas negocios SIN ELLA<sup>MR</sup>*





## HISTORIAL DE PAGOS

A través de esta opción, puedes llevar un historial de los pagos que se han realizado a tus Cuentas Corporativas.

Los folios de referencia **COP**, se almacenan por un periodo de 10 años. Puedes descargar esta información en un formato de Excel, así como realizar alguna búsqueda en específico.

Cuenta Maestra Control: HISTORIAL DE PAGOS  
**ALQUI**  
Número de la Corporación: 3 MCA: 0021

**HISTORIAL DE PAGOS**

A continuación encontrará la lista de transacciones realizadas por usted u otros usuarios de su corporación autorizados para esta cuenta control

\*El número de transacción corresponde a los últimos dígitos numéricos de la confirmación de su pago

IMPRIMIR **DESCARGAR** FILTRAR Ver todos los pagos rechazados ▼

NÚMERO DE TRANSACCIÓN	FECHA DE PAGO	ESTADO	MONTO PAGADO
	DD/MM/YYYY	Selecione Uno Completado En proceso Rechazado	

ACCIONES FRECUENTES

- Historial de Pagos
- Administrar Usuarios para Pago
- Alerta de recordatorio de pago

Descargar detalle de los pagos en formato de Excel

Buscar información utilizando filtros



### Asignación de pagos a terceras personas

En esta opción, puedes asignar atributos a terceras personas para generar folios de referencia **COP**, el único requisito es que el usuario al que se le van asignar las facultades de pago, se encuentre registrado en la herramienta de @ Work®, el proceso es el siguiente:

#### 1. Desde la página principal ingresa a la opción de Administración de Pagos en Línea

The screenshot displays the user interface for the COP system. At the top, there is a search bar with the text "Búsqueda en @ Work" and a search icon. Below the search bar, the filters section shows "BCA | TELECONSTRUCTORA | 0020-600630-00101 | CC". The main content area is divided into two sections: "Análisis de gasto" and "Estatus del Pago". The "Análisis de gasto" section shows a bar chart with the following data: "Pagos y Créditos recientes: \$0", "Cargos Recientes: \$0", and "Saldo del Estado de Cuenta Actual: -\$1". A "Realizar una distribución" button is visible in the top right corner of the chart area. Below the chart, there is a note: "Los saldos de la cuenta pueden presentar variaciones durante la fecha de corte." The bottom navigation bar includes three main sections: "Administración del Programa", "Pagos y Estados de Cuenta", and "Ayuda". Under "Administración del Programa", there are links for "ESTATUS DEL FOLIO", "Búsqueda avanzada por número de Folio", and "Descripción del Estatus del Folio". Under "Pagos y Estados de Cuenta", there are links for "Asignación de Pagos en Línea" and "Administración de Pagos en Línea", with the latter being highlighted by a red box. Under "Ayuda", there is a link for "Centro de Recursos".

1. **CAT 0%** sin IVA. Informativo. Calculado a mayo de 2018.



## 2. Da clic en la opción “Ver Usuarios No Asignados”

Tiempo restante de sesión:29:56

### Administración de usuarios para asignaciones

#### Usuarios autorizados para asignaciones

Los resultados a continuación indican los usuarios que cuentan con permiso para administrar su Tarjeta Corporativa American Express o Programa de Tarjeta de Compras Corporativas a través de @ Work y que están autorizados para realizar asignaciones de las Tarjetas y Cuentas de Control de su compañía.

Para eliminar las autorizaciones de “Asignación” para el(los) usuario(s) haga click en la “X” junto al nombre del usuario respectivo.

Para cancelar el permiso de un usuario para administrar @ Work, por favor llame al 01-800-841-3880.

**ACCIONES FRECUENTES**

- Administración de usuarios para asignaciones

NOMBRE DEL USUARIO	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	PERMISOS	ELIMINAR
⚠ Registros no encontrados para Usuarios autorizados de pagos.			

[Ver Usuarios No Asignados >](#)



## COP (Corporate Online Payment)

Esta pantalla mostrará a los usuarios que se encuentran registrados en la herramienta de @ Work®.

### Usuarios No Asignados

Los resultados a continuación indican los usuarios que cuentan o han contado con permiso para administrar Tarjetas Corporativas a través de @Work pero que aún no se les ha autorizado para realizar asignaciones para las Tarjetas de su Compañía. Para asignar permiso de Asignación favor de hacer click en "Asignar" marque la casilla para ese usuario, luego haga click en el botón de "Agregar Usuario de Pago" en la parte superior de la tabla.

Para verificar el "estado" de un usuario no asignado, favor de hacer click en el símbolo "?". Los usuarios deben primero activar los Administradores de Programa @Work antes de poder asignar permiso de Asignación.

**Nota:** No más de 10 Administradores de Programa pueden contar con permiso de Asignación a la vez.

Como Administrador Autorizado, al presentar esta solicitud autoriza a los usuarios seleccionados para que asignen pagos. Su autorización permanecerá vigente hasta que la dé por terminada usted o American Express.

Agregar usuarios

NOMBRE DEL USUARIO	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	ESTADO	PERMISOS
Alicia Jackson	alicia.jackson@icloud.com	Activo	<input type="checkbox"/> Asignar
Jeanne Lin	jeanne.lin@yahoo.com	Activo	<input type="checkbox"/> Asignar
Rubria Medina	rubria.c.medina@yahoo.com	Activo	<input type="checkbox"/> Asignar



## COP (Corporate Online Payment)

3. Selecciona el o los usuarios a los que requieras **asignar permisos para pagos** dando clic en el recuadro de color gris.

Los resultados a continuación indican los usuarios que cuentan o han contado con permiso para administrar Tarjetas Corporativas a través de @Work pero que aún no se les ha autorizado para realizar asignaciones para las Tarjetas de su Compañía. Para asignar permiso de Asignación favor de hacer click en "Asignar" marque la casilla para ese usuario, luego haga click en el botón de "Agregar Usuario de Pago" en la parte superior de la tabla.

Para verificar el "estado" de un usuario no asignado, favor de hacer click en el símbolo "?". Los usuarios deben primero activar los Administradores de Programa @Work antes de poder asignar permiso de Asignación.

**Nota:** No más de 10 Administradores de Programa pueden contar con permiso de Asignación a la vez.

Como Administrador Autorizado, al presentar esta solicitud autoriza a los usuarios seleccionados para que asignen pagos. Su autorización permanecerá vigente hasta que la dé por terminada usted o American Express.

Agregar usuarios

NOMBRE DEL USUARIO	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	ESTADO	PERMISOS
Alicia Jackson	alicia.jackson@icloud.com	Activo	<input type="checkbox"/> Asignar
Jeanne Lin	jeanne.lin@yahoo.com	Activo	<input checked="" type="checkbox"/> Asignar
Rubria Medina	rubria.c.medina@yahoo.com	Activo	<input checked="" type="checkbox"/> Asignar



## COP (Corporate Online Payment)

4. El sistema enviará el siguiente mensaje, donde deberás aceptar algunos Términos y Condiciones, y dar clic en la opción de **ENVIAR**.

### Agregar Usuario de asignaciones de pago ✕

Los siguientes Administradores del Programa han sido seleccionados para recibir Permisos de Asignación.

NOMBRE DEL USUARIO	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	ESTADO	PERMISOS
Jeanne Lin	jeanne.lin@yahoo.com	Activo	Asignar
Rubria Medina	rubria.c.medina@yahoo.com	Activo	Asignar

Para realizar consultas u obtener información respecto a cualquier pago pre-autorizado, contáctese con American Express.

La Compañía cuenta con ciertos derechos si algún débito no cumple con este acuerdo. Por ejemplo, la Compañía cuenta con el derecho de recibir reembolsos por cualquier débito que no esté autorizado o no sea consistente con este acuerdo. Para obtener mayor información sobre los derechos de la Compañía, usted podrá contactar a su banco.

Por favor indicar su acuerdo con las siguientes declaraciones marcando las casillas correspondientes. Haga click en el botón ENVIAR para procesar la información ingresada. Si usted desea volver a empezar o no desea realizar asignaciones de pago de la Compañía haga click en el botón CANCELAR.

Por la presente certifico que soy responsable del programa de Tarjetas Corporativas de la Compañía y que Yo y los Usuarios designados arriba estamos autorizados, de acuerdo con el acta de constitución de la Compañía, y políticas internas que apliquen, para asignar los pagos realizados a las cuentas Corporativas de la Compañía.

Cancelar | Imprimir | **ENVIAR**



## COP (Corporate Online Payment)

5. Una vez enviado, el sistema generará una **confirmación del proceso**.



Al finalizar podrás consultar en [Usuarios Autorizados para Asignaciones](#), los usuarios que ya se encuentran asignados para el proceso de pagos.

Administración de usuarios para asignaciones

Usuarios autorizados para asignaciones

ACCIONES FRECUENTES

- Administración de usuarios para asignaciones

NOMBRE DEL USUARIO	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	PERMISOS	ELIMINAR
Blanca Solano	blankamevilo76@hotmail.com	Asignación	X
Rafael Fuentes Lastri	fuentes.lastri.ra@gmail.com	Asignación	X
Rubria Medina Chavez	rubria.medinachavez@gmail.com	Asignación	X
Yesica Torres	yesica.torresreyes1@gmail.com	Asignación	X
zee TESTNOV15 ravij	zahir.ravij@aol.com	Asignación	X