

YOUR TRAVEL PAYMENT COMPANY.

AirPlus

INTERNATIONAL



## **MyCardApplications** Guide pour l'Administrateur de Programme

<b>But &amp; Objectif</b> .....	2
<b>Se connecter</b> .....	3

## But & Objectif

Le principal but de l'outil MyCardApplications est pour vous en qualité d'Administrateur de Programme, d'envoyer des demandes de carte vers les futurs titulaires de carte et de suivre le statut de ces demandes de carte.

Ce guide décrit les étapes à suivre par l'Administrateur de Programme afin d'inviter les futurs titulaires de carte à utiliser l'outil MyCardApplications pour leur demande de carte, et comment suivre le statut des demandes de carte.

Veillez noter que l'outil MyCardApplications délivre la meilleure expérience client dans les navigateurs suivants :

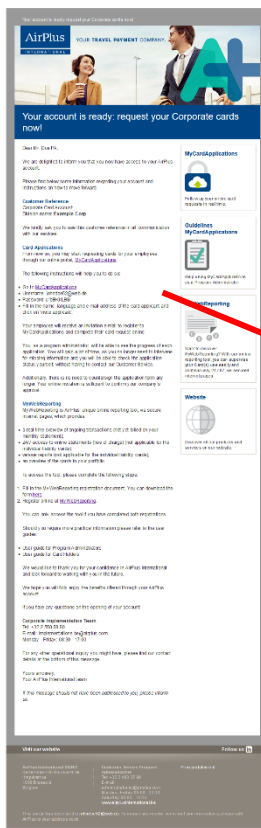
Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge. Les anciens navigateurs tel que Microsoft Internet Explorer peuvent ne pas supporter toutes les fonctionnalités.

Pour information: cette version est actuellement en cours d'amélioration afin de fournir toutes les captures d'écran en Français.

## Se connecter

Afin de procéder à l'invitation de vos futurs titulaires de carte dans l'outil MyCardApplications en tant qu'Administrateur de Programme, vous devez vous connecter dans le système à l'aide des identifiants reçus via AirPlus International.

Lorsque le processus d'enregistrement est terminé par l'équipe d'implémentation, vous recevez l'e-mail suivant :



### Card Applications

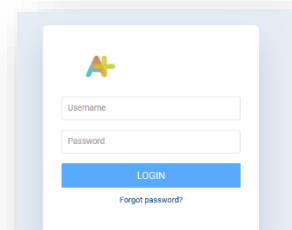
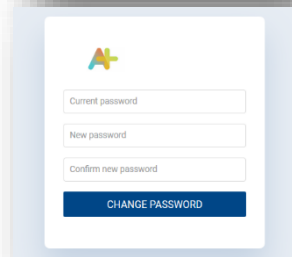
From now on, you may start requesting cards for your employees through our online portal, [MyCardApplications](#).

The following instructions will help you to do so:

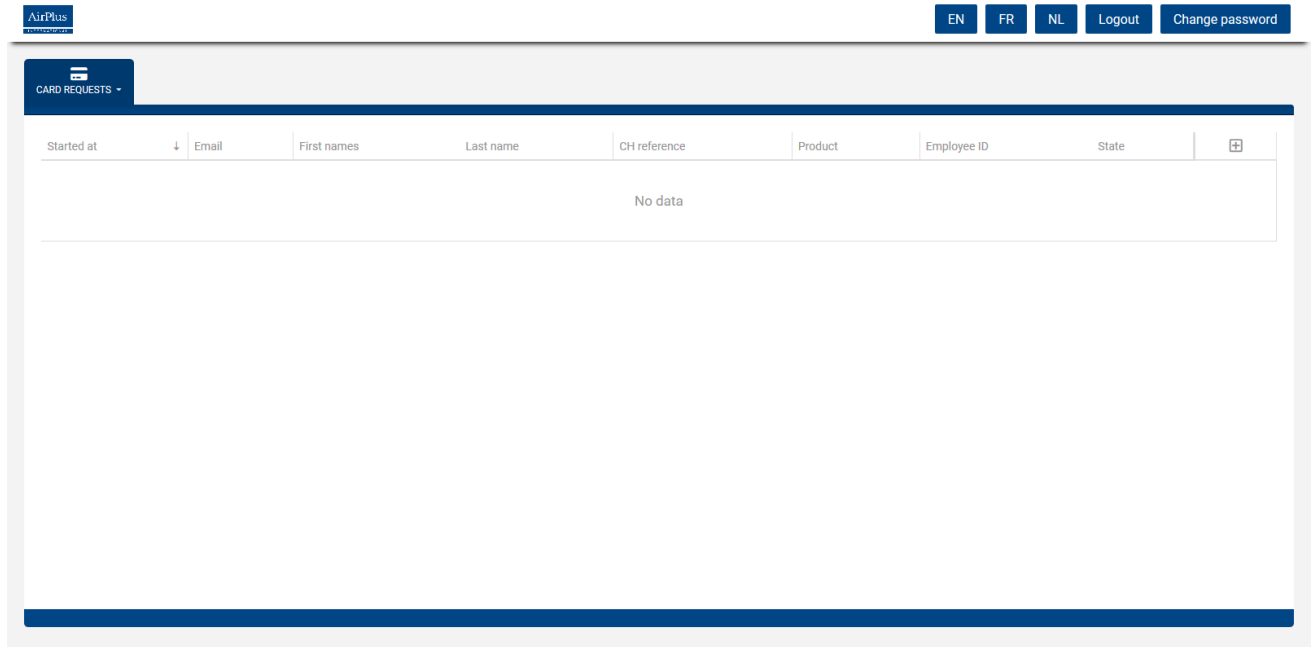
- Go to [MyCardApplications](#).
- Username: johndoe52@web.de
- Password: u\*bBkklB\$I
- Fill in the name, language and e-mail address of the card applicant and click on 'Invite applicant'.

**En cliquant sur le lien vous êtes dirigé vers l'écran suivant:**  
Insérez votre nom d'utilisateur et le mot de passe temporaire qu'AirPlus vous a envoyé.

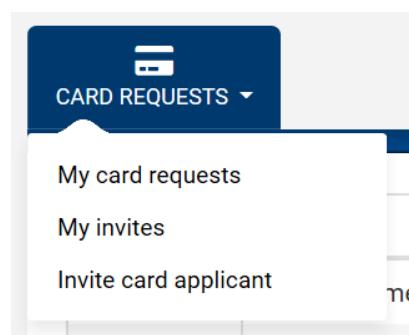
**Le système va vous demander de définir un nouveau mot de passe:**  
Choisissez un mot de passe d'au moins 8 caractères et continuez

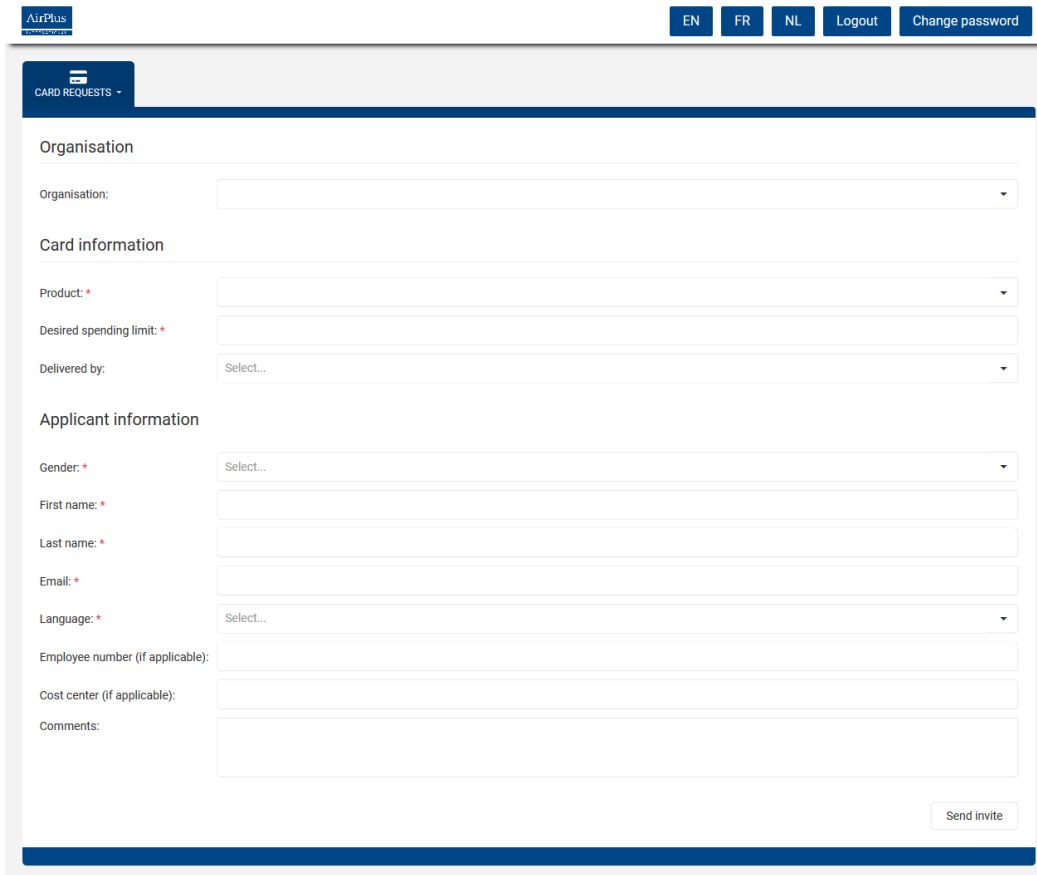
Voici un aperçu de l'écran de suivi des demandes de carte :



Cet écran vous montre toutes les demandes de carte que vous supervisez en tant qu'Administrateur de Programme, et leur statut. Pour créer une nouvelle demande pour un employé, cliquez sur le bouton avec le **signe +** qui se situe en haut à droite de l'écran ou utilisez le menu déroulant dans le coin supérieur gauche (Card Requests -> **Invite Card Applicant**)



Les informations suivantes devront être sélectionnées et complétées :



**Organisation**

Organisation:

**Card information**

Product: \*

Desired spending limit: \*

Delivered by:

**Applicant information**

Gender: \*

First name: \*

Last name: \*

Email: \*

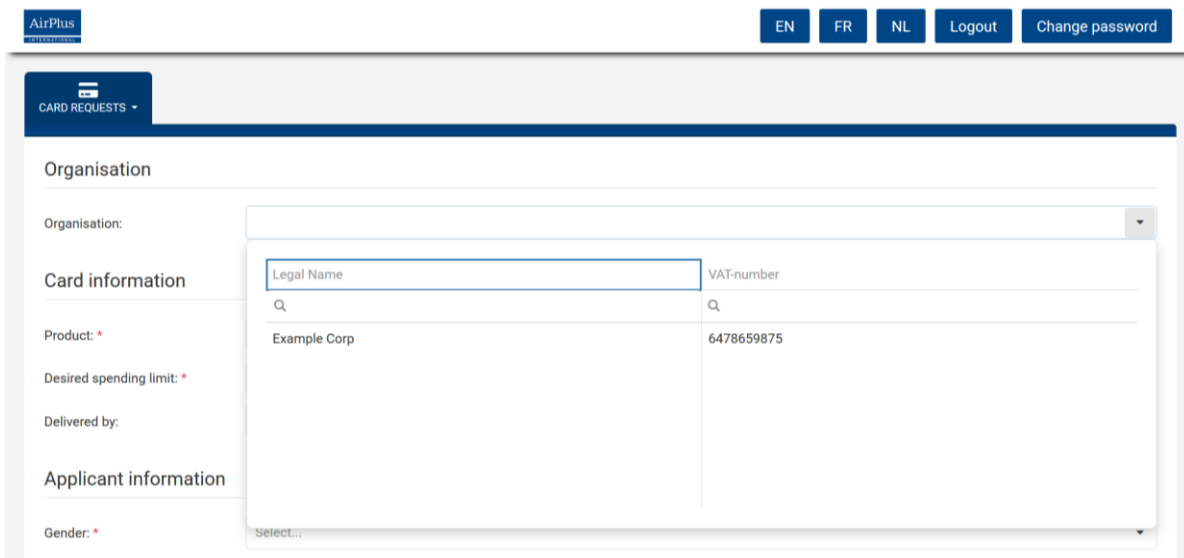
Language: \*

Employee number (if applicable):

Cost center (if applicable):

Comments:

En cliquant dans la zone "Organisation", un menu déroulant s'affiche:



**Organisation**

Organisation:

**Card information**

Product: \*

Desired spending limit: \*

Delivered by:

**Applicant information**

Gender: \*

Legal Name	VAT-number
Example Corp	6478659875

A cet endroit, vous visualisez la ou les sociétés pour lesquelles vous êtes assigné en tant qu'Administrateur de Programme. Sélectionnez la société appropriée et continuez avec la sélection du produit :

**Organisation**

Organisation:

**Card information**

Product: \*

Desired spending limit: \*

Delivered by:

**Applicant information**

Gender: \*

First name: \*

Last name: \*

Email: \*

Language: \*

Remplissez le reste des informations de votre futur titulaire de carte. Les champs obligatoires sont signalés par une astérisque rouge. Même si la plupart des informations peuvent être éditées par le futur titulaire de carte plus tard dans le processus, certaines informations resteront non-éditables et doivent donc être introduites avec soin. Veuillez noter que le futur titulaire de carte reçoit l'e-mail dans le langage que vous sélectionnez pour lui maintenant.

AirPlus
EN FR NL Logout Change password

**Organisation**

Organisation:

**Card information**

Product: \*

Desired spending limit: \*

Delivered by:

**Applicant information**

Gender: \*

First name: \*

Last name: \*

Email: \*

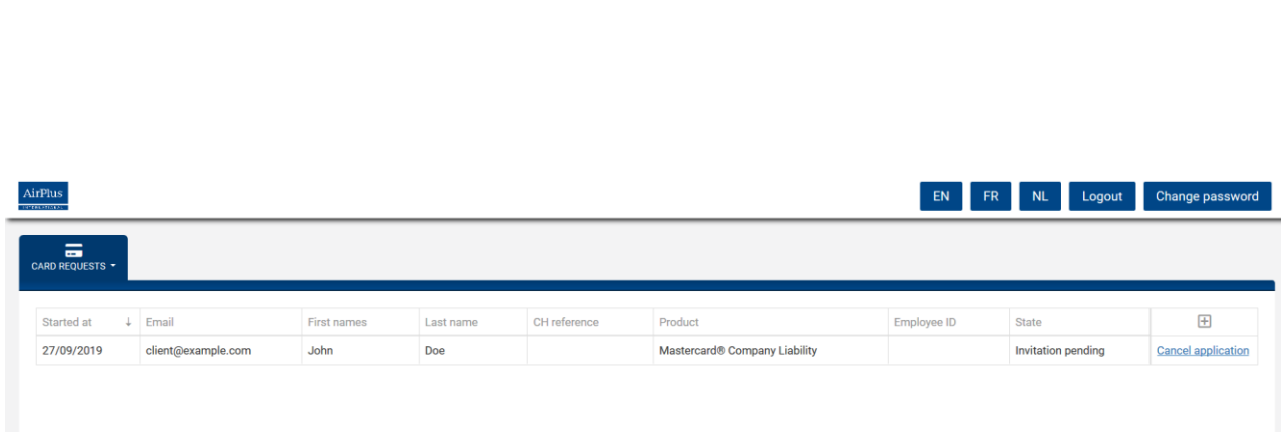
Language: \*

Employee number (if applicable):

Cost center (if applicable):

Comments:

Quand vous avez complétées tous les champs demandés, vous pouvez cliquer sur **Send Invite**, en bas à droite de l'écran.



The screenshot shows the AirPlus web interface. At the top right, there are language selection buttons for EN, FR, and NL, along with 'Logout' and 'Change password' buttons. Below this is a navigation bar with a 'CARD REQUESTS' dropdown menu. The main content area displays a table with the following data:

Started at	Email	First names	Last name	CH reference	Product	Employee ID	State	
27/09/2019	client@example.com	John	Doe		Mastercard® Company Liability		Invitation pending	<a href="#">Cancel application</a>

Comme vous pouvez le voir, le statut de la demande est **Invitation Pending**. Ceci signifie que l'invitation a été envoyée au futur titulaire de carte.

Le statut de la demande peut changer tout au long du processus, et en tant qu'Administrateur de Programme vous pouvez le superviser en temps réel.



**AirPlus International SA/NV**  
Keizerinlaan 66 Boulevard de l'Impératrice  
1000 Brussels – Belgium

<https://www.airplusinternational.be>