

Shell Card INSTITUCIONAL

# Manual Web

# Índice

**3**

**Introducción**

**4**

**Habilitación**  
del portal y las  
tarjetas

**7**

**Configuraciones**  
que permitirán  
controlar la flota

**13**

**Administración**  
de cuentas y  
pagos

**15**

**Secciones**  
adicionales

**16**

**¿Cómo usar?**



Haz clic sobre el número para ir a la sección correspondiente

Control y seguridad en tiempo real

## Bienvenido a Shell Card INSTITUCIONAL

Shell Card INSTITUCIONAL es una plataforma de control y gestión de combustible, que te permitirá en tiempo real controlar el consumo de los vehículos de la flota de manera fácil y segura. Este sistema se encuentra totalmente integrado al surtidor de combustible en la estación de servicios. De esta manera las cargas no pueden ser intervenidas manualmente, donde lo cargado es lo que realmente refleja cada guía de despacho, entregándole mayor seguridad y control.



Gestión



Seguridad



Control

El sistema **Shell Card** es muy fácil de usar y tiene grandes beneficios:

- Cada tarjeta es única por vehículo, un combustible definido (diésel o gasolina), evitando así que se pueda cargar el combustible equivocado en el vehículo.
- Las transacciones de **Shell Card** tienen alta seguridad, la tarjeta posee un PIN o clave de 4 dígitos, necesaria para la carga, la cual es generada por el administrador en la web y entregada al conductor.
- El sitio web [www.tarjeta-institucional.cl](http://www.tarjeta-institucional.cl) permite configurar las tarjetas para restringir las cargas por estación, monto, día, entre otros, para mayor control, así como bloquear tarjetas en caso de extravío.
- Se pueden crear departamentos o centros de costos en el sitio web, que aseguran una mejor administración de la flota, permitiendo configuraciones y control a nivel de departamento, además de usuarios administradores por departamento.
- Ponemos a disposición una amplia y renovada red de **estaciones de servicios Shell** adheridas a lo largo de todo el país, tanto en carretera como en las principales ciudades, junto con la **calidad superior de Shell Diésel Extra** que ayudará a cuidar la flota de la empresa.



# Habilitación del portal y las tarjetas

## ✓ ¿Cómo activar el **usuario administrador** por primera vez?

🔍 Ingresar a [www.tarjeta-institucional.cl](http://www.tarjeta-institucional.cl)



- En la parte superior de la página **Acceso clientes**, ingresa con la siguiente información:

**Rut Empresa: Rut de la Empresa.**

Ej: 12345678-k

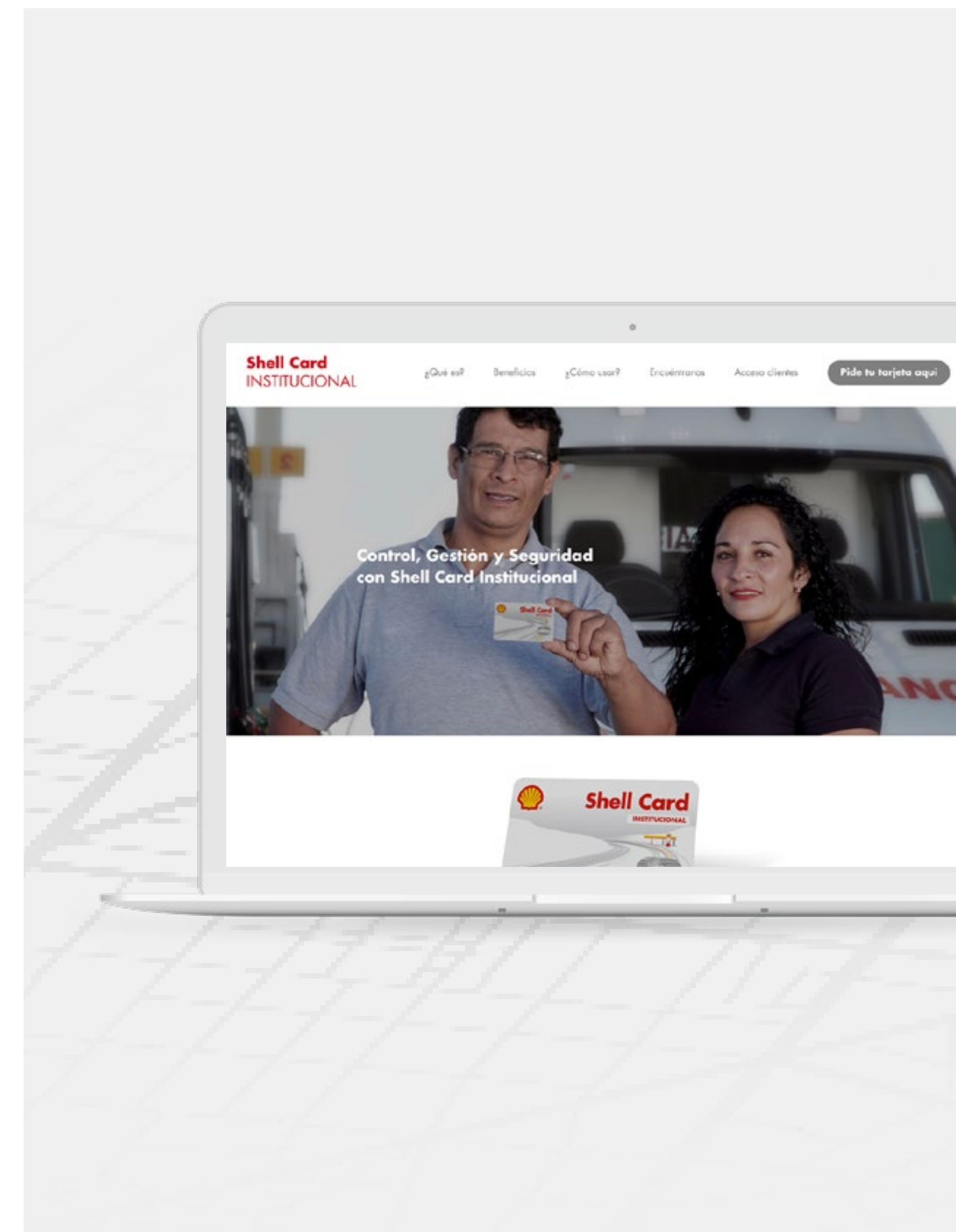
**Rut Usuario: Rut de Usuario.**

Ej: 12345678-k

**Password: los primeros 6 dígitos de este rut.**

Ej: 123456

- **Para completar la activación de la cuenta**, el administrador recibirá un email a la dirección indicada por el cliente al inscribirse, desde donde podrá validar la cuenta.
- Luego de esta validación, el sitio te pedirá **crear una nueva clave**, la que debe tener 6 dígitos (se recomienda que sea alfanumérica). Esta clave no puede ser ni los primeros, ni los últimos dígitos del rut de la empresa.
- Mantener segura esta clave es de **responsabilidad del administrador** de **Shell Card** en la empresa y de quienes utilizarán el sistema.
- Luego del proceso anterior, **se enviará un aviso por email** de creación correcta de la cuenta.
- Con este primer acceso el administrador **podrá comenzar a activar las tarjetas**, para luego configurarlas según sus requerimientos.



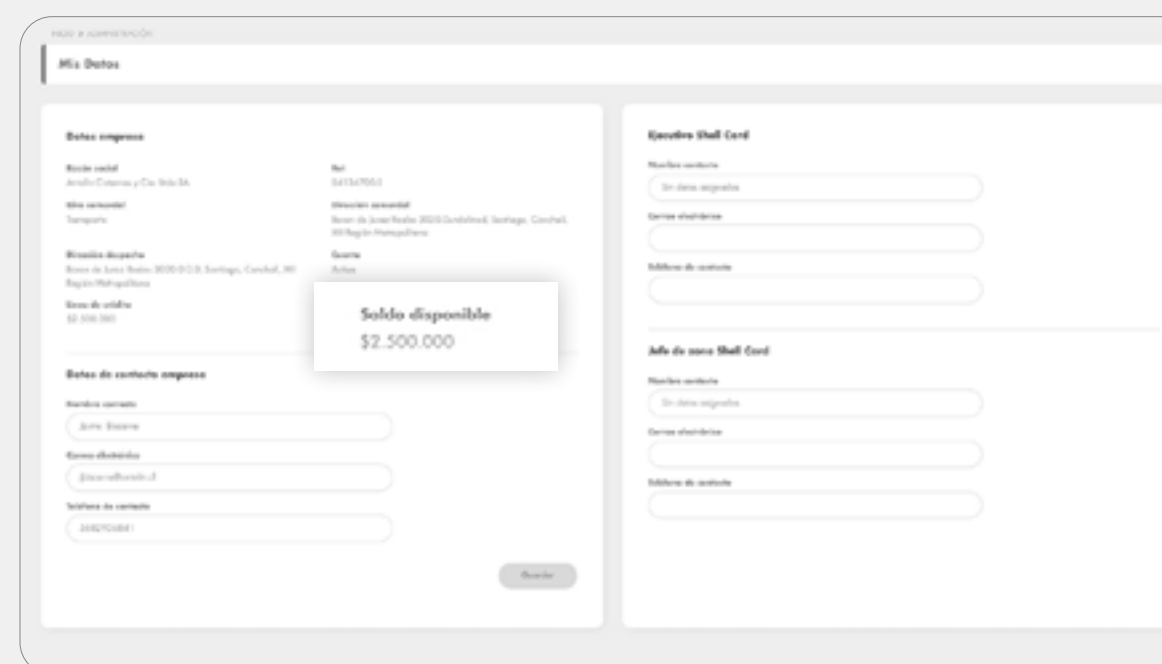
# Habilitación del portal y las tarjetas

## Revisión del saldo disponible

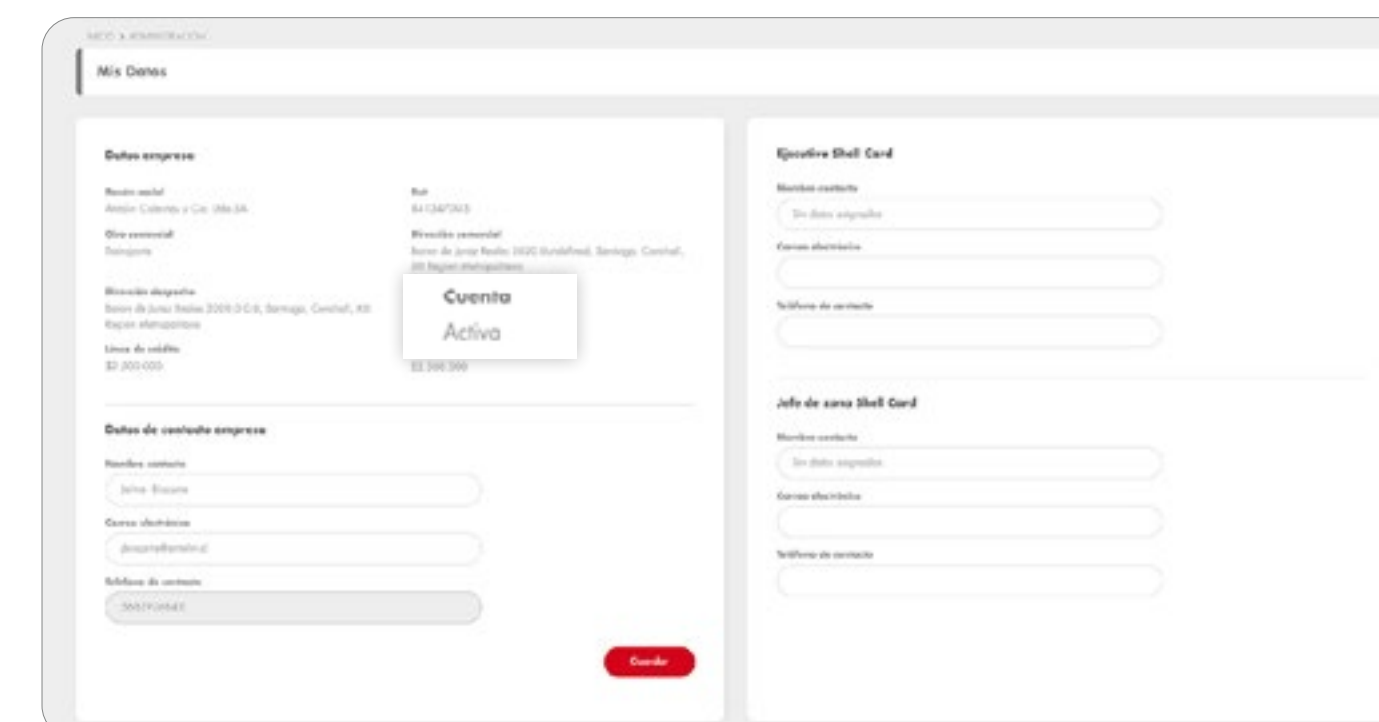
Al ingresar al portal de **Shell Card INSTITUCIONAL**, se puede identificar rápidamente el **saldo disponible** de la cuenta en la parte superior de la pantalla.

- Al ingresar a **Administración - Mis datos**, se puede ver el detalle de la línea de crédito, su disponibilidad, los datos de la empresa, así como de la persona de contacto. Tener saldo disponible, permitirá que se puedan utilizar las tarjetas **Shell Card INSTITUCIONAL**.

### Detalle de la línea de crédito



### Verifica estado de cuenta



- Podrás ver el contacto del ejecutivo dedicado a tu cuenta.
- Se puede actualizar nombre, email y teléfono de la persona de contacto, presionando **Guardar**.
- Se puede verificar estado de la cuenta **Ej: Estado: Activa**.

# Habilitación del portal y las tarjetas

## Activación de las tarjetas Shell Card INSTITUCIONAL

Para poder utilizar las tarjetas Shell Card INSTITUCIONAL, estas deben ser activadas por el administrador y además se debe crear un **PIN**.

➔ Ir a **Administración - Mis vehículos**.



Presiona el botón editar de la tarjeta a activar

PRIC > ADMINISTRACIÓN

Mis Vehículos

Opciones de búsqueda Nuevos vehículos

Descargar Excel

NickName	N° tarjeta	Patente	Dept.	Documento	Combustible	Acciones
Sokol1	000005	CJW78	SALUD	Factura	Diesel	
Juan Soto	000004	DF843	Proba2	Boleta	Gas 95	
Pedro Perez	000012	DF067	SALUD	Factura	Gas 95	
Maria Sepulveda	006161	DF0074	EDUCACION	Factura	Gas 95	
José Luis Carrasco	000013	FHEV12	Proba	Factura	Diesel	

- ➔ Luego hacer clic en el botón **editar**.
- ➔ En **"nickname"** podrás poner un nombre a la tarjeta para identificarla fácilmente (por ejemplo: Luis Alberto Pérez).
- ➔ En **"departamento"** podrás asignar la tarjeta a un departamento (Ejemplo: Casa Matriz) o bien cambiarlo a otro.

Verifica estado de vehículo

PRIC > ADMINISTRACIÓN > MIS VEHICULOS

N° tarjeta  
8099111000000000003

Mis vehículos

Datos

Configuración

Alertas

Activar pin

Historial

Datos vehículo

Patente: CJW78

Tipo de combustible: Diesel

Tipo de documento: Factura

Manejo de saldo: Tarjeta

Deactivar tarjeta

Reactivar tarjeta

Nickname: Sokol1

Departamento: SALUD

Estado: Activo

Guardar

- ➔ Presiona **Guardar**.

De esta misma manera deberás poner en estado **inactivo** una tarjeta perdida o hurtada, o bien que ya no es utilizada. Además, en caso de pérdida o hurto, por seguridad, te recomendamos avisar a:

✉ [tarjeta@enex.cl](mailto:tarjeta@enex.cl) ☎ 800 104 200 o 2 2350 2000

# Configuraciones que permitirán controlar la flota

## Actualización del PIN

El administrador es el responsable de entregar a cada portador de tarjeta **Shell Card INSTITUCIONAL** el **PIN o clave de 4 dígitos** para poder cargar.

**Crear o cambiar este PIN es muy fácil:**

- Ir a **Administración - Mis vehículos**
- En el listado de tarjetas, presiona el botón **editar** de la tarjeta a actualizar el PIN.
- Ir a **Actualizar PIN**, ingresa el nuevo PIN, confirma y presiona **Guardar**.
- En **Historial** se pueden revisar todos los cambios realizados a la tarjeta.

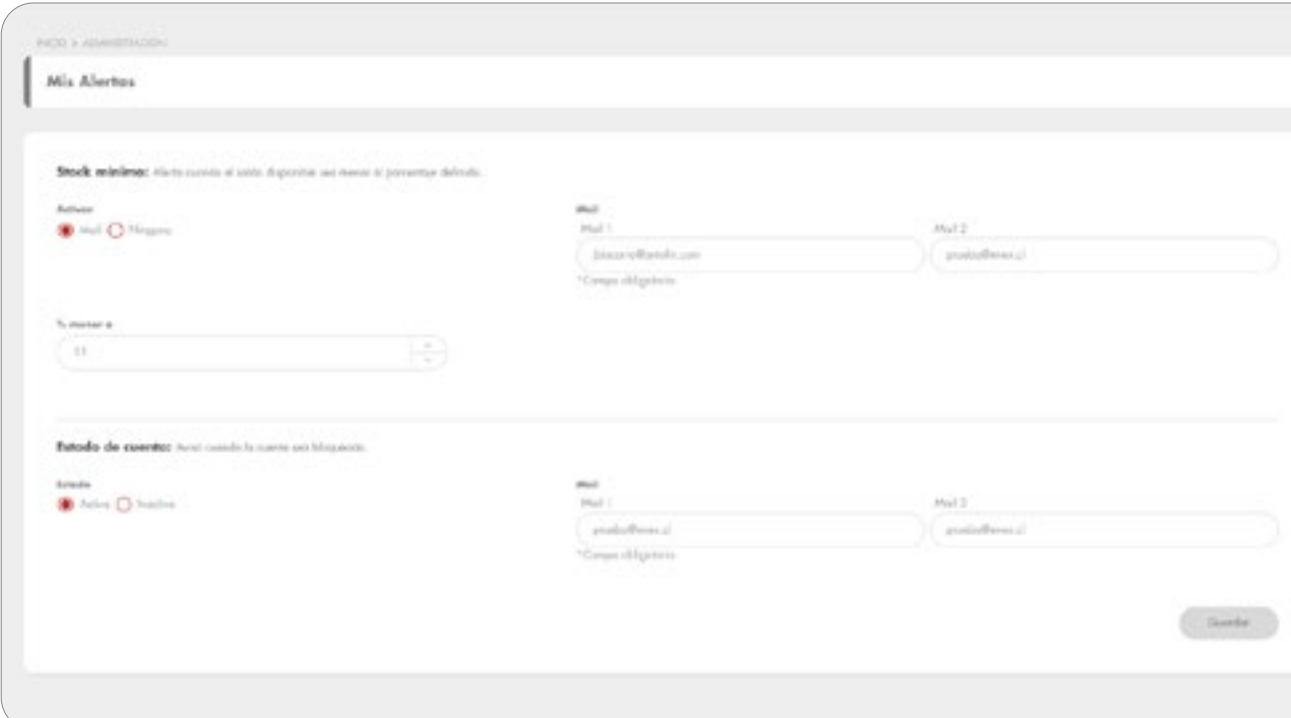


**xxxx**

**No olvidar entregar el PIN o clave al portador de la tarjeta junto a ésta para que pueda utilizarla.**

Las tarjetas **Shell Card INSTITUCIONAL** ya están listas para ser utilizadas. Se recomienda, sin embargo, y para mayor control, que se configuren de manera personalizada.

## Configuración de la cuenta



**Las configuraciones de la cuenta** permiten mantener los datos de contacto al día, tener alertas por cuenta bloqueada o cuando esta se encuentra en un mínimo definido. **Para definir las alertas de usuario debes:**

- Ingresar a **Administración - Mis datos**, para cambiar cualquier información de la persona de contacto de la empresa y presiona **Guardar**.
- Ingresar a **Administración - Mis alertas**, para definir alertas de monto mínimo y de estado de cuenta. Presiona **Guardar**.

# Configuraciones que permitirán controlar la flota

## Configuración de restricciones

Las restricciones para tarjetas Shell Card pueden ser por departamento o por tarjeta. Por departamento significa que las restricciones que se configuran, se repiten para todas las tarjetas del departamento. También se pueden fijar restricciones por tarjeta, una a una, o bien sobre escribir una tarjeta de un departamento con restricciones distintas.

El sistema permite configurar restricciones de diverso tipo, tales como:

- Escoger opciones de restricciones entre **diaria, semanal, mensual y anual**.
- **Días de carga permitidos** durante la semana.
- **Horario** de carga permitido.
- **Litros máximos de carga** por tarjeta, según período seleccionado.
- **Número de cargas máximas** por tarjeta y período seleccionado.
- **Cantidad de litros máximos** por carga y período seleccionado.
- **Estaciones de servicios Shell** donde se puede cargar.

## Información de configuraciones

Se pueden revisar de forma fácil y rápida las restricciones de todas las tarjetas e incluso modificarlas a través de **editar**.

- Ingresar a **Administración - Mis Configuraciones**, para ver de forma resumida y fácil la configuración de restricciones completas de la flota, con posibilidad de exportar el archivo excel.

Inicio > ADMINISTRACIÓN

### Mis Configuraciones

Opciones de búsqueda ▾

[Descargar Excel](#)

Número	Visión	Parente	Estado	Config	Tipo	Real. hora	Pt. carga máx.	Monto máx.	Edi.	Acción
000007		JK0920	Activo	Tarjeta	Diario	00:00 - 24:00	6	\$100.000	Todas	
000011		HJR-453	Activo	Departamento	Diario	00:00 - 24:00	1	\$20.000	Personalizada	
000010		HJR-457	Activo	Departamento	Diario	00:00 - 24:00	4	\$80.000	Todas	
000009		HJR-455	Inactivo	Departamento	Diario	00:00 - 24:00	6	\$1.000	Todas	
000008		HJR-455	Activo	Departamento	Diario	00:00 - 24:00	4	\$80.000	Todas	
006161		DREX74	Inactivo	Tarjeta	Diario	00:00 - 24:00	3	\$10.000	Personalizada	
000012		DREX73	Activo	Tarjeta	Diario	00:00 - 24:00	4	\$3.000	Todas	
000004		DREX43	Activo	Departamento	Diario	00:00 - 24:00	2	\$80.000	Personalizada	

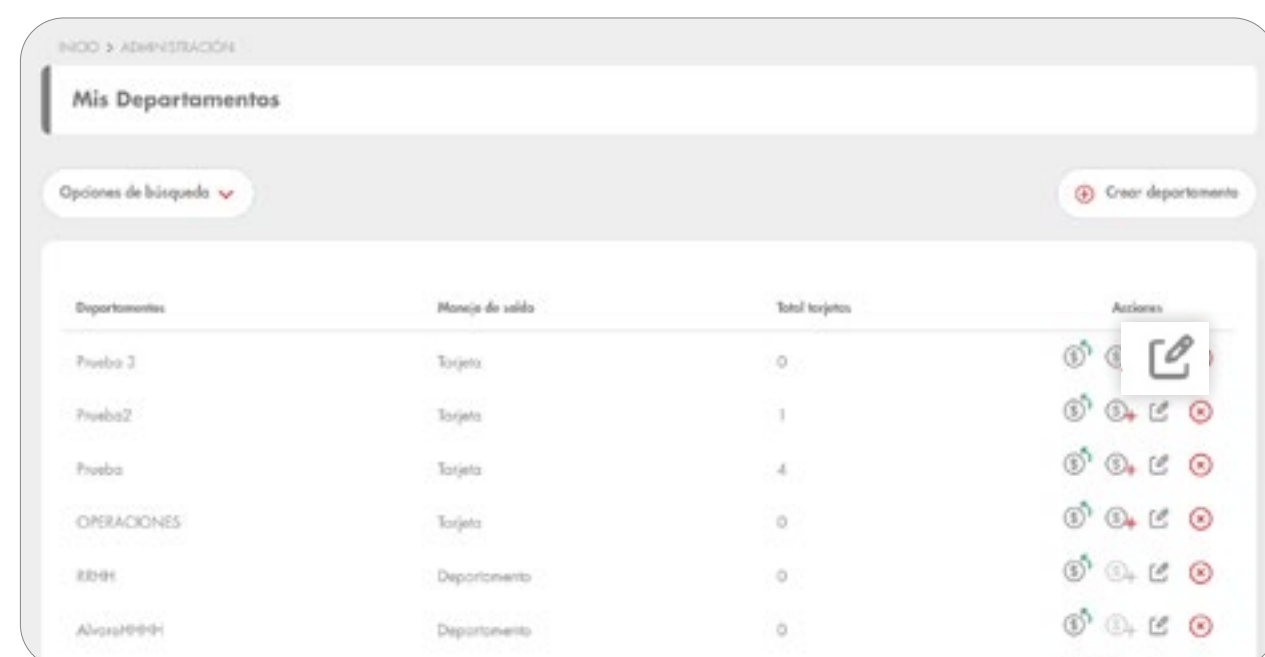


# Configuraciones que permitirán controlar la flota

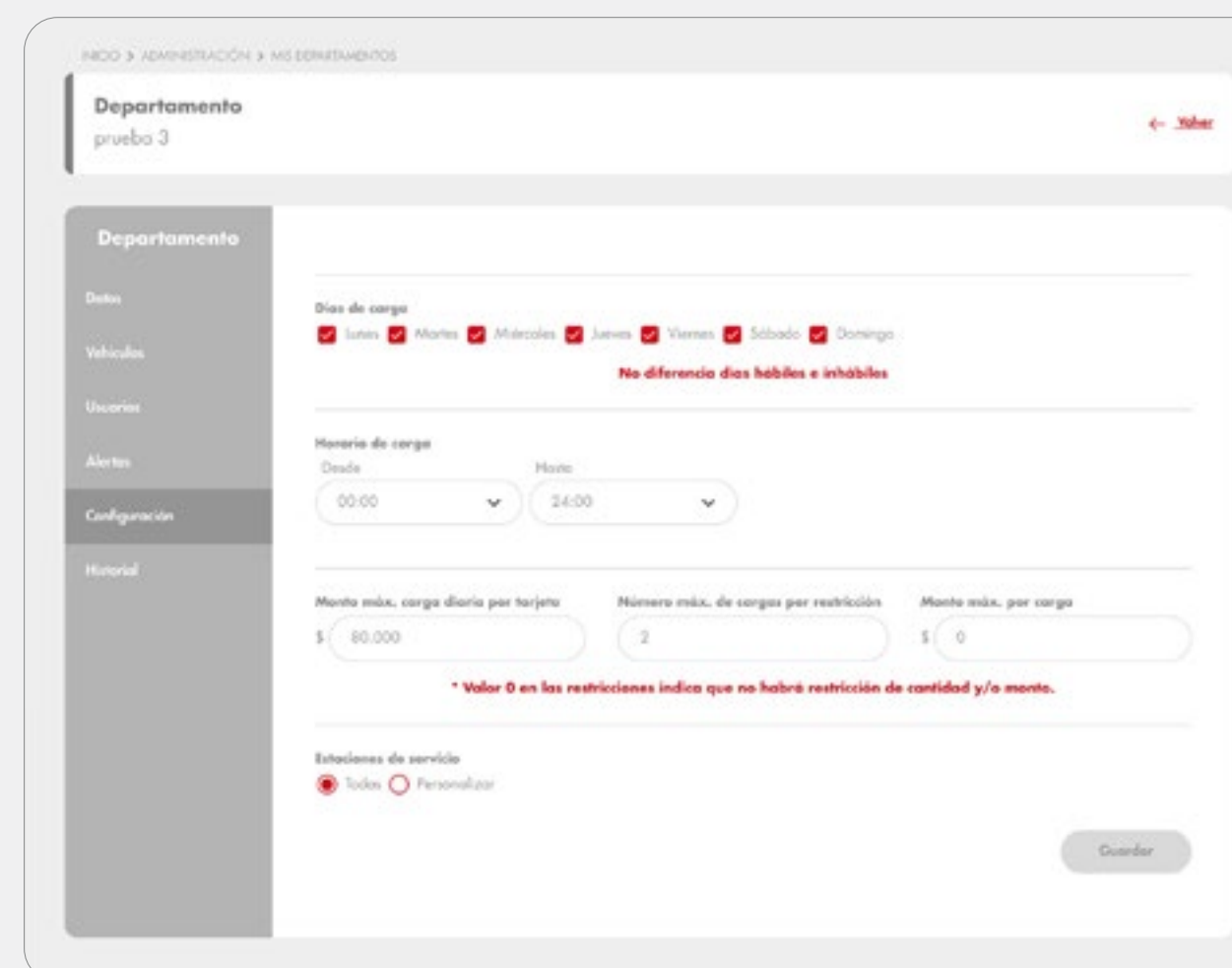
## Restricciones por departamento

Para generar las restricciones por departamento, se debe:

- Ingresar a **Administración - Mis departamentos** y seleccionar el departamento a configurar presionando el botón **editar**.

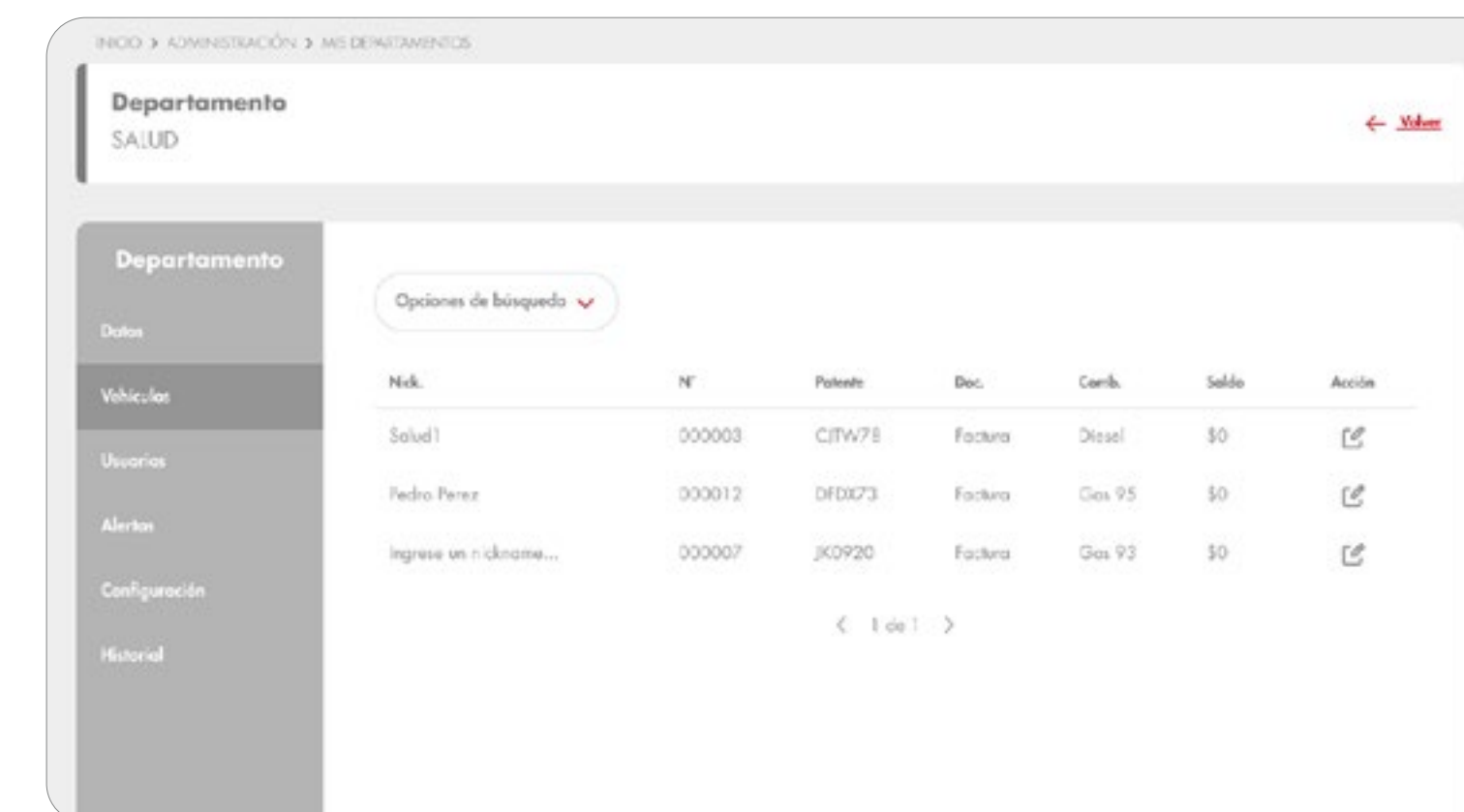


- Presionar **configuración** y se desplegarán todas las opciones de restricciones existentes, las cuales serán aplicadas a todas las tarjetas del departamento.



- Al seleccionar **personalizar en estaciones de servicios**, se podrá seleccionar las estaciones de servicios por zona, región, comuna, o una a una, en donde las tarjetas estarán autorizadas para cargar. Esto se realiza agregando y quitando tarjetas, para una máxima personalización y control.

- Para configurar una tarjeta de dicho departamento de manera diferente al resto, se debe ir a la sección **Vehículos** dentro de **Mis departamentos** y hacer clic en **editar**. De esta forma aparecerá la configuración de esa tarjeta en específico.

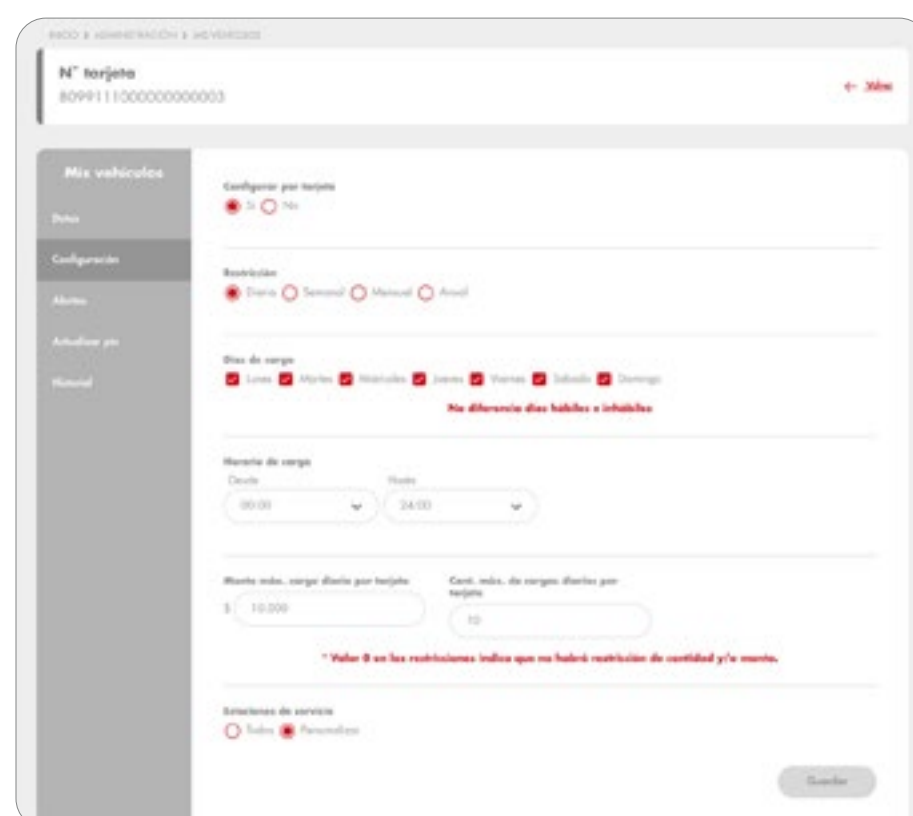


# Configuraciones que permitirán controlar la flota

## Restricciones por vehículo

Puedes ingresar a las restricciones de las tarjetas una a una. Para configurar estas restricciones se debe:

- Ingresar a **Administración**, luego **Mis vehículos**. Escoger la tarjeta a configurar presionando el botón editar e ingresar a la sección **Configuración**.



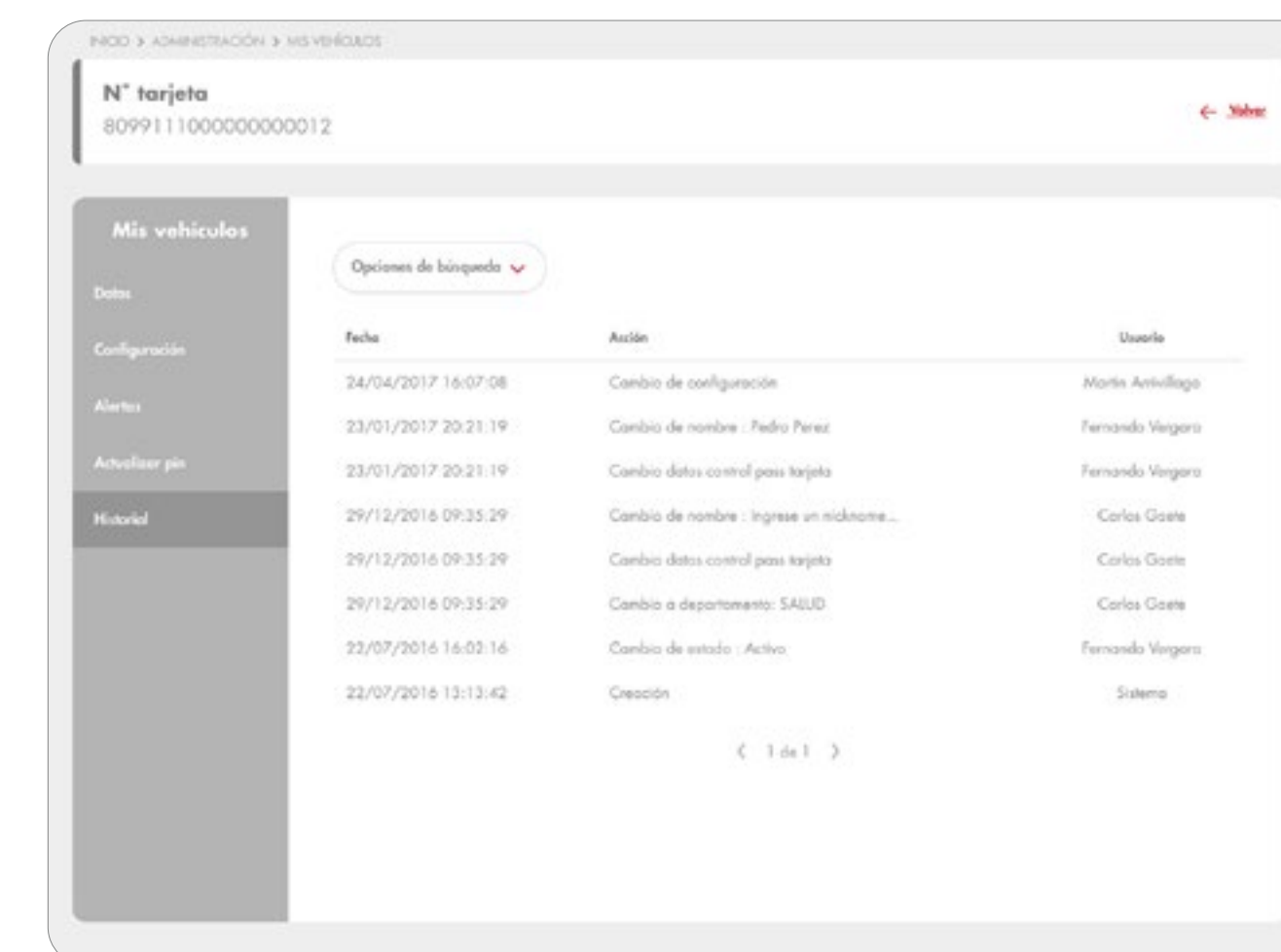
Según las configuraciones seleccionadas en la imagen anterior, la tarjeta asociada al vehículo podrá:

- Configurar restricciones diarias, semanales y mensuales.
- Cargar cualquier día de la semana (Lunes a Domingo).
- Cargar en cualquier horario (00:00 a 24:00 hrs).
- Cargar como máximo 1.000 litros al día, semana, mes, año, dependiendo lo que se ingresó en "Restricción".
- Cargar como máximo 6 veces al día, semana, mes, año, dependiendo lo que se ingresó en "Restricción".
- Cargar como máximo 50 litros por cada carga realizada.
- Cargar en todas las estaciones de servicios Shell habilitadas con **Shell Card INSTITUCIONAL**.

## Historial de cambio en vehículos y los departamentos

Tanto al ingresar a **Editar un vehículo** como un departamento, se puede ver el historial de todos los cambios que se han realizado.

Esto permite tener mayor control en la plataforma, en especial si la empresa tiene más de un usuario habilitado en el portal.



# Configuraciones que permitirán controlar la flota



## Creación de departamentos

Los departamentos permiten agrupar tarjetas bajo centros de costos, para poder administrar de mejor manera una flota. Esto es ideal para flotas medianas y grandes. **Esto permite a la empresa tener facturación por departamento.**

Para crear un departamento se debe realizar de la siguiente forma:

- Ir a **Administración - Mis Departamentos**.
- Presiona **Crear departamento**. Al aparecer el cuadro se debe poner el nombre del departamento a crear.
- Presiona **Guardar**.

Departamento	Manejo de saldo	Total tarjetas	Acciones
Prueba 2	Tarjeta	0	
Prueba2	Tarjeta	1	
Prueba	Tarjeta	4	
OPERACIONES	Tarjeta	0	
EDEN	Departamento	0	
ALVAROPIRE	Departamento	0	
SALUD	Tarjeta	3	
EDUCACION	Departamento	2	

## Otras configuraciones

Una vez creados los departamentos, se pueden **definir los usuarios con acceso a éste**.

- Ingresa a **Mis Departamentos**.
- Presiona el botón **editar** del departamento al que se quiere agregar usuarios y luego **Datos**.
- Presiona **Nuevo usuario** y selecciona aquellos usuarios a adicionar.

**Agregar usuario**

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Mail:

EUI:

Clave:

Confirmar clave:

- En **Administración - Mis departamentos**, presionando el botón **editar** es posible cambiar vehículos de un departamento a otro, para ello ir a **Vehículos** y presionar el botón **editar**.

Departamento	Nº.	Nº	Placa	Dir.	Comb.	Saldo	Acción
Salud1	000003	CJW78	Factura	Diesel	\$0		
Pedro Perez	000012	DIX73	Factura	Gas 95	\$0		
Ingrese un nickname...	000007	JK920	Factura	Gas 93	\$0		

< 1 de 1 >

# Configuraciones que permitirán controlar la flota

## Crear nuevos usuarios

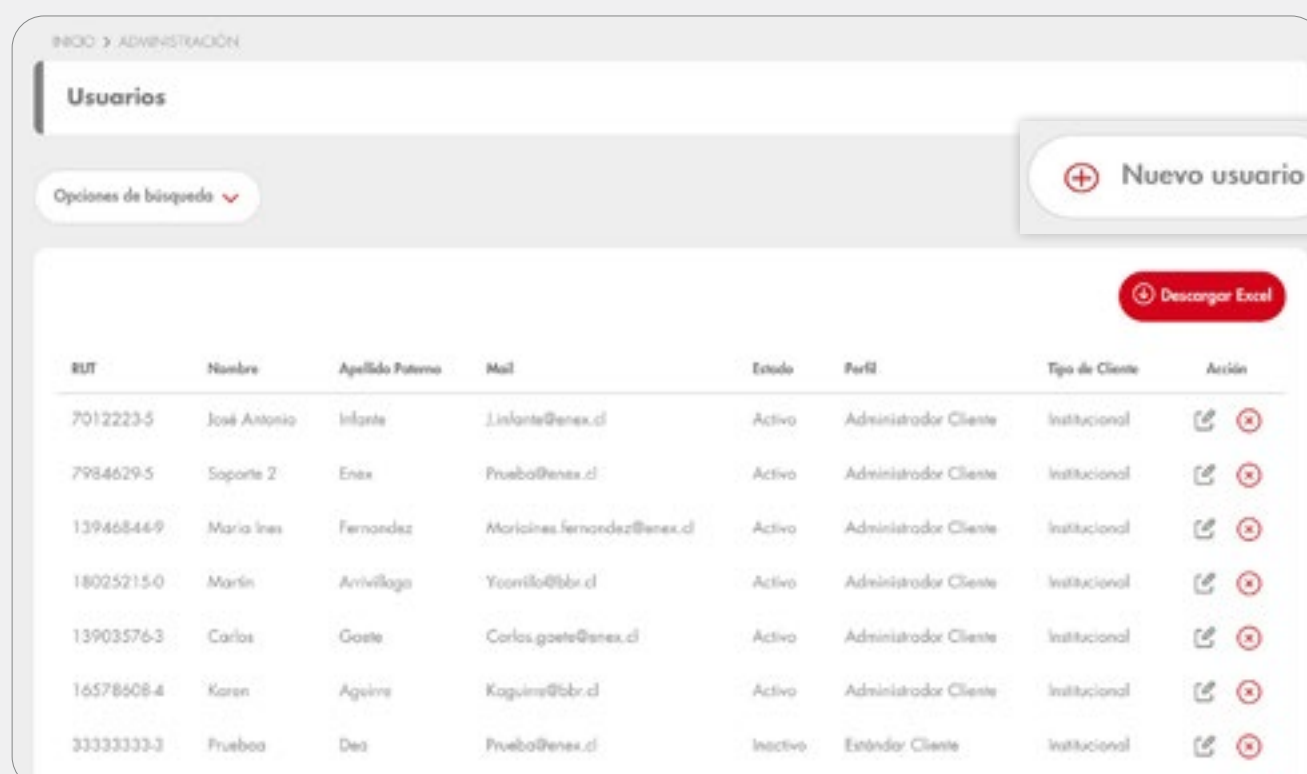
El sitio permite crear **Usuarios Adicionales**, que pueden administrar los departamentos que el administrador designe:















- Ir a **Administración - Usuarios**.
- Presiona **Nuevo usuario**. Al aparecer el cuadro debes completar todos los datos, presione **Guardar**.

- Presiona **Editar**. Entre las alternativas se puede elegir el tipo de usuario (**Administrador o Estándar Cliente**), si está activo o inactivo, y asignarle un departamento.

**Administrador:** Este tipo de perfil permite al usuario poder ingresar a modificar cualquier departamento/nivel o tarjetas/vehículos.

**Estándar Cliente:** Este tipo de perfil permite al usuario modificar solo el departamento/nivel al cual está asociado, sin poder ingresar al resto de los departamentos.

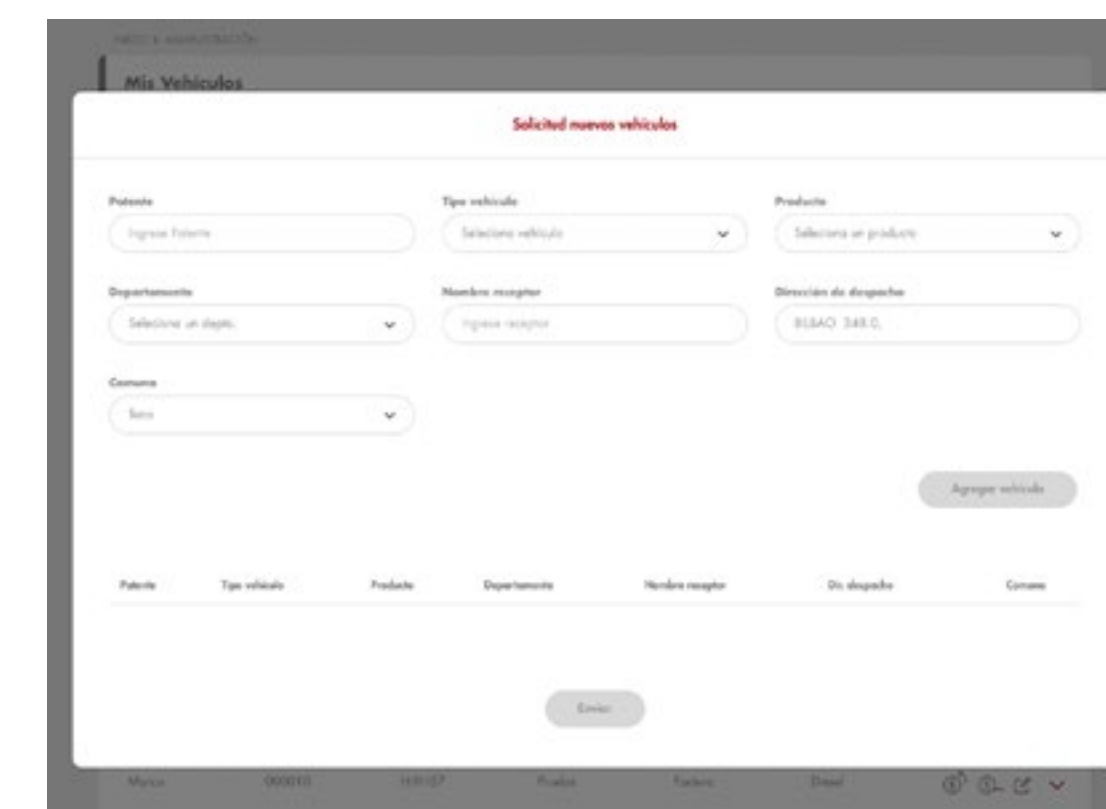


RUT	Nombre	Apellido Paterno	Mail	Estado	Perfil	Tipo de Cliente	Acción
7012223-5	José Antonio	Infante	J.infante@enex.cl	Activo	Administrador Cliente	Institucional	 
7984629-5	Soporte 2	Enx	Prueba@enex.cl	Activo	Administrador Cliente	Institucional	 
13946844-9	Maria Ines	Fernandez	MariaInes.fernandez@enex.cl	Activo	Administrador Cliente	Institucional	 
18025215-0	Martin	Arriagaga	Yuan@enex.cl	Activo	Administrador Cliente	Institucional	 
13903576-3	Carlos	Gaste	Carlos.gaste@enex.cl	Activo	Administrador Cliente	Institucional	 
16578608-4	Karen	Aguirre	Kaguira@enex.cl	Activo	Administrador Cliente	Institucional	 
33333333-3	Prueba	Des	Prueba@enex.cl	Inactivo	Estándar Cliente	Institucional	 

## Solicitud de tarjetas

Para realizar la solicitud online de nuevas tarjetas que corresponderán a **nuevos vehículos** de la flota, debes hacer clic en el botón **Nuevos Vehículos**, en la sección **Administración - Mis vehículos**. Allí podrás realizar una solicitud masiva (una o varias tarjetas), y por cada nueva tarjeta debe indicar:

- Patente.
- Tipo de vehículo.
- Producto.
- Departamento a asociar nueva tarjeta.
- Persona que recepcionará tarjeta.
- Dirección y comuna de despacho.



**Solicitud nuevos vehículos**

Patente:  Tipo vehículo:  Producto:

Departamento:  Nombre receptor:  Dirección de despacho:

Genero:

Patente Tipo vehículo Producto Departamento Nombre receptor Dirección de despacho Genero

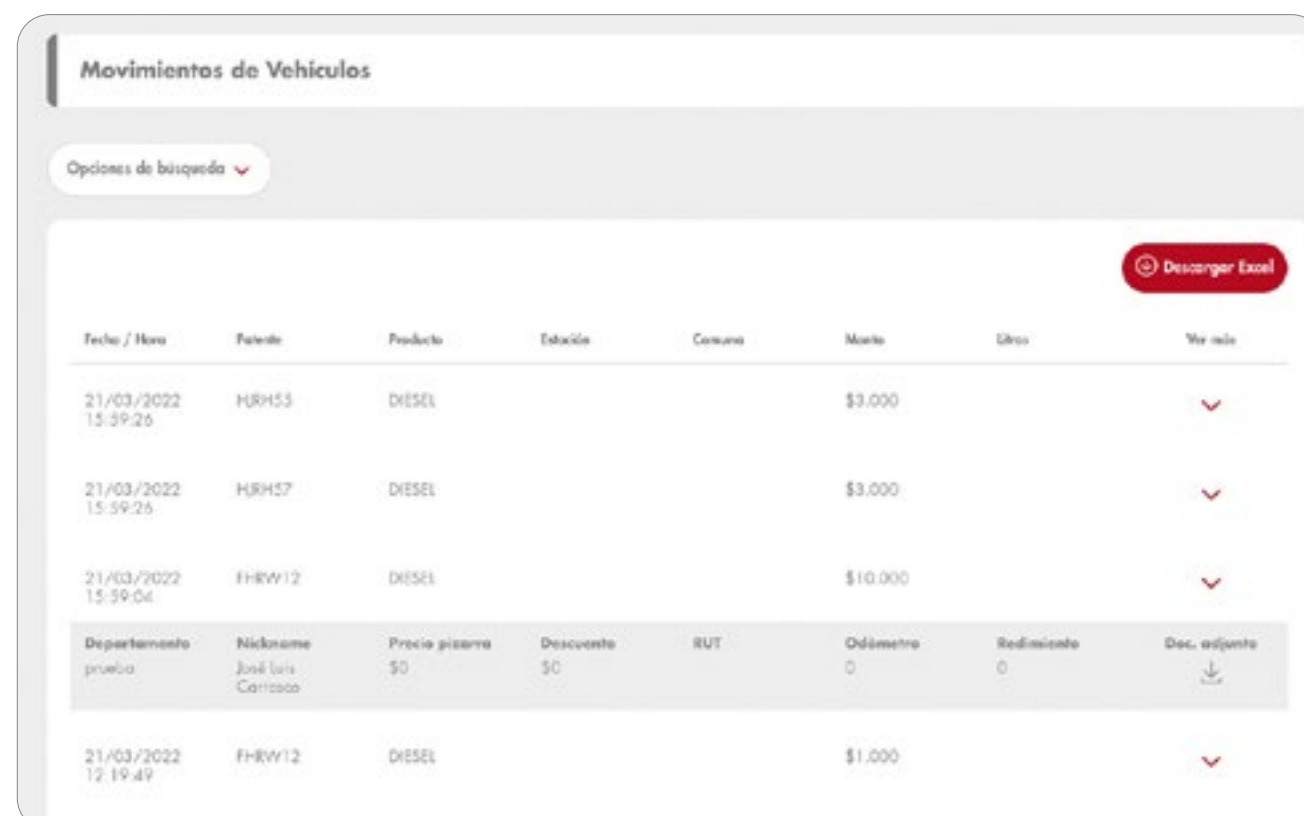
Para solicitar la **reimpresión de una tarjeta** para un vehículo ya existente en tu portal **Shell Card**, debes enviar un correo electrónico a la casilla **tarjeta@enex.cl**, indicando el RUT de su empresa y las patentes a las cuales quieres realizar una reimpresión de tarjeta.

# Administración de cuentas y pagos

## Estado de cuentas y movimientos

Permite ver el detalle de todas las cargas realizadas con las tarjetas **Shell Card INSTITUCIONAL** de la flota:

- Ingresa a **Estado de cuenta - Movimientos de Vehículos**. El detalle se puede exportar a excel o ver en pantalla. También existen opciones de búsqueda, para filtrar la fecha, patente, nickname, entre otros.

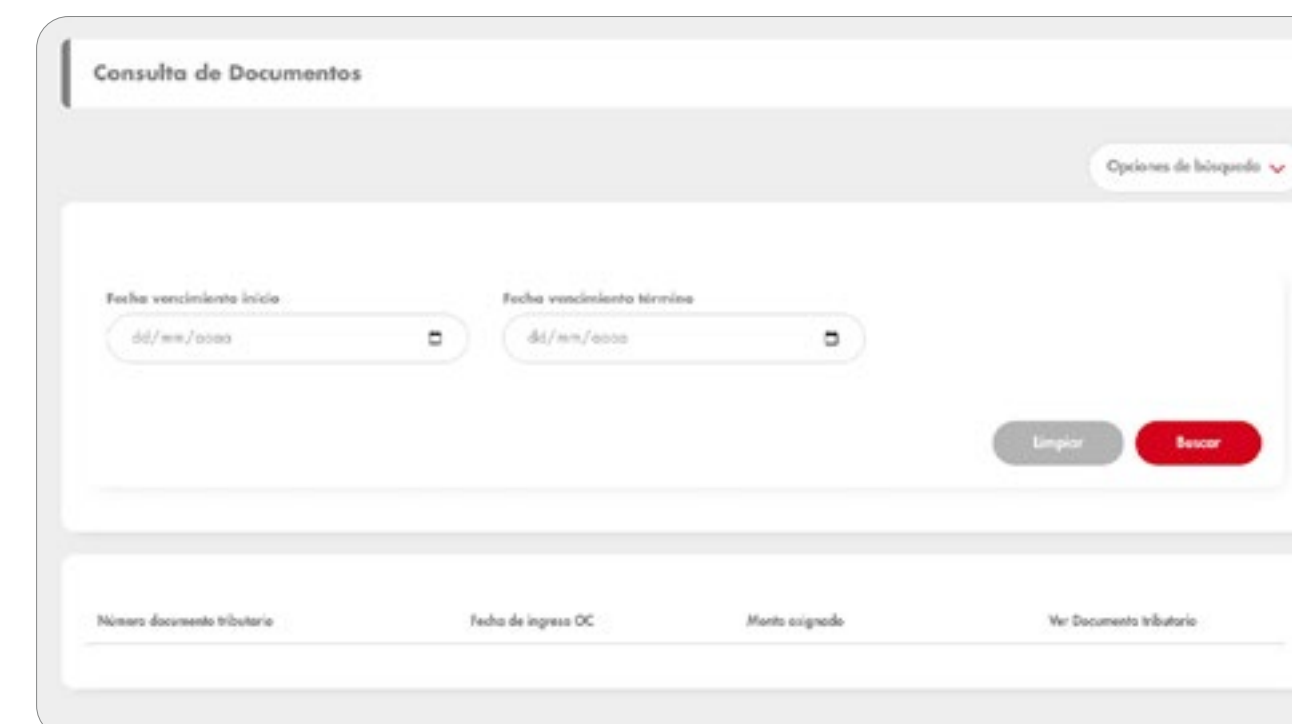


Fecha / Hora	Patente	Producto	Etiqueta	Comuna	Monto	Uros	Ver más																
21/03/2022 15:39:26	HRH53	DIESEL			\$3.000		▼																
21/03/2022 15:39:26	HRH57	DIESEL			\$3.000		▼																
21/03/2022 15:39:04	FHEV12	DIESEL			\$10.000		▼																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Departamento</th> <th>Nickname</th> <th>Precio pizza</th> <th>Descuento</th> <th>RUT</th> <th>Odometro</th> <th>Redimicido</th> <th>Doc. adjunto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>prelio</td> <td>José Luis Carrasco</td> <td>\$0</td> <td>\$0</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>↓</td> </tr> </tbody> </table>								Departamento	Nickname	Precio pizza	Descuento	RUT	Odometro	Redimicido	Doc. adjunto	prelio	José Luis Carrasco	\$0	\$0		0	0	↓
Departamento	Nickname	Precio pizza	Descuento	RUT	Odometro	Redimicido	Doc. adjunto																
prelio	José Luis Carrasco	\$0	\$0		0	0	↓																
21/03/2022 12:19:49	FHEV12	DIESEL			\$1.000		▼																

## Consulta de documentos y pagos

El portal permite **consultar documentos y pagar documentos**:

- Ingresa a **Estado de cuenta - Consulta de documentos**. El portal desplegará la información de todos los documentos, los cuales pueden ser filtrados en documentos por vencer y vencidos.
- Se puede ingresar al detalle de cada documento con un informe de compras que detalla cada carga y guías de despacho incluidos en la factura.
- Esta información puede ser exportada a excel.



Consulta de Documentos

Opciones de búsqueda ▼

Fecha vencimiento inicio: dd/mm/aaaa

Fecha vencimiento máxima: dd/mm/aaaa

Limpiar Buscar

Número documento tributario	Fecha de ingreso OC	Monto asignado	Ver Documento tributario

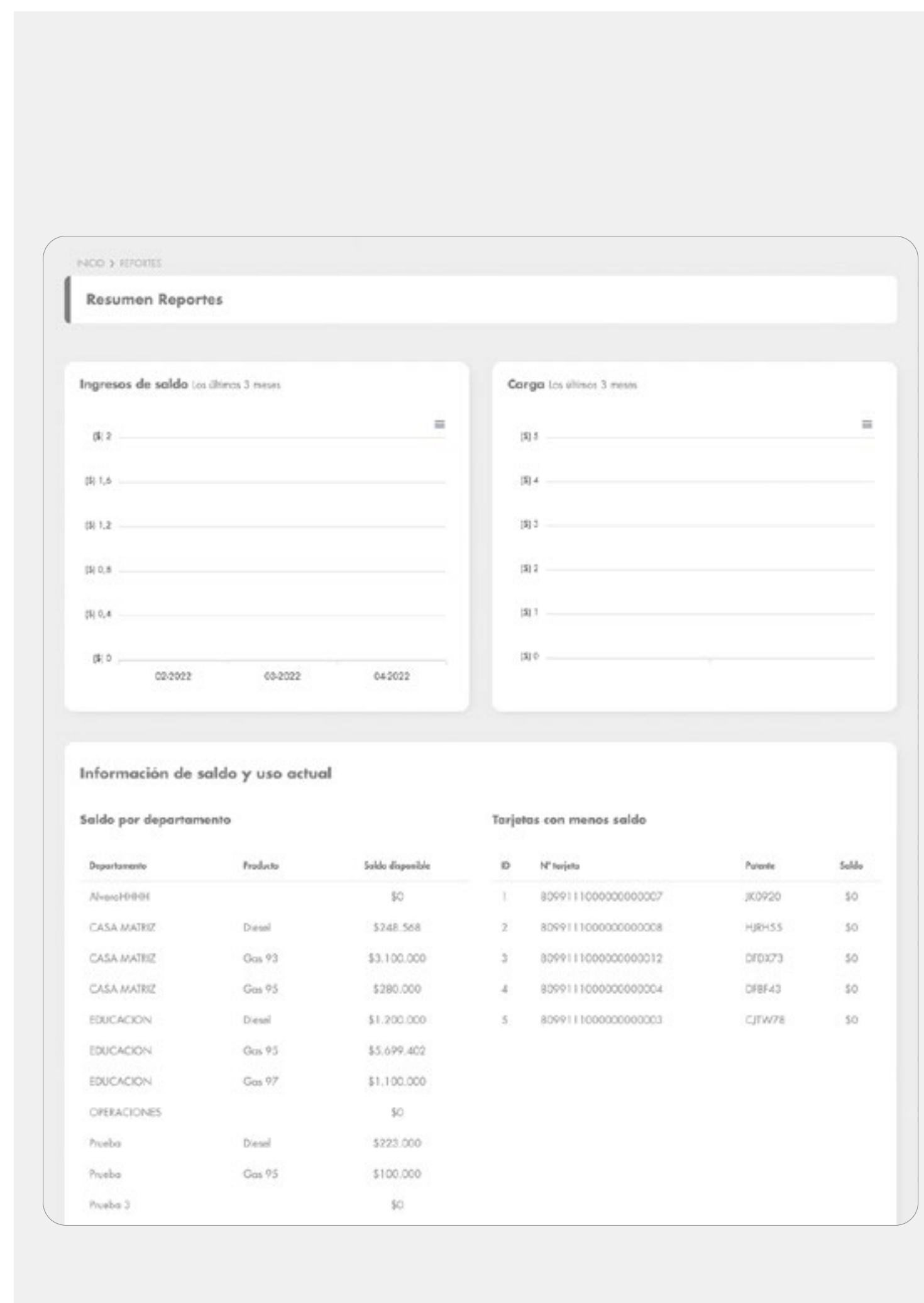
# Administración de cuentas y pagos

## Reportes y control

La **sección Reportes** permite visualizar los indicadores principales de manera rápida e intuitiva. En **Reportes - Resumen** permite visualizar de manera rápida los principales indicadores de gestión de la flota.

Además encontrarás:

- Saldo disponible.
- Monto facturado aún sin pago realizado.
- Monto por facturar.
- Estaciones de servicios Shell más utilizadas durante el mes en curso.



➤ El **Reporte Cargas de Combustible** permite visualizar de manera rápida, la información correspondiente a las cargas realizadas con tarjetas **Shell Card INSTITUCIONAL**.

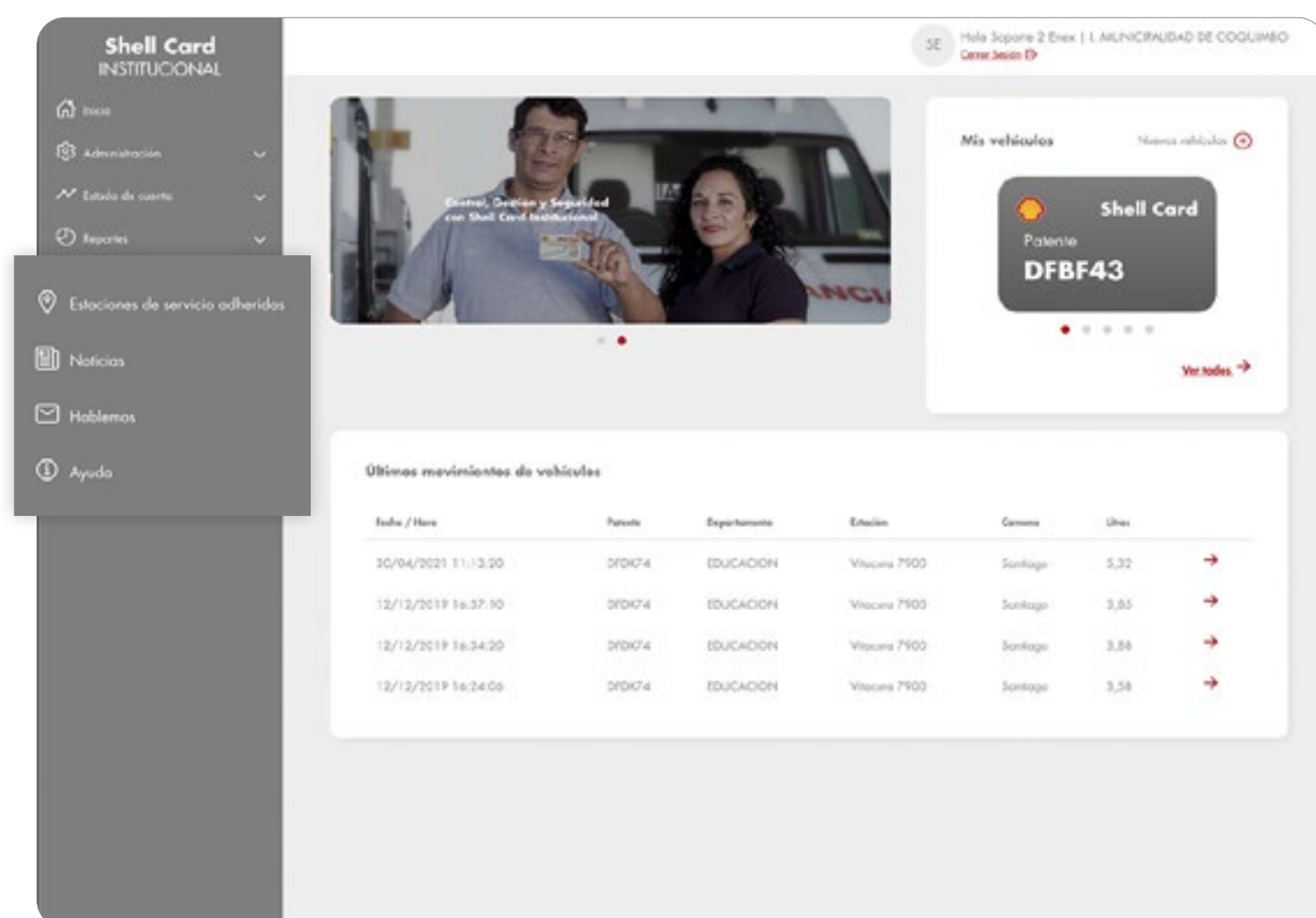


Dentro de la información disponible podrás encontrar:

- Litros cargados por mes, durante el año en curso.
- Tabla con cargas mensuales en litros y montos del año en curso.
- Detalle de cargas exportable a excel, con filtros de fecha, patente y documento tributario para mayor detalle.

# Secciones adicionales

En el home del portal Shell Card INSTITUCIONAL, podrás acceder a 4 secciones que le permitirán ser parte de la familia Shell Card.



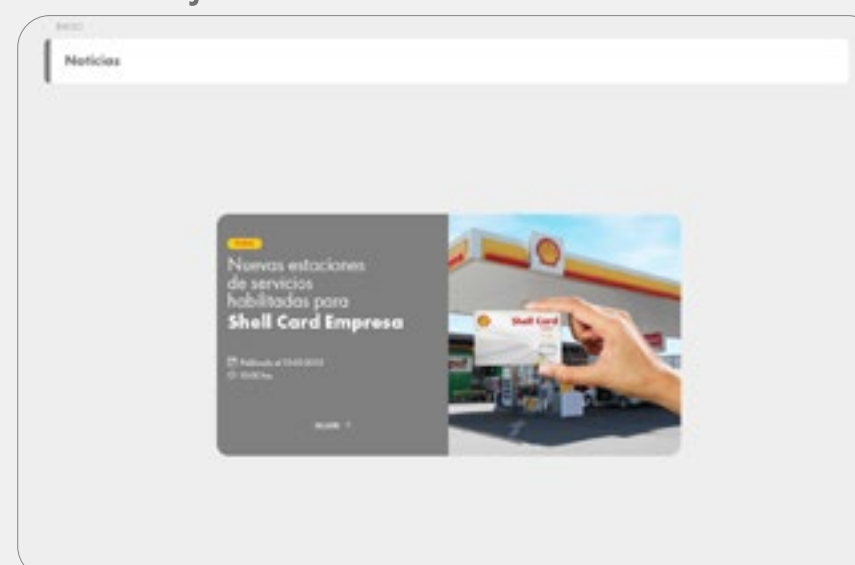
## Estaciones de servicios adheridas

Esta sección permite visualizar, en forma actualizada, el listado completo de **Estaciones de Servicios Shell Adheridas** para cargas de combustible con tarjeta Shell Card INSTITUCIONAL. Podrás utilizar la opción **Opciones de búsqueda** para filtrar por región, ciudad o comuna y exportar a excel.

Nombre	Región	Ciudad	Cuenta
Avda. Poma 3345	IX Región de Arica y Parícuti	Arica	Arica
Av. Calles 5/76	IX Región de Antioquia	Tarapacá	Tarapacá
Av. Cañal 4267	IX Región de Antioquia	Antioquia	Antioquia
OTegre 5580	IX Región de Tarapacá	Yumbay	Yumbay
Salvadora 4473	IX Región de Antioquia	Calama	Calama
Av. Chiguan 334	IX Región de Antioquia	Calama	Calama
Av. Cañal 1330 / Avda.	IX Región de Arica y Parícuti	Arica	Arica
Av. 21 De Mayo / Av. Aguirre	IX Región de Antioquia	Antioquia	Antioquia
Caupali (Calle) 1085	IX Región de Tarapacá	Yumbay	Yumbay
Av. Cañal 1 2920	IX Región de Arica y Parícuti	Arica	Arica

## Noticias

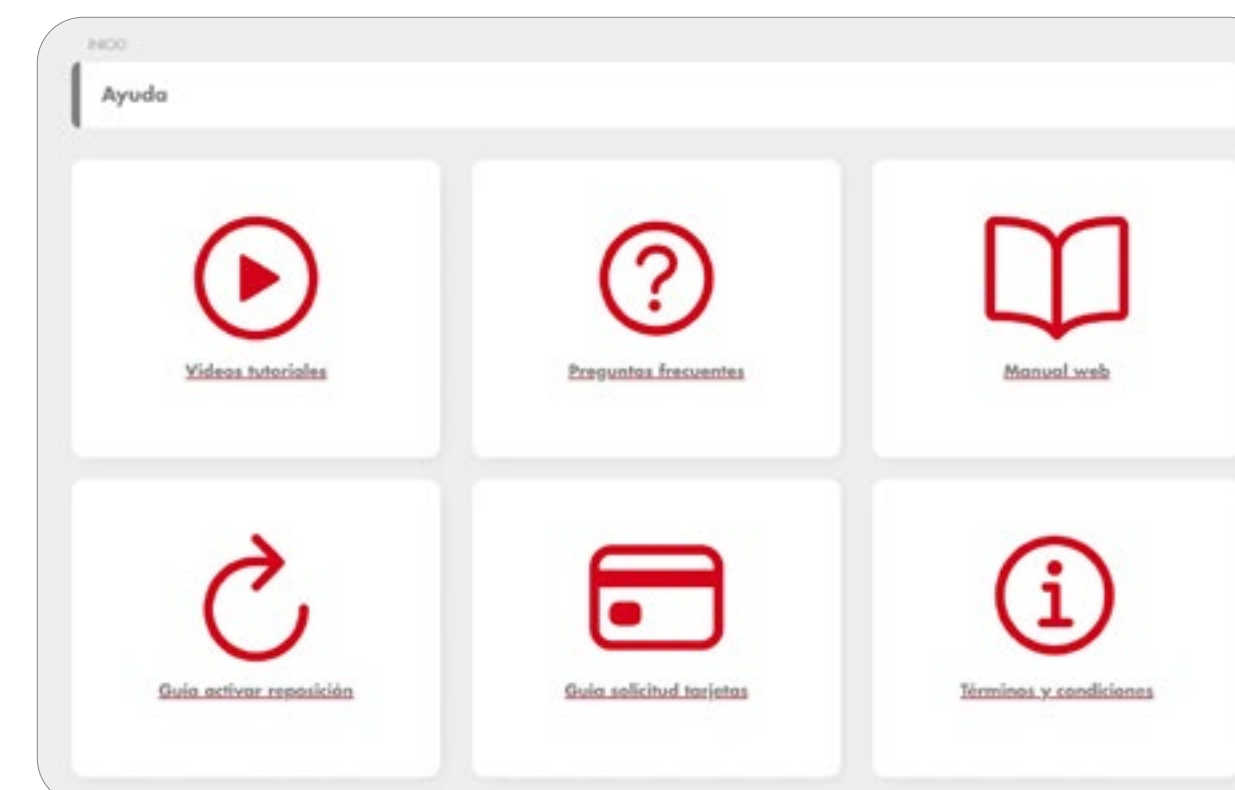
Esta sección permite conocer las diferentes novedades y noticias de la tarjeta.



## Hablemos

En esta sección podrás llenar un formulario que será enviado directamente a personal especializado para atenderte.

## Ayuda



## ¿Cómo usar?

Para realizar cargas de combustible con la tarjeta en las Estaciones de Servicios Shell, deberás hacer lo siguiente:



El conductor debe mostrar su tarjeta **Shell Card INSTITUCIONAL** y dictar su rut al atendedor.\*



El atendedor verificará que la patente del vehículo coincida con la patente asociada a la tarjeta (a excepción de las estaciones Shell autoservicio).\* También verificará el saldo disponible y que la tarjeta no esté bloqueada.



Luego de la verificación deberás ingresar tu clave secreta.



Informar el odómetro del vehículo.\*



Indicar cuánto desea cargar.



El terminal autorizará y procesará la información dando curso a la carga.\*

(\* ) El siguiente procedimiento no aplica para estaciones Shell autoservicio





# Shell Card INSTITUCIONAL

Obtén tu **Shell Card** llamando al  
**800 104 200 / 22 350 2000**

[tarjeta@enex.cl](mailto:tarjeta@enex.cl)