

Shell Card EMPRESA

Manual Web

Pre Pago



Licenciataria de Shell

Índice

3

Introducción

4

**Habilitación
del portal y las
tarjetas**

7

**Configuraciones
que permitirán
controlar la flota**

17

**Administración
de cuentas y
pagos**

20

**Secciones
adicionales**

21

¿Cómo usar?



Haz clic sobre el número para ir a la sección correspondiente

Control y seguridad en tiempo real

Bienvenido a Shell Card EMPRESA

Shell Card EMPRESA es una plataforma de control y gestión de combustible. Este sistema se encuentra totalmente integrado al surtidor de combustible en la estación de servicios, entregando 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)
- Las transacciones de **Shell Card** tienen resguardos de **alta seguridad**.
- El sitio web www.tarjeta-empresa.cl permite configurar todo uso de las tarjetas para un control total.
- Se pueden crear departamentos o centros de costos para tener el control y administración sectorizado.
- Disposición de estaciones de servicios **Shell** en todo el país junto a la calidad superior de **Shell Diésel Extra**.



Habilitación del portal y las tarjetas

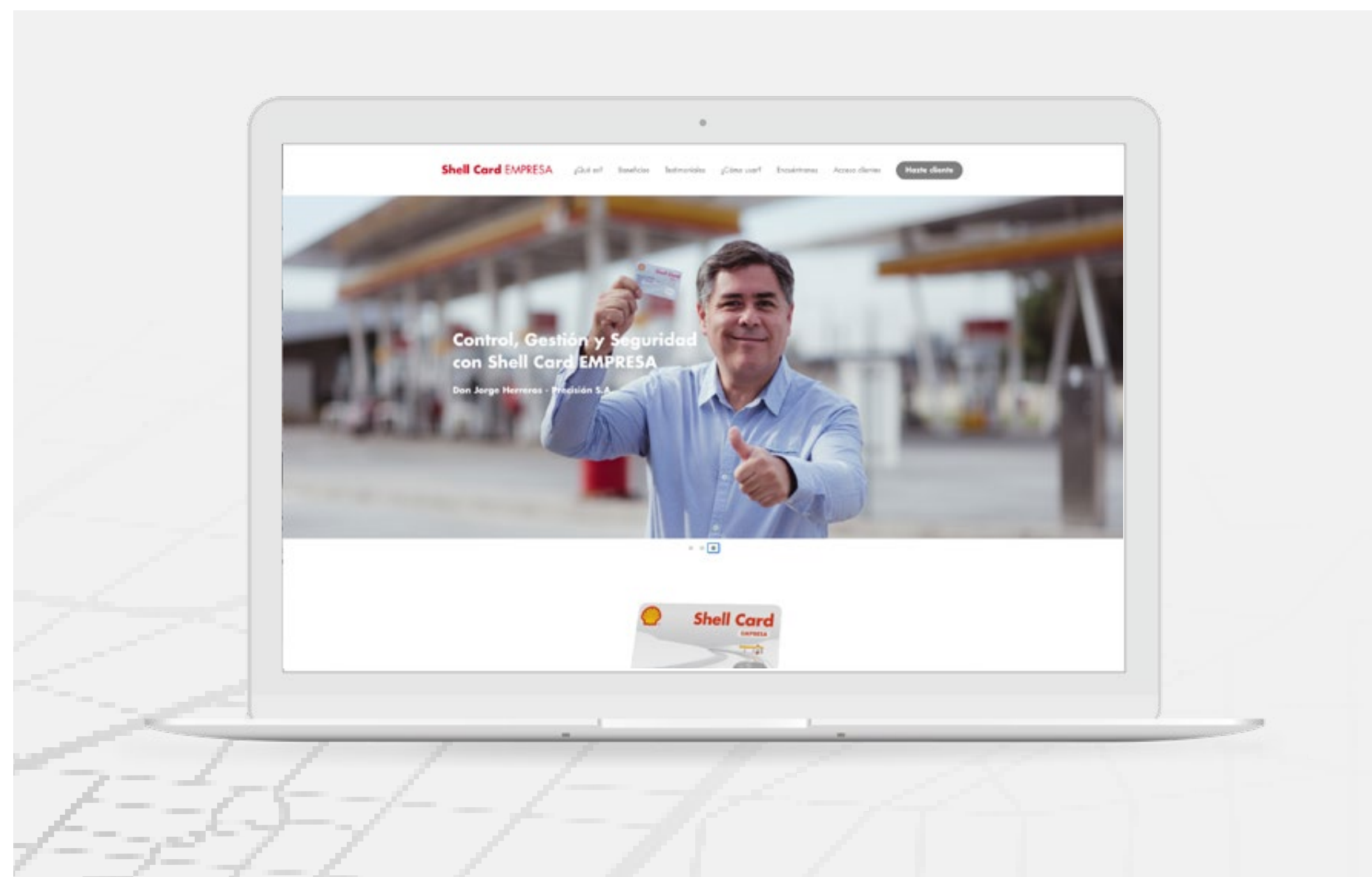
✓ ¿Cómo activar el **usuario administrador** por primera vez?

🔍 Ingresar a www.tarjeta-empresa.cl



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

Recuerda que la clave son los primeros 6 dígitos del rut usuario.



- **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.

Habilitación del portal y las tarjetas

Activación de las tarjetas Shell Card EMPRESA

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

➔ Ir a **administración - mis vehículos**

Nickname	N° tarjeta	Placa	Dept.	Version	Documento	Card	Exp. In	Exp. Card
Ingrese un nickname...	002140	SPD36	CASA MAURE	-	Factura	Diesel	0	0
Ingrese un nickname...	002132	BSC360	CASA MAURE	-	Factura	Diesel	2	3
Ingrese un nickname...	002152	BYD350	CASA MAURE	-	Factura	Gas 95	0	0
Ingrese un nickname...	002241	CTD1	NUCYO TRUEDA	-	Factura	Diesel	0	0

N° tarjeta
809912200000000140

Mis vehículos

Datos vehículo

N° de tarjeta: 809912200000000140
Placa: SPD36
Tipo de vehículo: Camión
Tipo de documento: Factura
Departamento: CASA MAURE
Estado: Activo

Guardar

➔ En **Datos**, cambiar estado a **activo** y presionar **guardar**.

➔ También podrás ponerle un **“nickname”** a la tarjeta para reconocerla fácilmente y asignarle un departamento.



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:

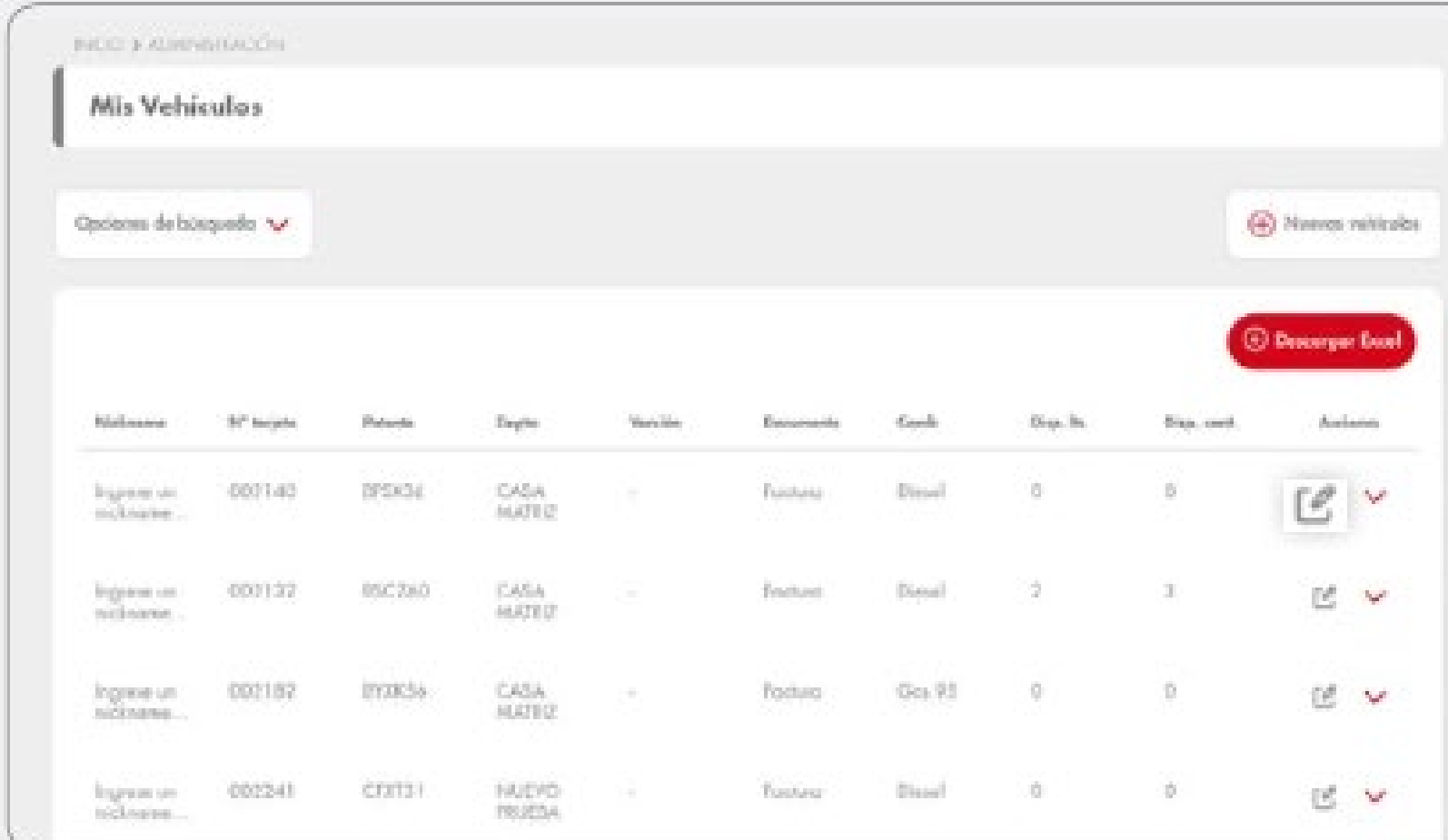
✉ tarjeta@enex.cl ☎ 800 104 200 o 2 2350 2000









Habilitación del portal y las tarjetas

Actualización del PIN

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.



Matricula	Nº tarjeta	Placa	Depto	Vehículo	Elemento	Comb	Dep. In	Dep. out	Acciones
ingrese un número...	001140	BPSK36	CASA MATRIZ	-	Fuente	Diesel	0	0	 
ingrese un número...	001132	85C360	CASA MATRIZ	-	Fuente	Diesel	2	3	 
ingrese un número...	001187	87XK54	CASA MATRIZ	-	Fuente	Gas P3	0	0	 
ingrese un número...	002241	CFX121	NUOVO TRUEDA	-	Fuente	Diesel	0	0	 

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

Configuraciones que permitirán controlar la flota

Compra de saldo para las tarjetas Shell Card EMPRESA

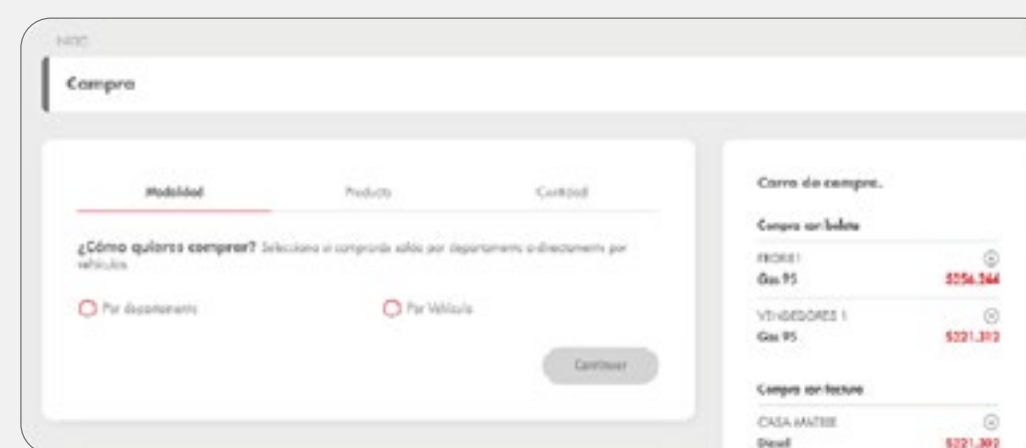
Recargar las tarjetas **Shell Card EMPRESA** es muy sencillo, ya que contarás con un carro de compra que mostrará el saldo que has decidido comprar.

Además, podrás comprar saldo al **departamento**, desde donde podrás distribuir a las tarjetas, o bien individualmente por tarjeta.

Debes tener en cuenta que las combinaciones producto – documento no son intercambiables. Por ejemplo, si compras saldo gasolina 93 para una flota con boleta, no puedes transformarlo a gasolina 95, como tampoco puedes transferir este saldo a la flota que carga con factura.

Para comprar saldo

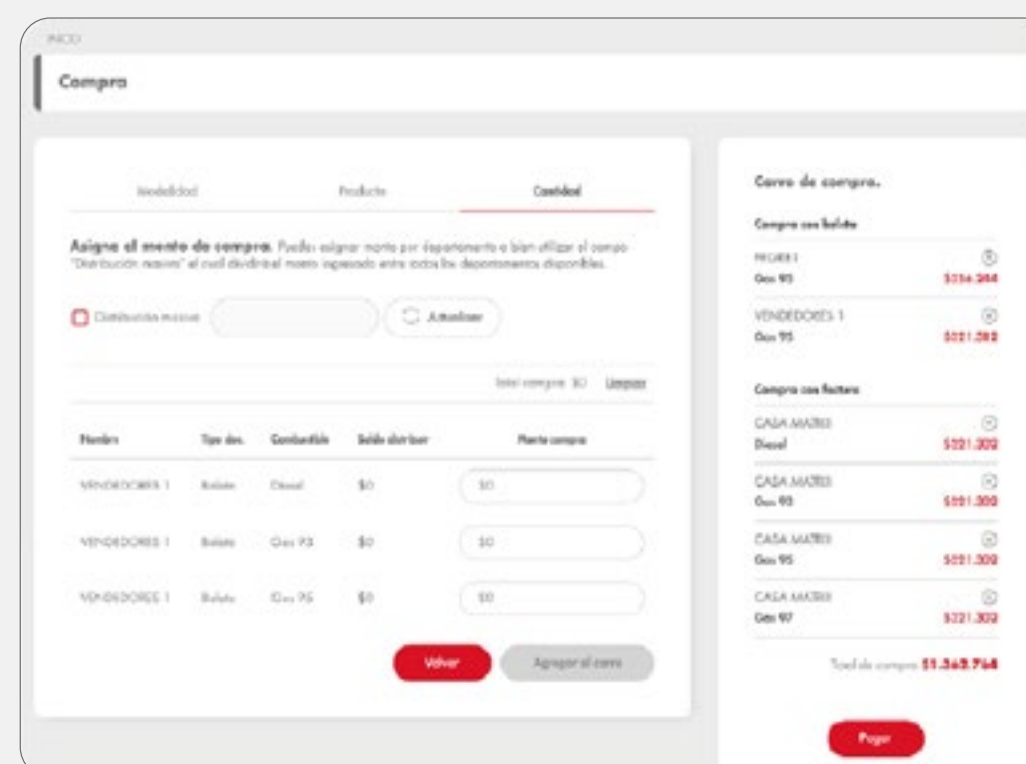
- Ir a **comprar**.



- En Modalidad selecciona si comprarás saldo **por departamento o directamente por vehículo**.

- En Producto **ingresa los montos a comprar por vehículo (o departamento)**. Se puede utilizar **Distribución masiva**, que dividirá un monto entre todos los vehículos (o departamentos) que aparecen en la sección.

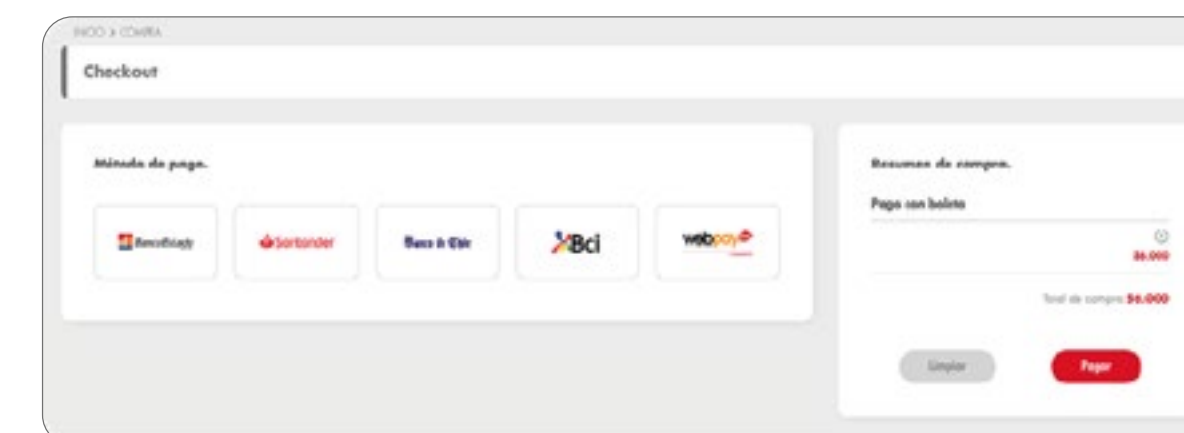
- Presiona **Agregar al carro**.



- El **Carro de compra** mostrará el resumen de todo lo que se está comprando por **tipo de documento, departamento/vehículo y tipo de producto**. También entrega la posibilidad de eliminar productos. De esta manera, se puede revisar la compra.

- Presiona **Pagar**. El sitio mostrará un resumen de la compra y los botones de pago disponibles.

- Selecciona uno de ellos, **acepta los términos y condiciones y presiona pagar**. Se abrirá la página de pago respectiva para completar la compra.



Ahora ya puedes empezar a utilizar tus tarjetas Shell Card EMPRESA.

Configuraciones que permitirán controlar la flota

Configuración de restricciones

Restricciones por departamento: están hechas para generar configuraciones que se realizarán en todas las tarjetas del departamento.

Restricciones por tarjeta: para configurar y generar restricciones tarjeta por tarjeta, o restringir a tarjetas específicas de un departamento.

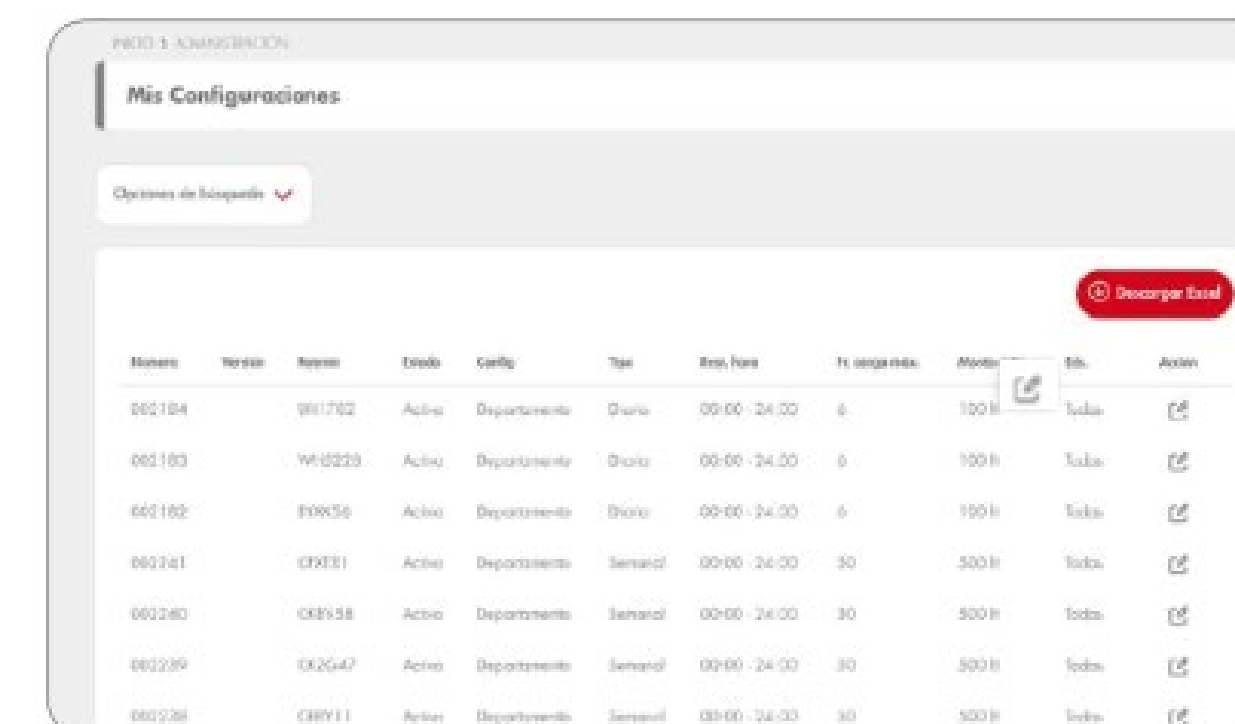
El sistema permite configurar restricciones de diverso tipo, tales como:

- 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.



Id	Estado	Tipo	Hora	Litros	Acción
002184	Activo	Diario	00:00 - 24:00	100 lt	Editar
002183	Activo	Diario	00:00 - 24:00	100 lt	Editar
002182	Activo	Diario	00:00 - 24:00	100 lt	Editar
002281	Activo	Semanal	00:00 - 24:00	500 lt	Editar
002280	Activo	Semanal	00:00 - 24:00	500 lt	Editar
002239	Activo	Semanal	00:00 - 24:00	500 lt	Editar
002228	Activo	Semanal	00:00 - 24:00	500 lt	Editar

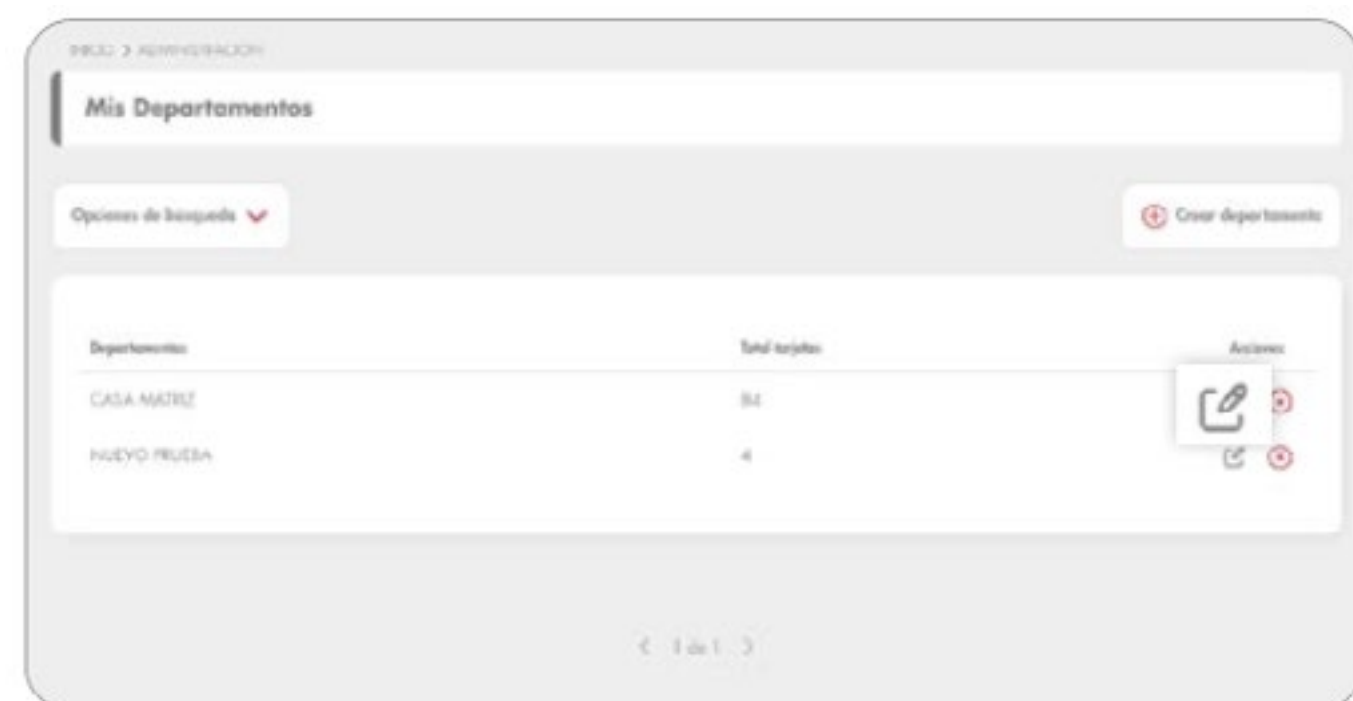
Configuraciones que permitirán controlar la flota



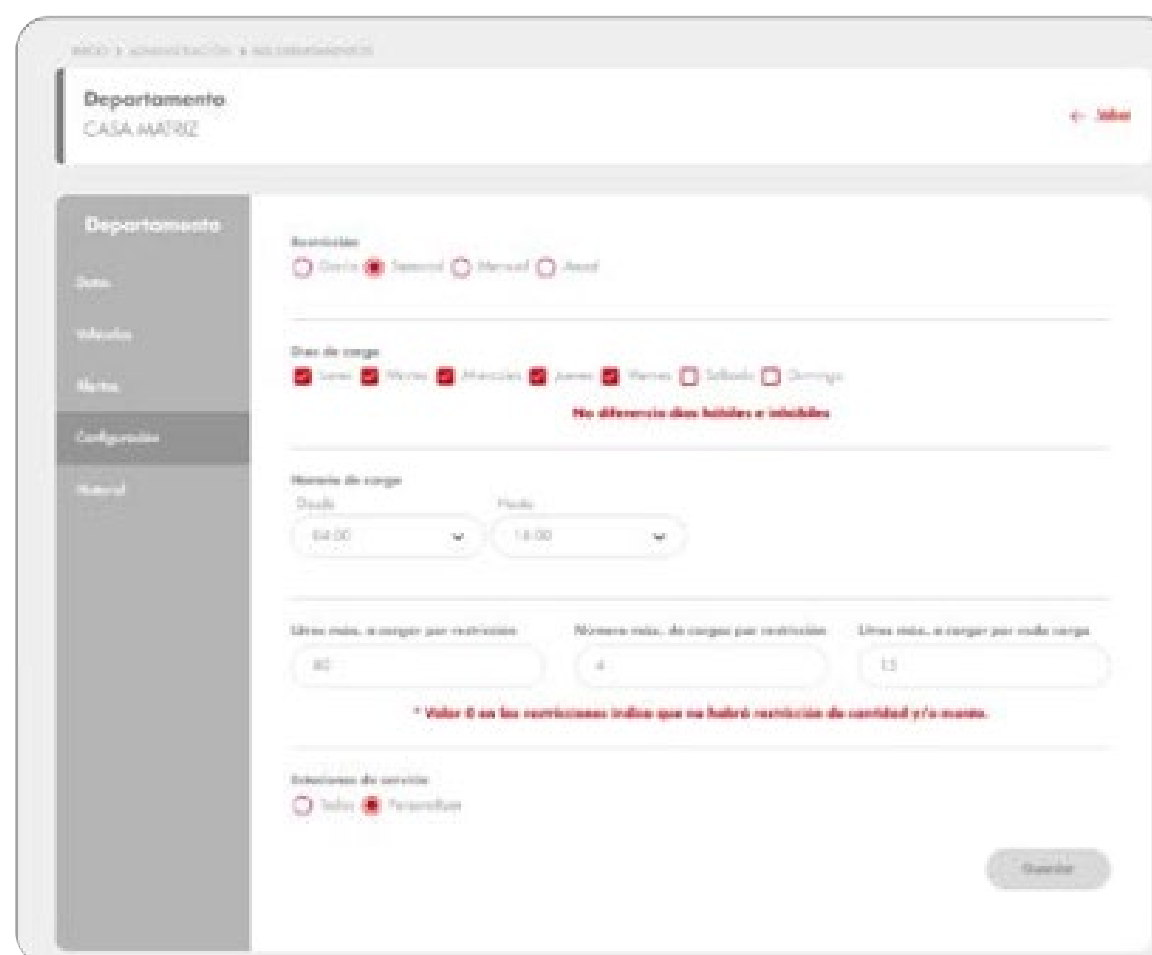
Restricciones por departamento

Para generar las restricciones por departamento, se debe:

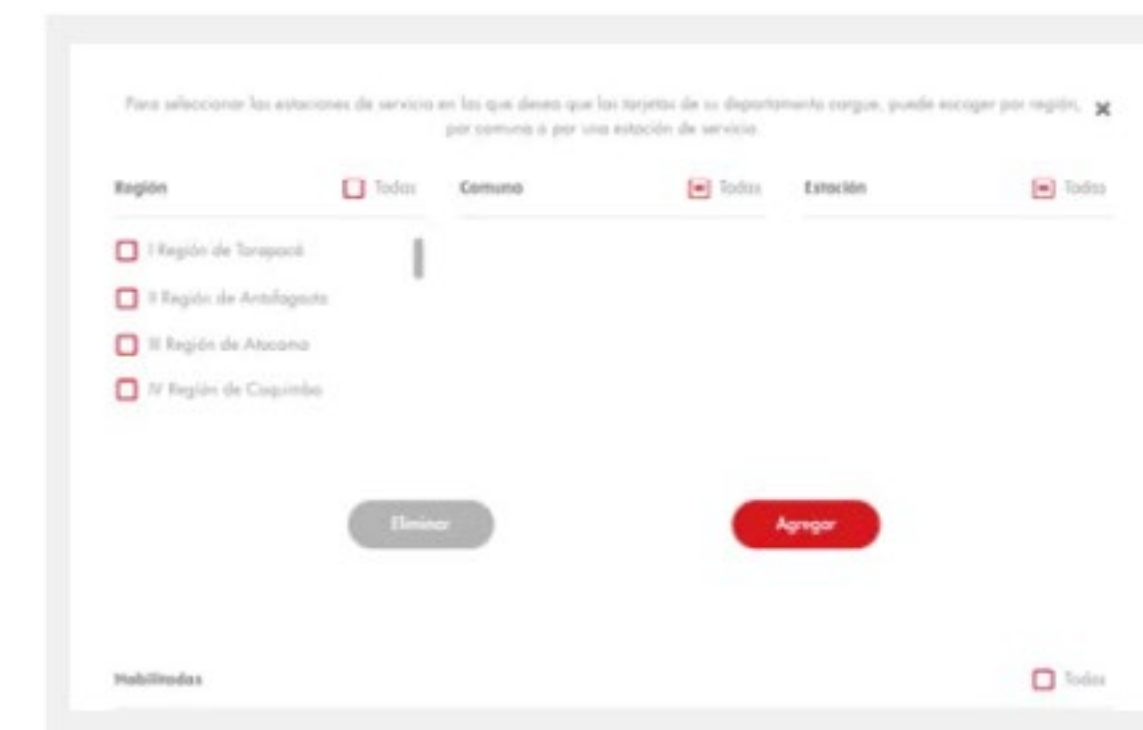
- Ingresar a **Administración - Mis departamentos** y seleccionar el departamento a configurar presionando el botón **editar**.



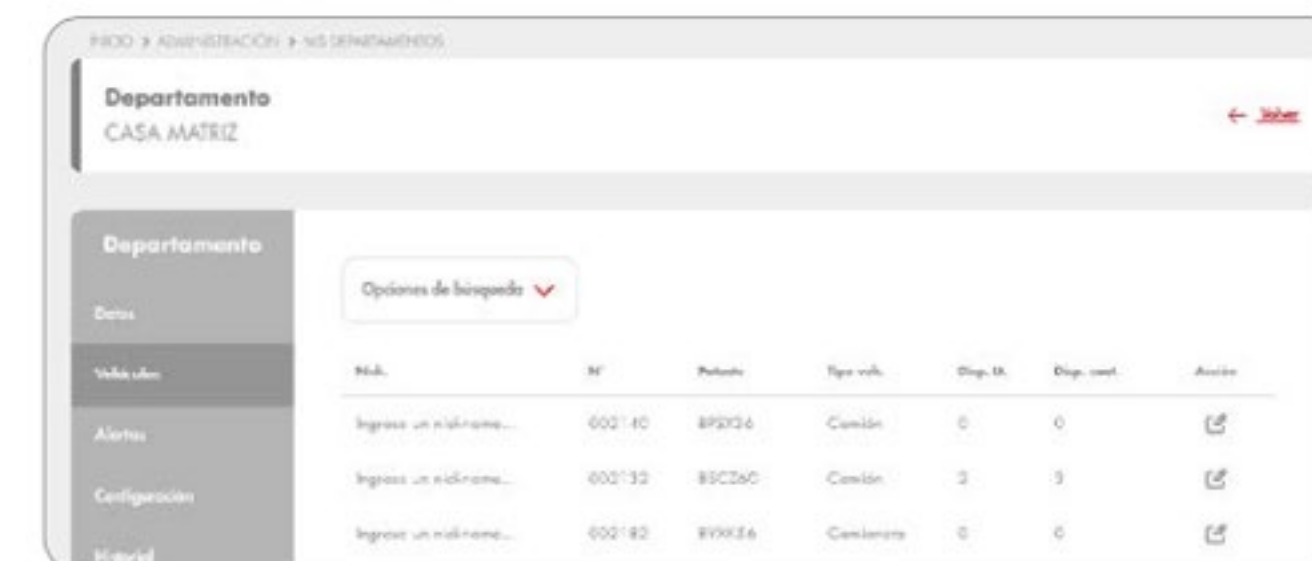
- Presionar **configuración** y se desplegarán todas las opciones de restricciones existentes, las cuales serán aplicadas a todas las tarjetas del departamento.



- 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.

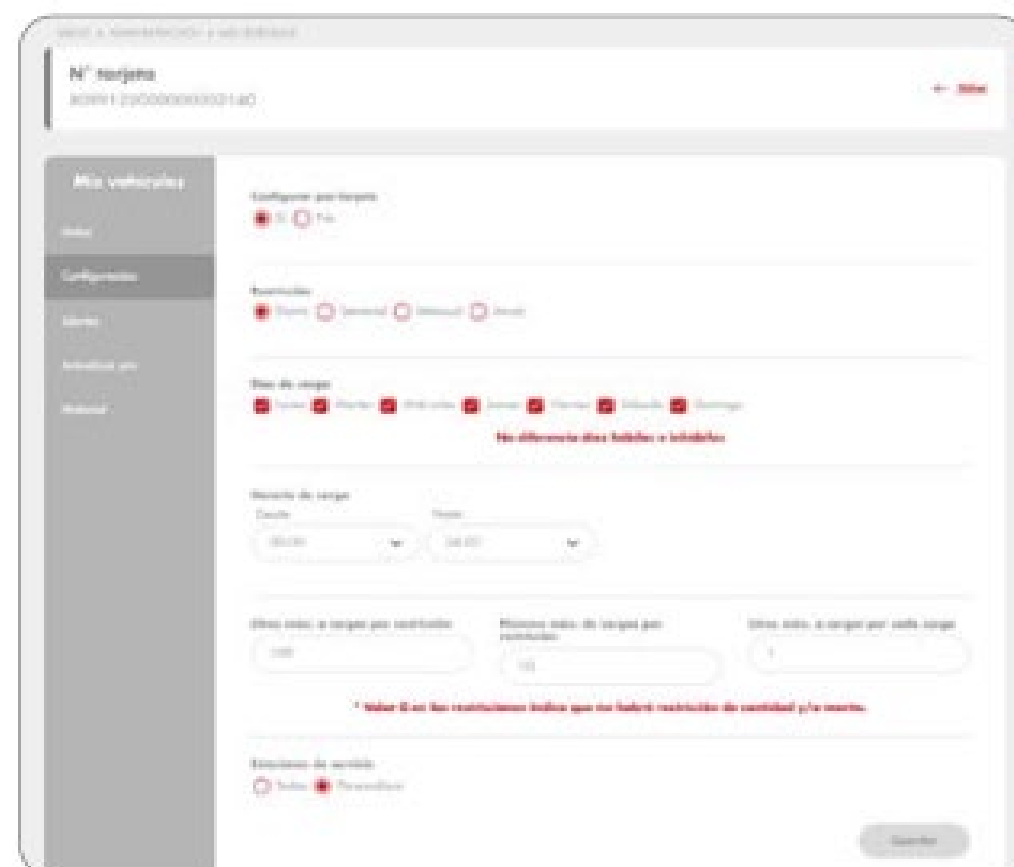


Configuraciones que permitirán controlar la flota

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**.



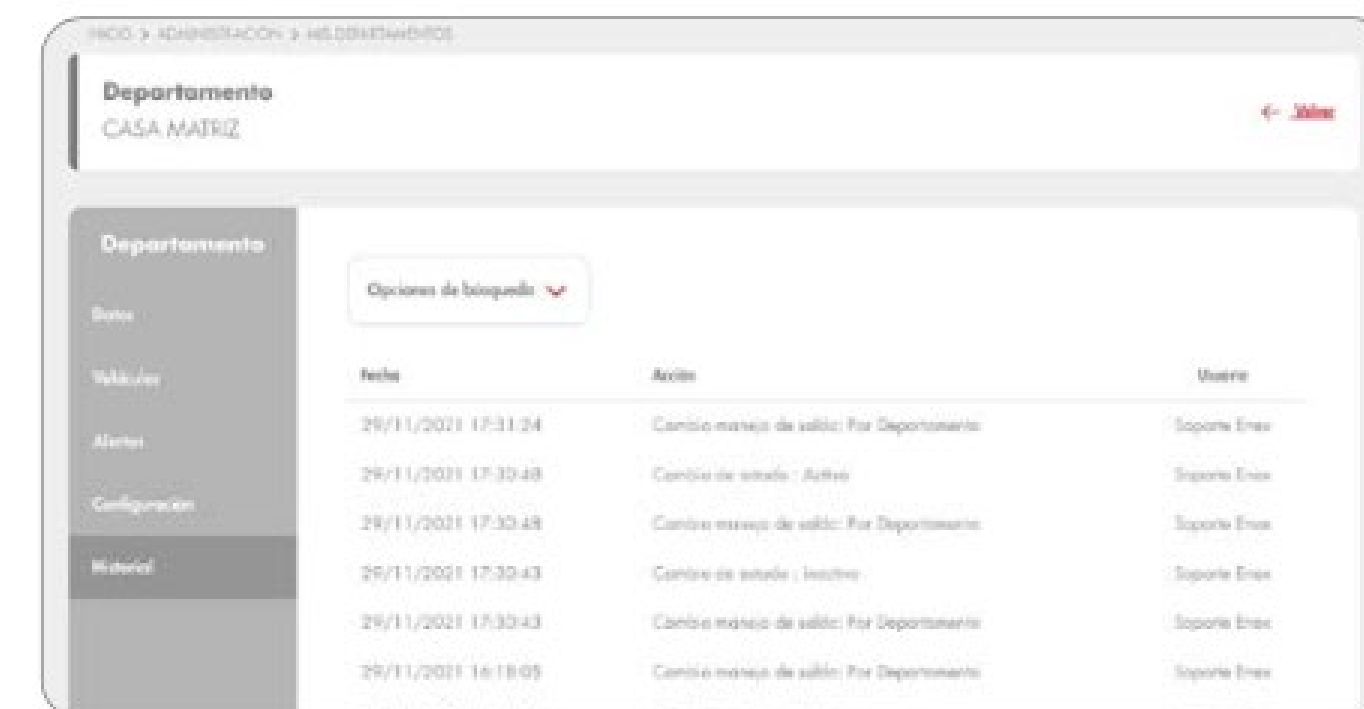
Según las configuraciones seleccionadas en la imagen anterior, la tarjeta asociada al vehículo podrá:

- 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** EMPRESA.

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.



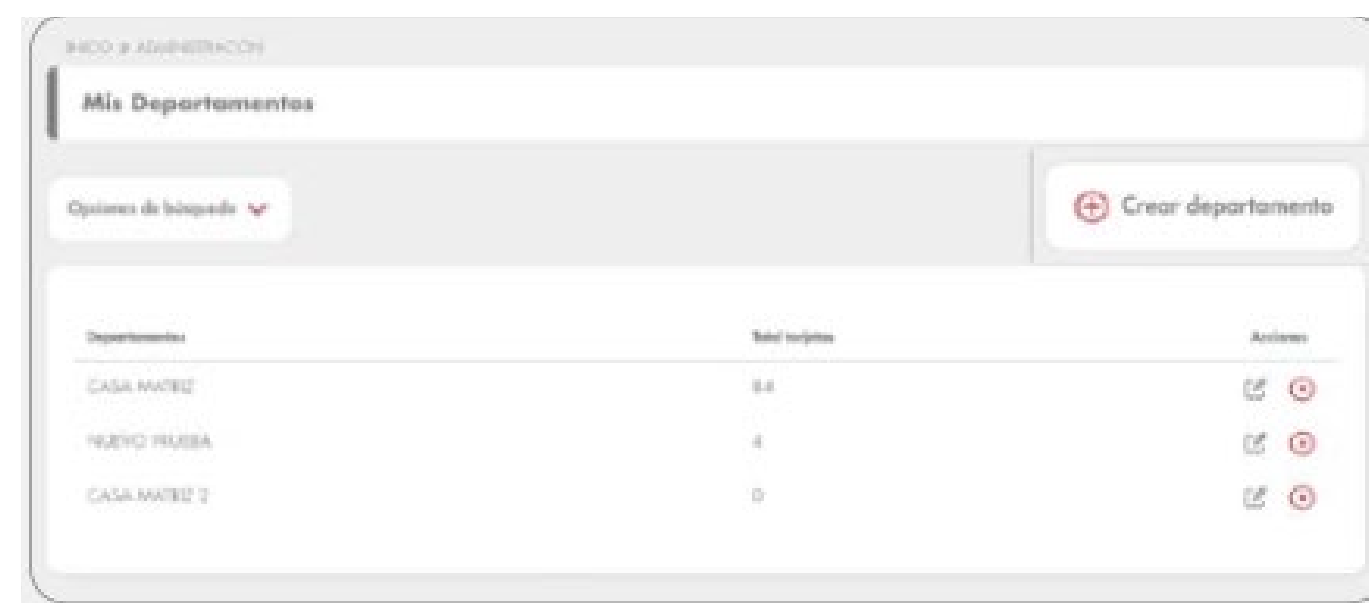
Configuraciones que permitirán controlar la flota

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.**

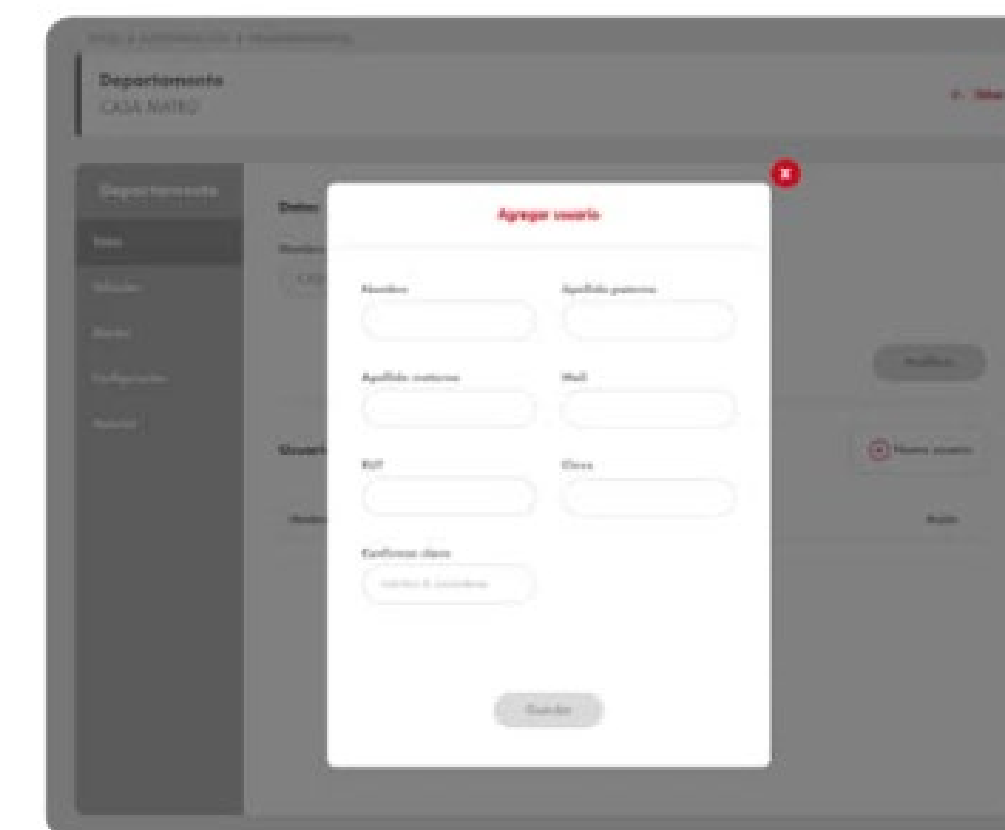
Para crear un departamento se debe realizar de la siguiente forma:

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

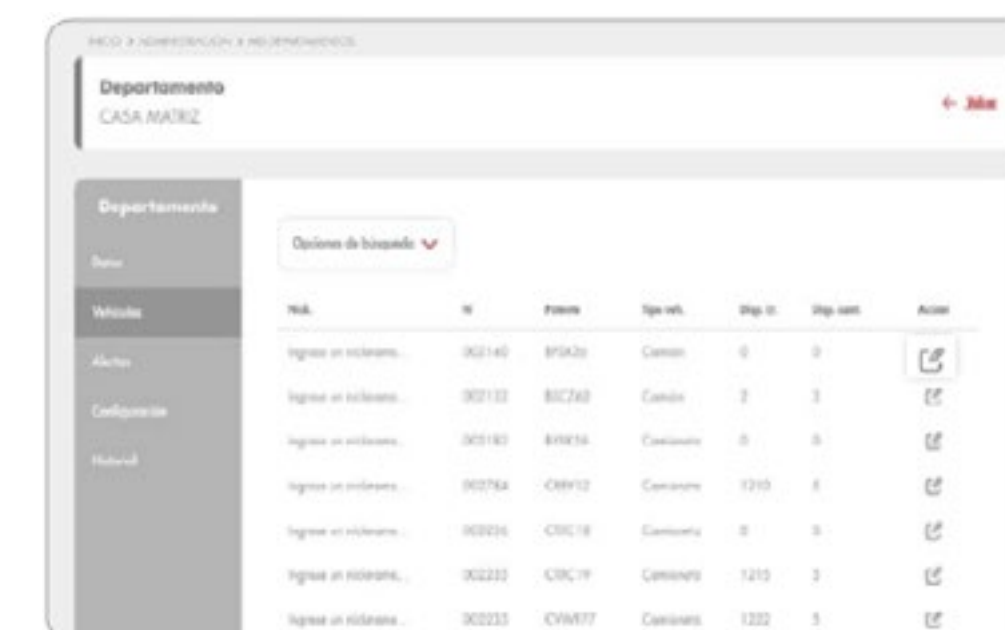


Otras configuraciones

- 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.



- 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.

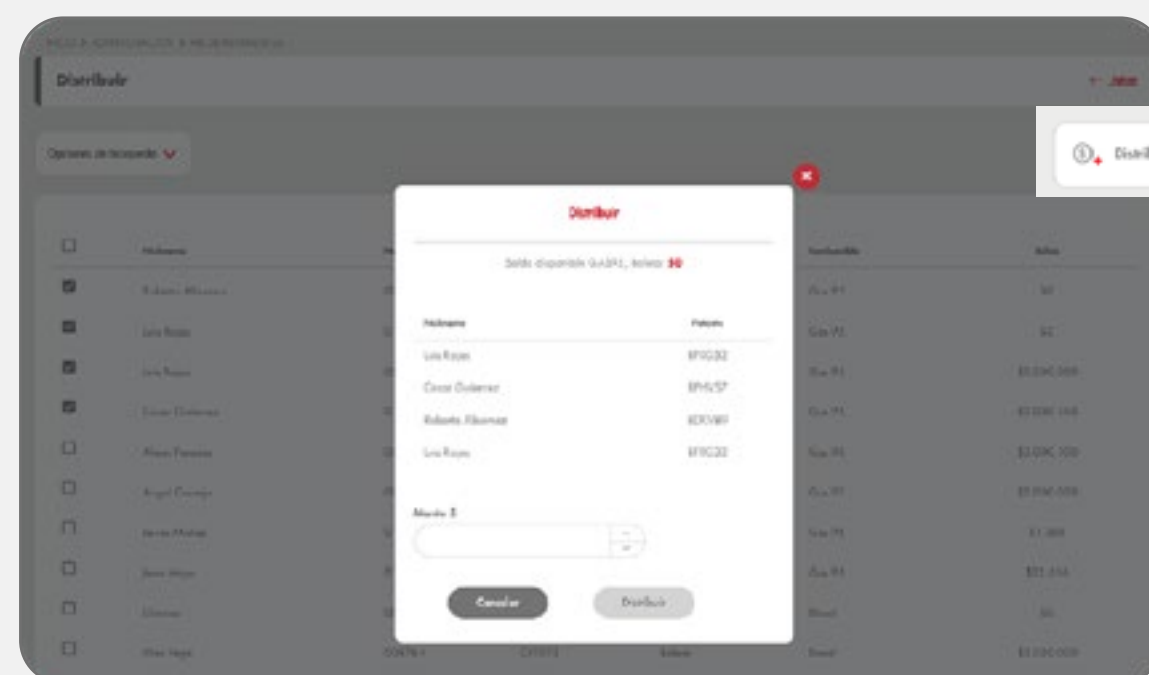


Configuraciones que permitirán controlar la flota

Asignación de saldo a tarjetas

Una vez creados los departamentos, y ya con saldos, puedes distribuir montos entre ellos, siempre que **haya coincidencia entre producto - documento tributario en ambos departamentos.**

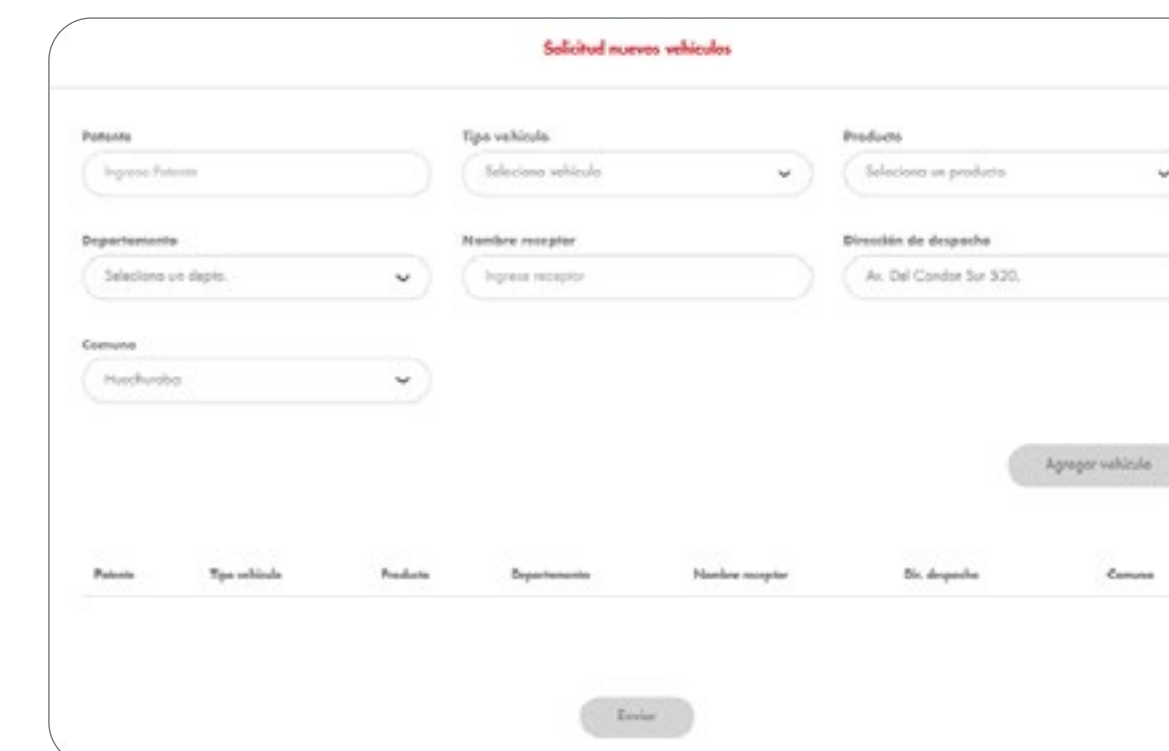
También **podrás asignar saldo** desde los departamentos a los vehículos disponibles, de acuerdo al saldo en el producto - documento tributario correspondiente. Para esto, debes ingresar a **Administración - Mis vehículos**, seleccionar un **Vehículo**, presionar el botón **distribuir**, definir el **saldo a asignar a la tarjeta**, y presionar **Distribuir**.



Solicitud de tarjetas

Para realizar la solicitud online de nuevas tarjetas que corresponderán a **nuevos vehículos** de la flota, debes hacer click 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.



Secciones Importantes

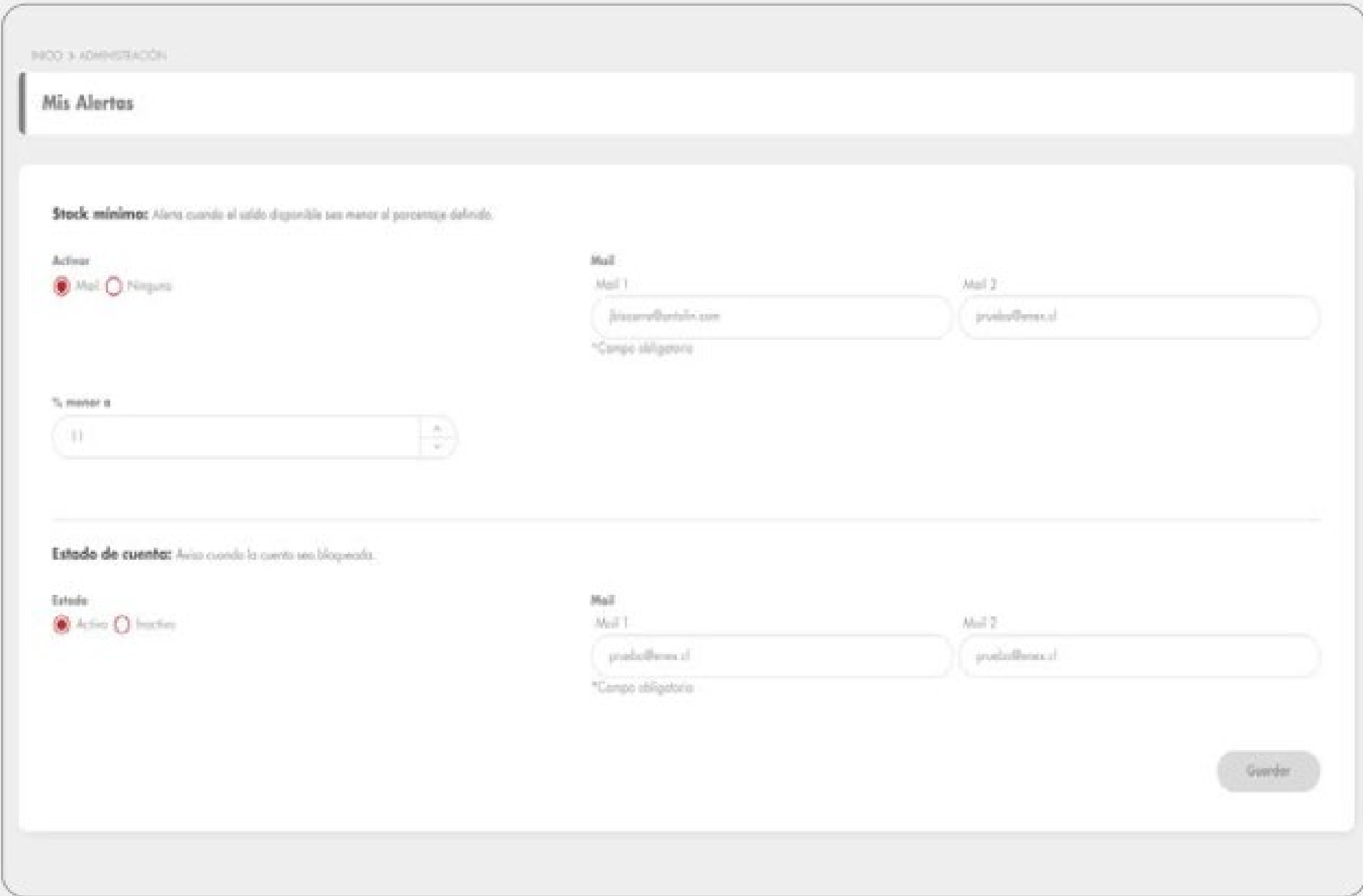
Configuraciones que permitirán controlar la flota

Configuración de la Cuenta

- Las configuraciones de la cuenta permiten mantener los datos de contacto al día, tener alertas por cuenta bloqueada o cuando ésta 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.
- Ingresar a **Administración - Mis alertas**, para definir alertas de monto mínimo y de estado de cuenta.



MIS ALERTAS

Stock mínima: Alerta cuando el saldo disponible sea menor al porcentaje definido.

Activar
 Mail Ninguna

Mail 1: *Campo obligatorio

Mail 2: *Campo obligatorio

% menor a:

Estado de cuenta: Aviso cuando la cuenta sea bloqueada.

Estado
 Activo Inactivo

Mail 1: *Campo obligatorio

Mail 2: *Campo obligatorio

Guardar

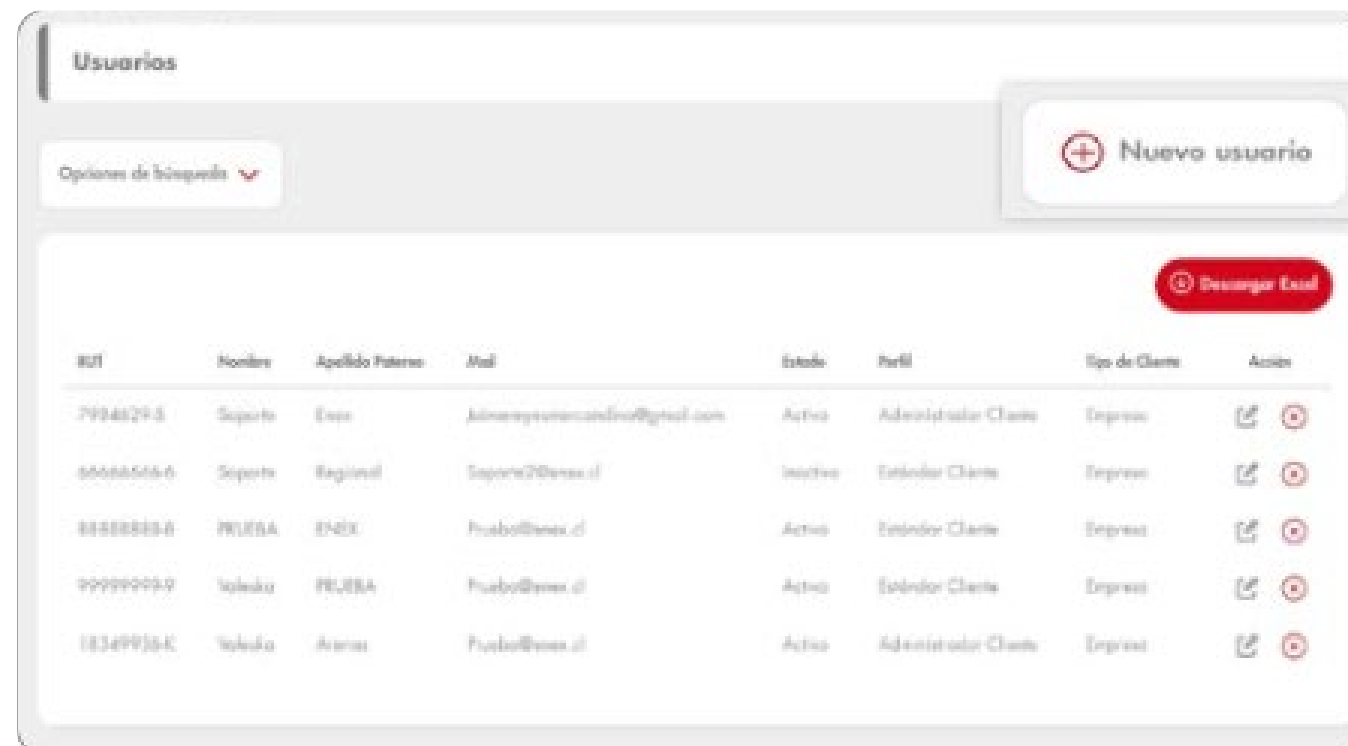
Configuraciones que permitirán controlar la flota











Crear nuevos usuarios

- Las **configuraciones de la cuenta** permiten mantener los datos de contacto al día, tener alertas por cuenta bloqueada o cuando ésta se encuentra en un mínimo definido.

Para definir las alertas de usuario debes:

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

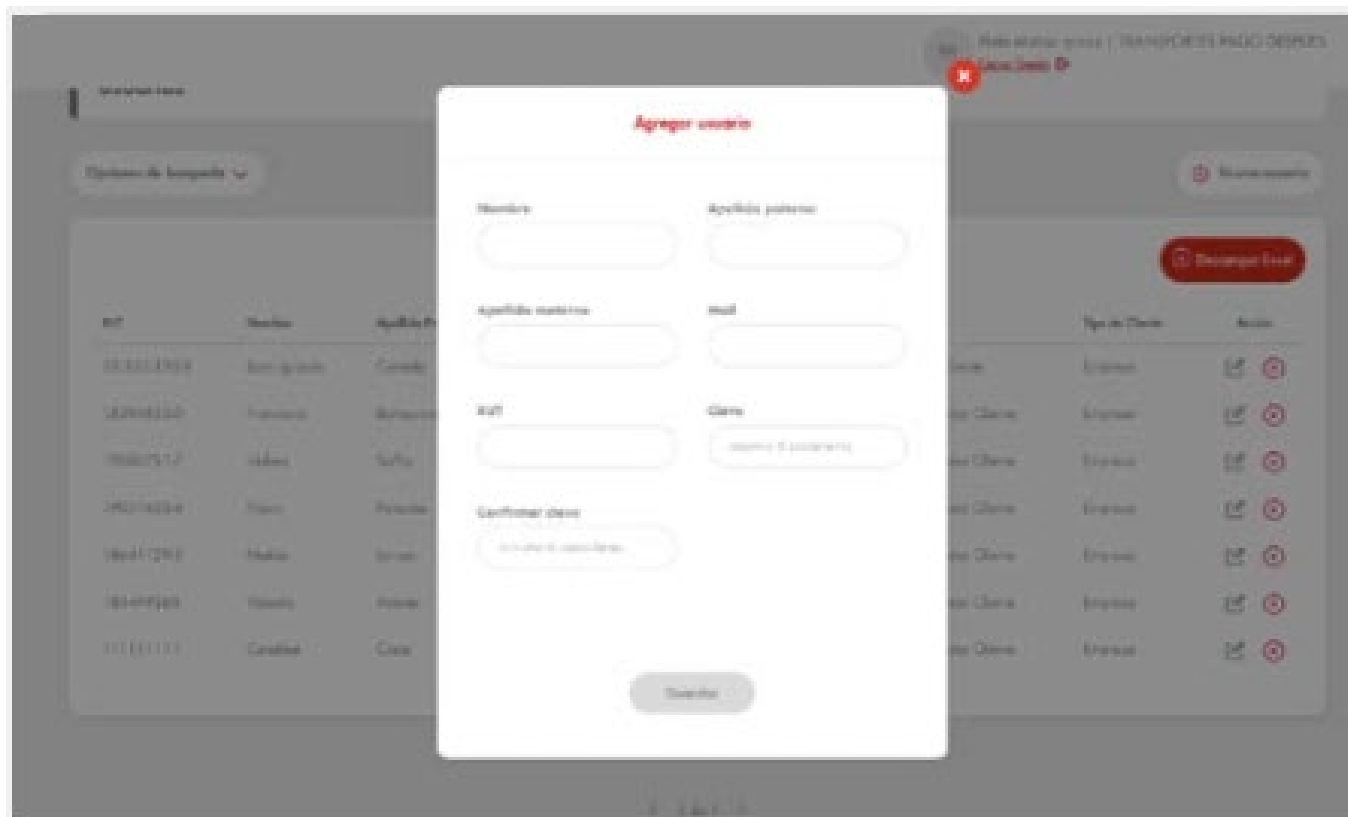


ID	Nombre	Apellido Paterno	Mail	Estado	Perfil	Tipo de Cliente	Acción
79946295	Support	Esco	Johnesys@comcast.net	Activo	Administrador Cliente	Empres	 
66666666	Support	Regional	Support@shell.com	Inactivo	Estándar Cliente	Empres	 
88888888	PUJSA	ENOS	Pujso@shell.com	Activo	Estándar Cliente	Empres	 
99999999	Yuleka	PUJSA	Pujso@shell.com	Activo	Estándar Cliente	Empres	 
18349934	Yuleka	Arias	Pujso@shell.com	Activo	Administrador Cliente	Empres	 

- Presiona **Editar**. Entre las alternativas se puede elegir el perfil 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.



Agregar usuario

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Mail:

ID:

Clase:

Contraseña:

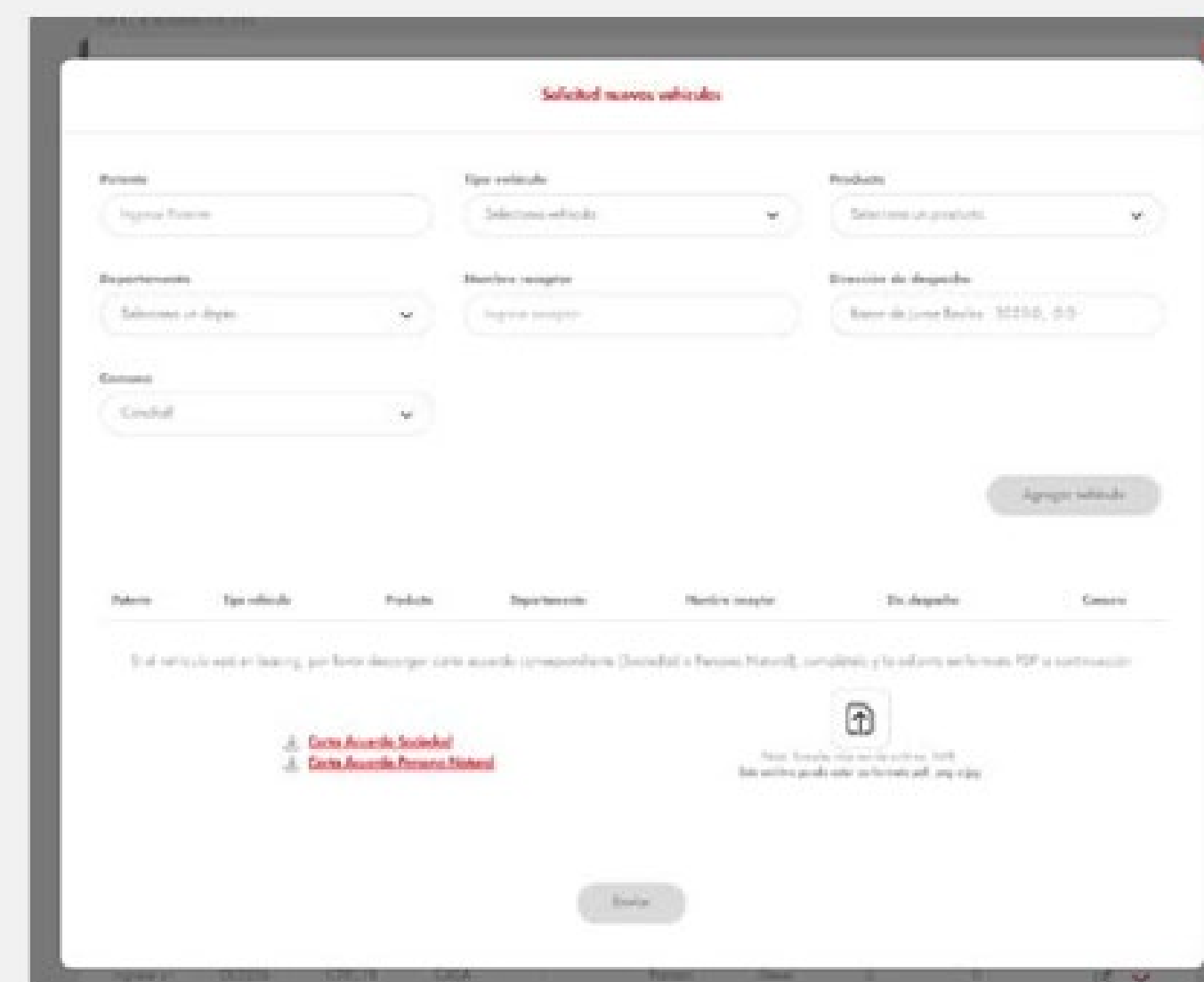
Guardar

Configuraciones que permitirán controlar la flota

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

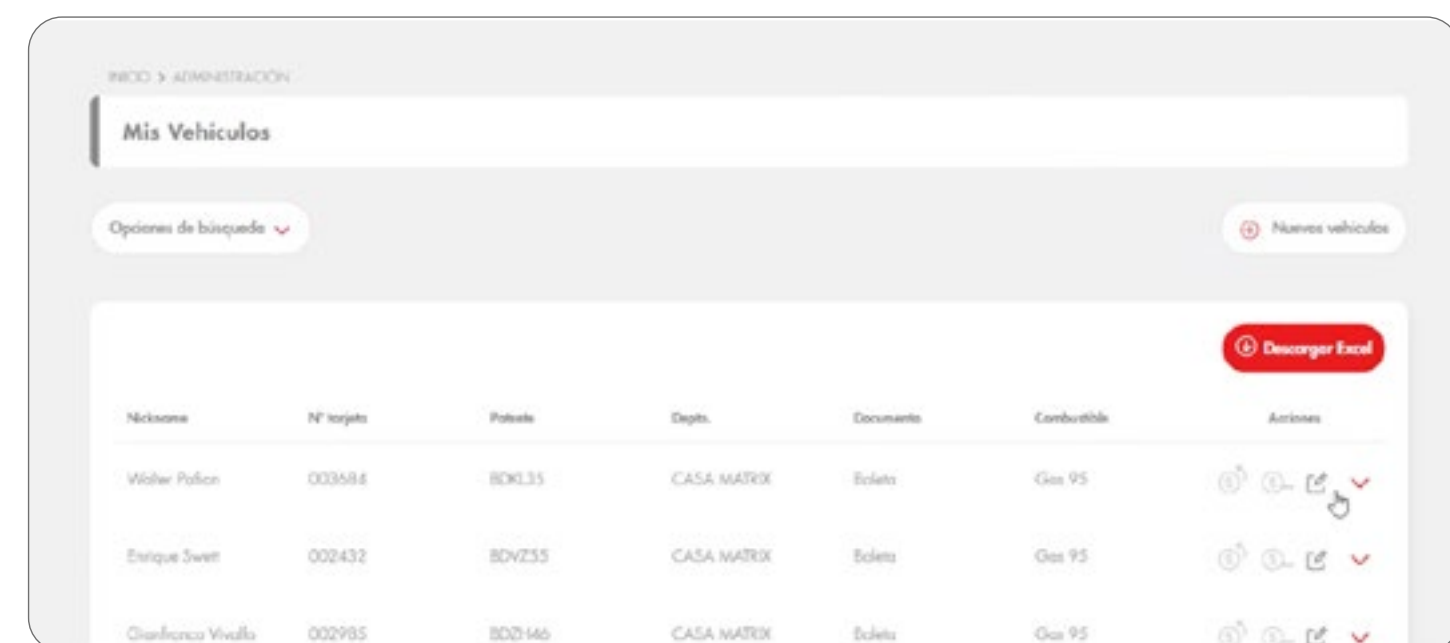


Configuraciones que permitirán controlar la flota

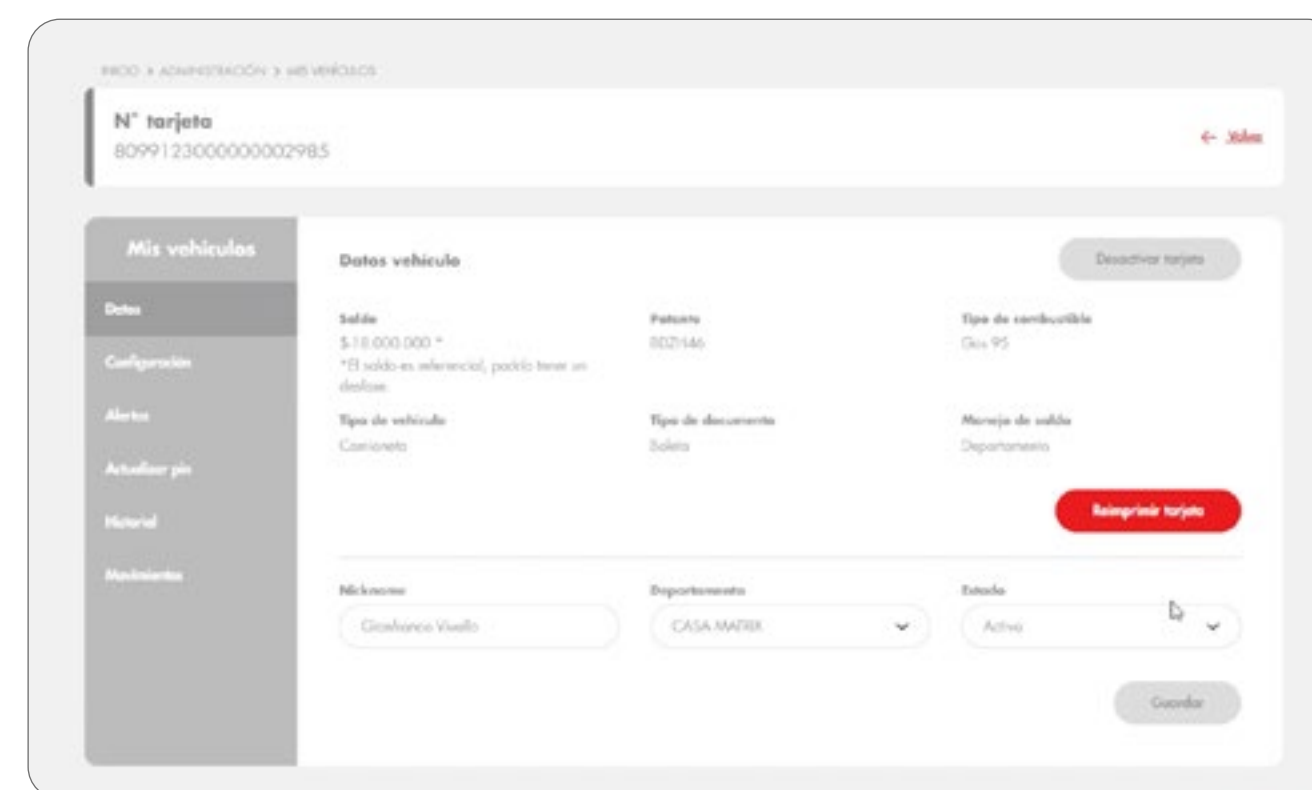
Reimpresión de tarjeta

Para solicitar la **reimpresión de una tarjeta** para un vehículo ya existente en tu portal Shell Card, se debe:

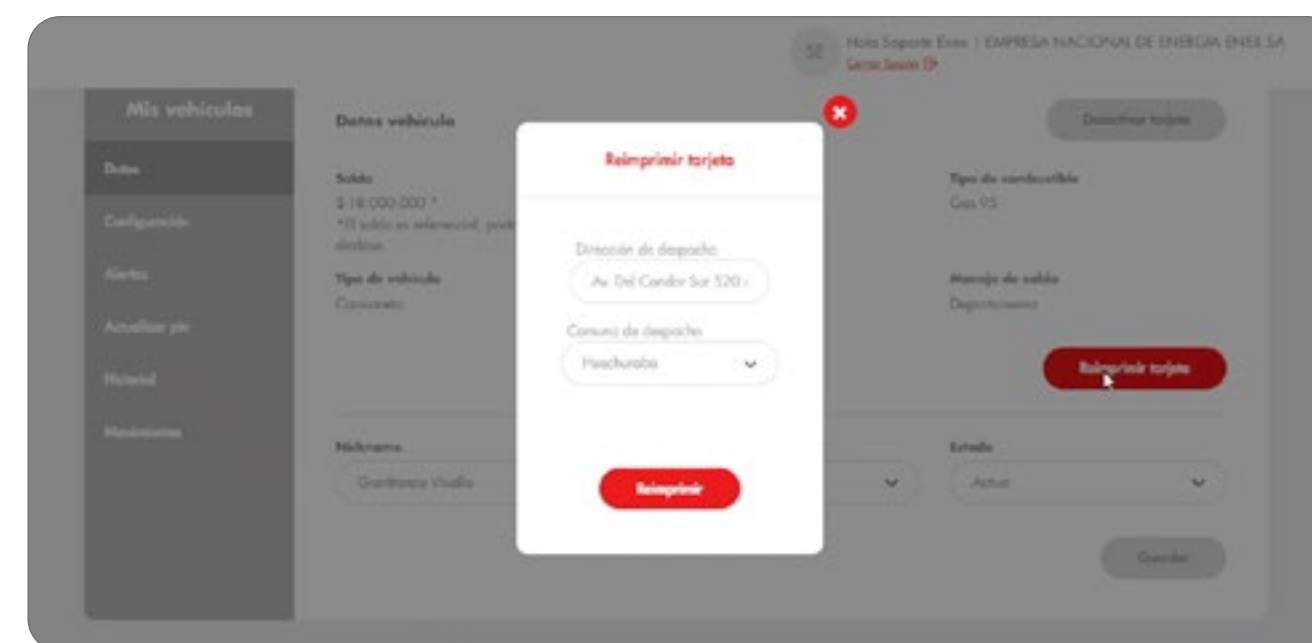
- Ir a **administración - mis vehículos**.
- Selecciona la tarjeta a reimprimir presionando el botón editar. ✎



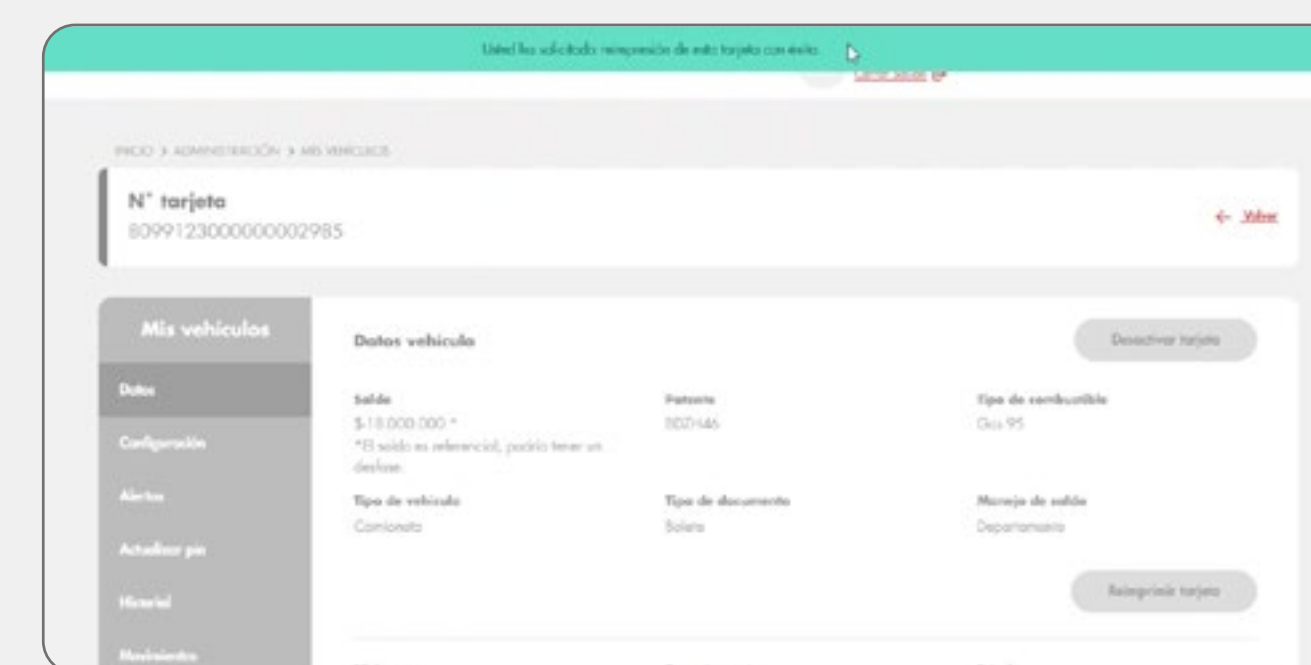
- Una vez dentro de la ficha del vehículo y confirmar datos, presionar **Reimprimir tarjeta**.



- Confirmar la dirección donde debe ser enviada la nueva tarjeta y **Reimprimir**.



- El sistema confirmará que la solicitud se ha procesado con éxito.



Administración de cuentas y pagos



Estado de cuentas y movimientos

Permite ver el detalle de todas las cargas realizadas con las tarjetas **Shell Card** EMPRESA 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	Estación	Carril	Monte	Patente	Libro	Ver más
24/03/2016 18:53:34	OKV58	DIESEL	Walmart N° 2987	Cochab	\$10.814	\$392	27,39	⌵
24/03/2016 18:53:34	OKV58	DIESEL	Walmart N° 2987	Cochab	\$10.814	\$392	27,39	⌵
24/03/2016 18:48:33	OWHG16	GASOL	Walmart N° 2987	Cochab	\$27.851	\$669	41,38	⌵

Exportar Excel

Consulta de documentos y pagos

El portal permite **consultar 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.

Documento	N°	Fecha emisión	Fecha vencimiento	Monte original	Monte a pagar	Ver	Detalle
<input type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Por vencer <input type="radio"/> Vencidos							

Exportar Excel

Administración de cuentas y pagos

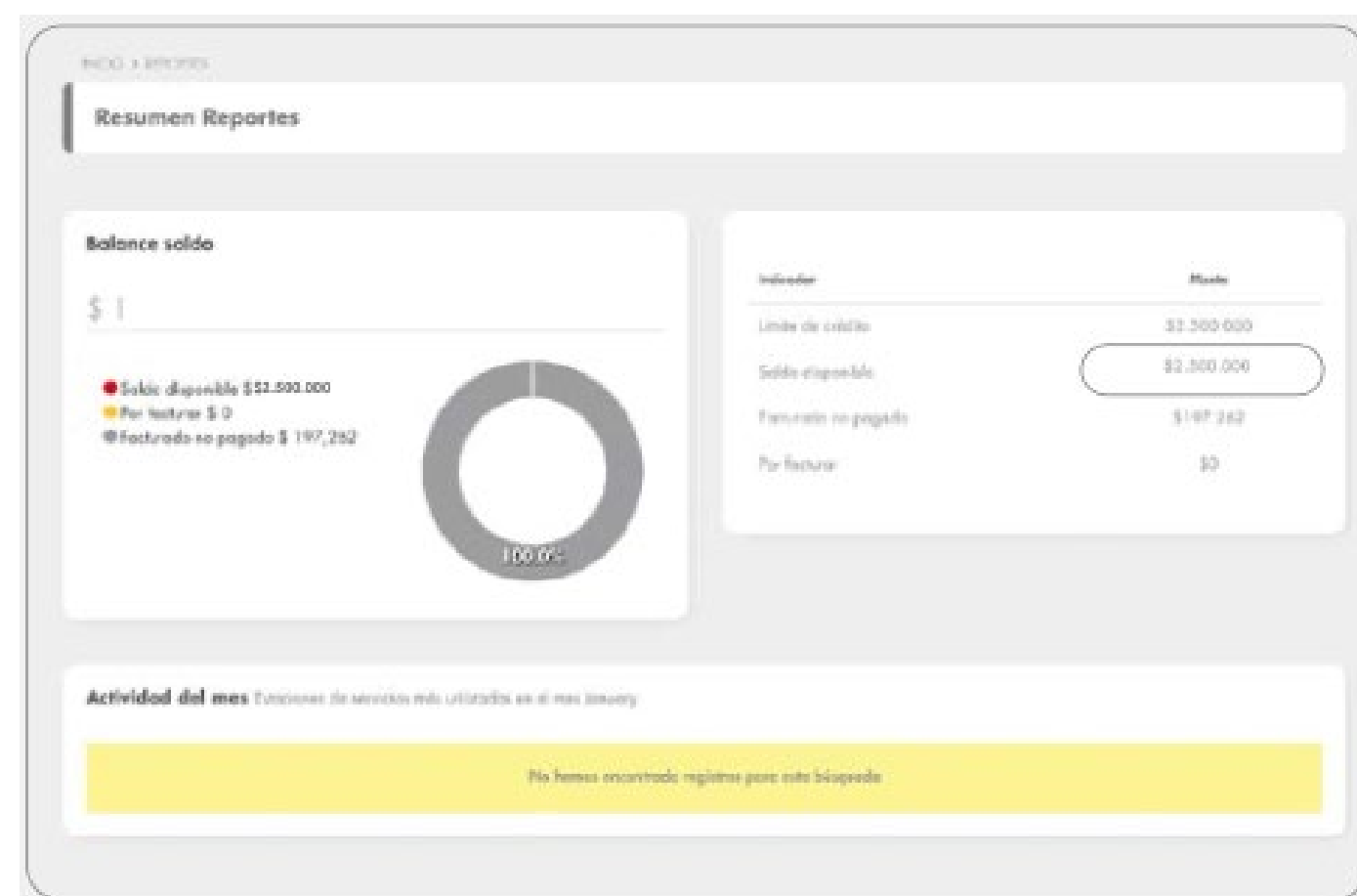


Reportes y control

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 EMPRESA**.



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.

Administración de cuentas y pagos



Revisión del saldo disponible

Al ingresar al portal de **Shell Card** EMPRESA, 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** EMPRESA.

- 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**.

Detalle de la línea de crédito

PROCESO ADMINISTRACIÓN

Mis Datos

Datos empresa	
Razón social Asesoría Colares y Cia. Ltda SA	Rol 841347000
Dirección comercial Temuco	Dirección comercial Barrio de Juncos, Frente 3000 General Freire, Santiago, Chile, 8370000
Dirección despacho Barrio de Juncos Frente 3000 General Freire, Santiago, Chile, 8370000	Cuenta Activa
Saldo de crédito \$2.300.000	Saldo disponible \$2.300.000

Datos de contacto empresa

Nombre contacto

Cuenta electrónica

Teléfono de contacto

Ejecutivo Shell Card

Nombre contacto

Cuenta electrónica

Teléfono de contacto

Jefe de área Shell Card

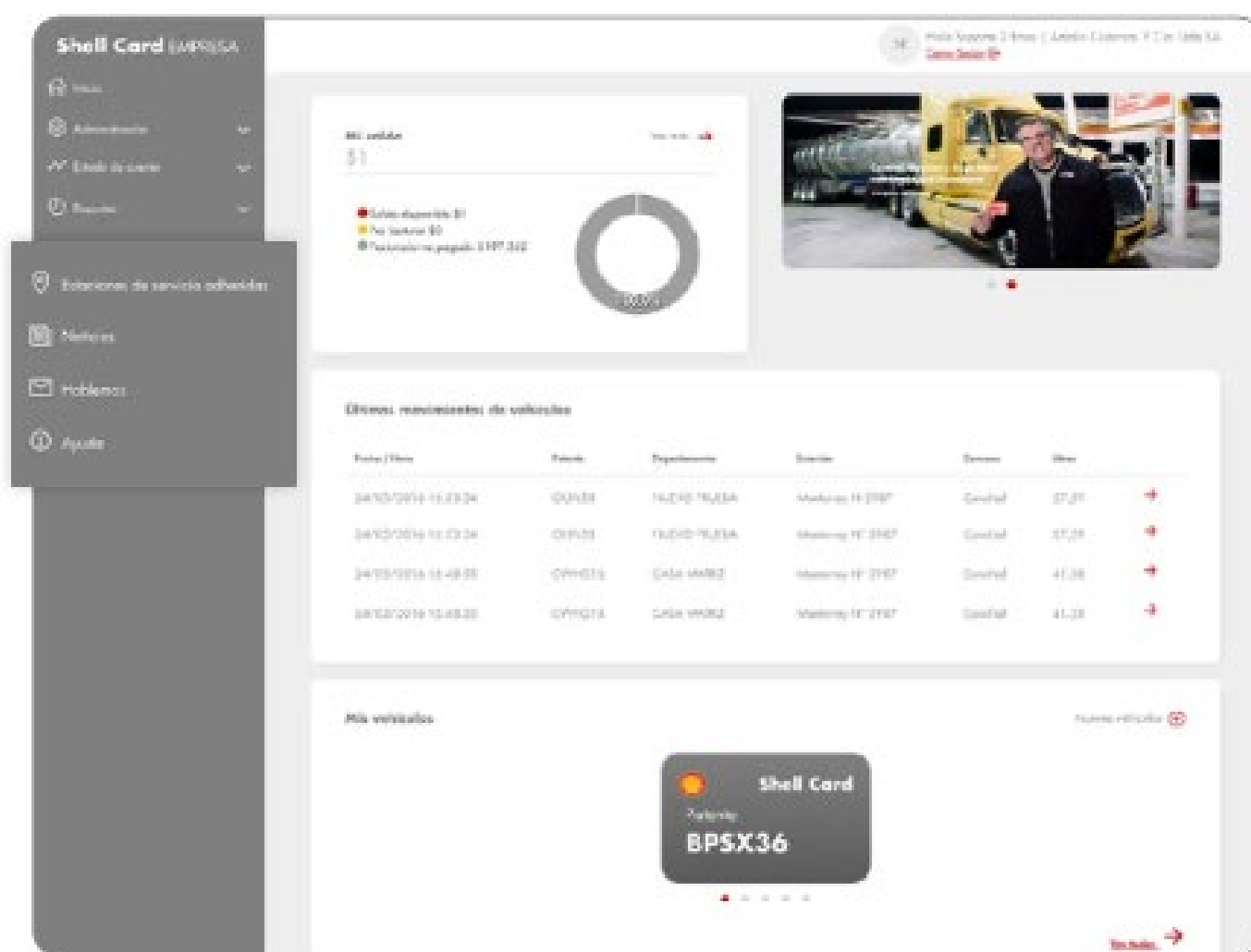
Nombre contacto

Cuenta electrónica

Teléfono de contacto

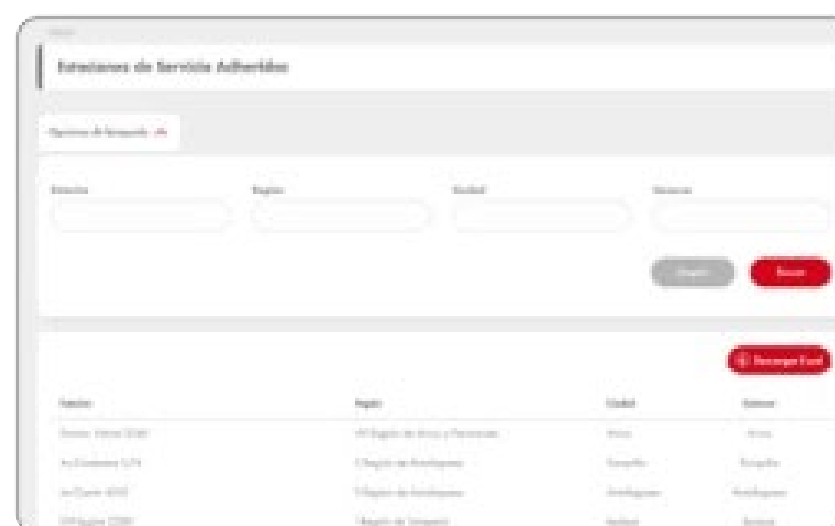
Secciones adicionales

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



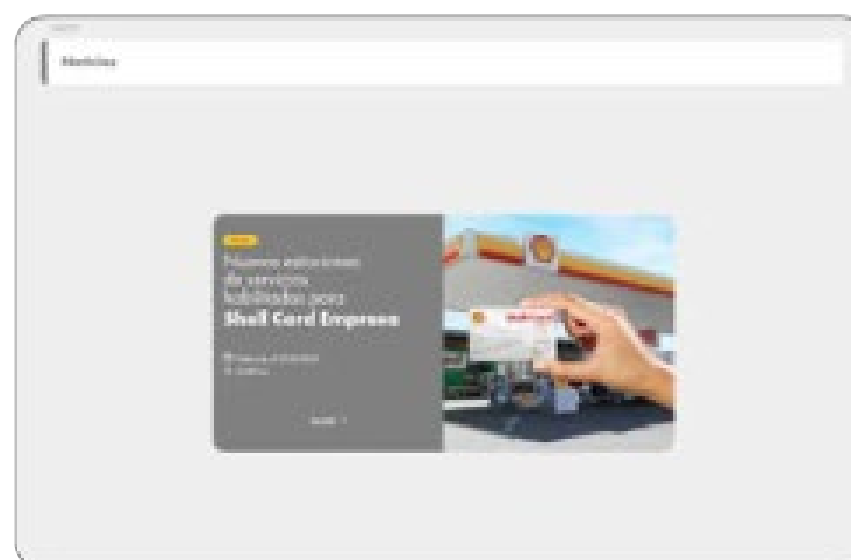
Estaciones de servicios adheridas

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



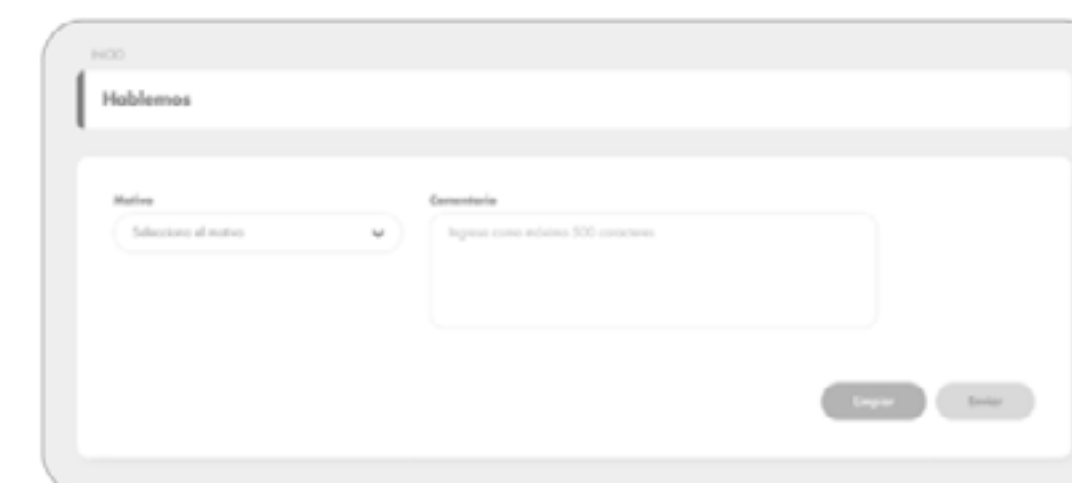
Noticias

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

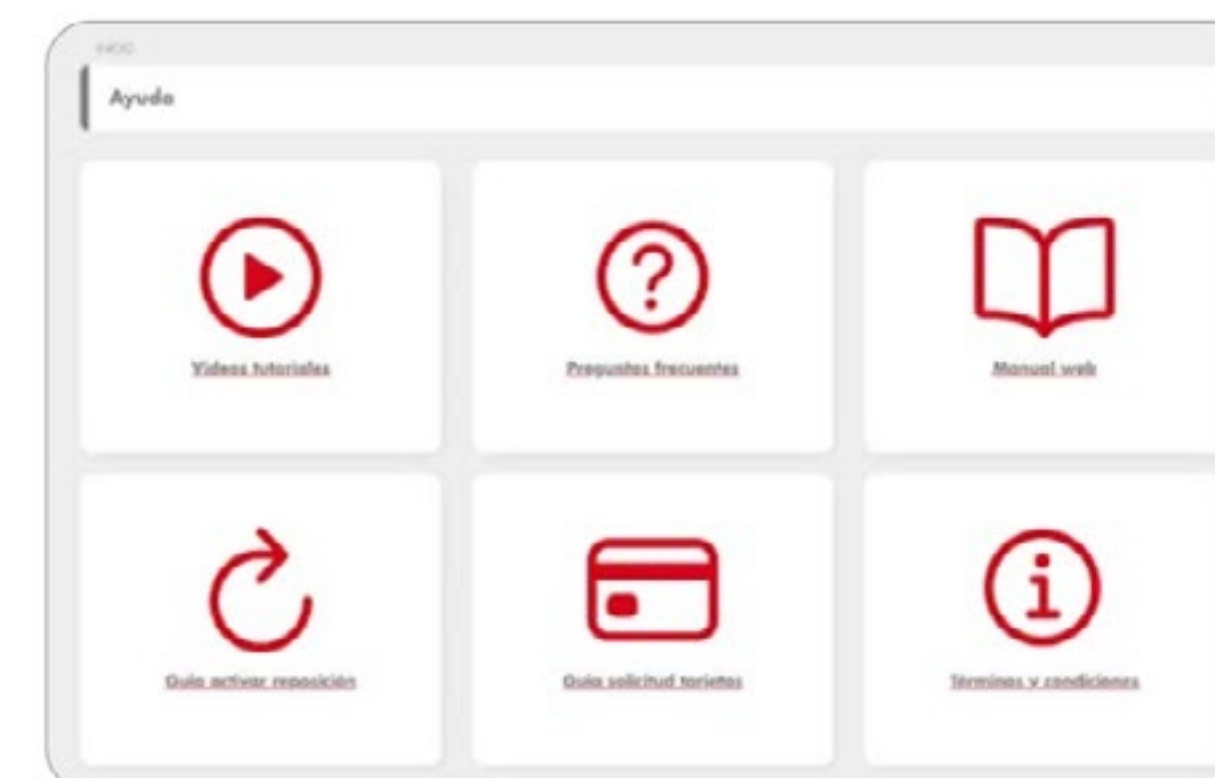


Hablemos

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 EMPRESA** 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 EMPRESA

Pre Pago

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

tarjeta@enex.cl