

# Manual Clientes

**YPF** **ruta**

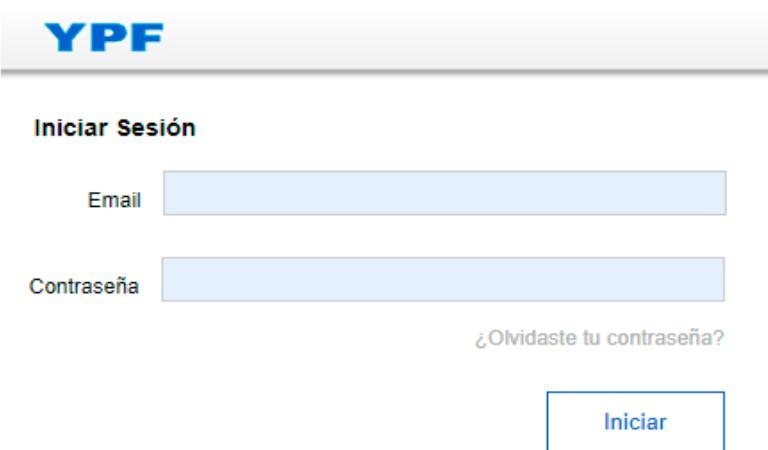
# ÍNDICE

<b>1. ACCESO AL PORTAL DE AUTOGESTIÓN</b>	<b>03</b>	<b>11. GESTIÓN DE ALERTAS</b>	<b>56</b>
<b>2. MI CUENTA</b>	<b>04</b>	<b>A. Crear nueva alerta</b>	<b>57</b>
A. Mis datos	05	B. Cancelar suscripción a una alerta	59
B. Datos contratos	06	C. Editar valores de una alerta	60
C. Comunicaciones	07		
<b>3. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS</b>	<b>08</b>	<b>12. INCIDENCIAS</b>	<b>62</b>
A. Inicio de Sub-administradores	09	A. Generar una nueva incidencia	62
<b>4. INCIO</b>	<b>10</b>	B. Consultar el estado de una incidencia	64
<b>5. CONSUMO</b>	<b>11</b>		
A. Consultar consumos	12	<b>13. INFORMES</b>	<b>66</b>
B. Ver el detalle de una operación	14	A. Resumen	66
C. Exportar consumos	15	B. Estaciones	70
		C. Contratos	72
<b>6. TARJETAS</b>	<b>16</b>		
A. Consultar tarjetas	18	<b>RECOMENDACIONES TÉCNICAS</b>	
B. Crear una tarjeta	19	<b>1. VERSIONES COMPATIBLES DE</b>	<b>76</b>
C. Activar una tarjeta	25	<b>NAVEGADOR</b>	
D. Editar una tarjeta	27	<b>2. LIMPIAR HISTORIAL DEL NAVEGADOR</b>	<b>76</b>
E. Bloquear y desbloquear una tarjeta	29	<b>3. VISTA DE COMPATIBILIDAD</b>	<b>78</b>
F. Exportar tarjetas	31	<b>4. CONFIGURACIÓN DE VISTA DE</b>	<b>80</b>
G. Editar reglas de tarjetas	32	<b>COMPATIBILIDAD</b>	
H. Asignar o desasignar reglas a tarjetas	33	<b>5. SOPORTE</b>	<b>81</b>
I. Descargar reporte de reglas	36		
J. Dar de baja una tarjeta	37		
<b>7. CONDUCTORES</b>	<b>39</b>		
A. Consultar conductores	40		
B. Dar de alta un conductor	41		
C. Editar un conductor	43		
D. Actualizar el PIN de un conductor	44		
E. Dar de baja un conductor	45		
F. Exportar conductores	46		
<b>8. APP YPF RUTA</b>	<b>47</b>		
A. Completar datos de un conductor	47		
B. Habilitar a un conductor	49		
C. Deshabilitar a un conductor	52		
D. Generar QR de una tarjeta	53		
<b>9. DOCUMENTOS COMERCIALES</b>	<b>54</b>		
<b>10. TRANSFERENCIA DE SALDOS</b>	<b>55</b>		

## 1. ACCESO AL PORTAL DE AUTOGESTIÓN

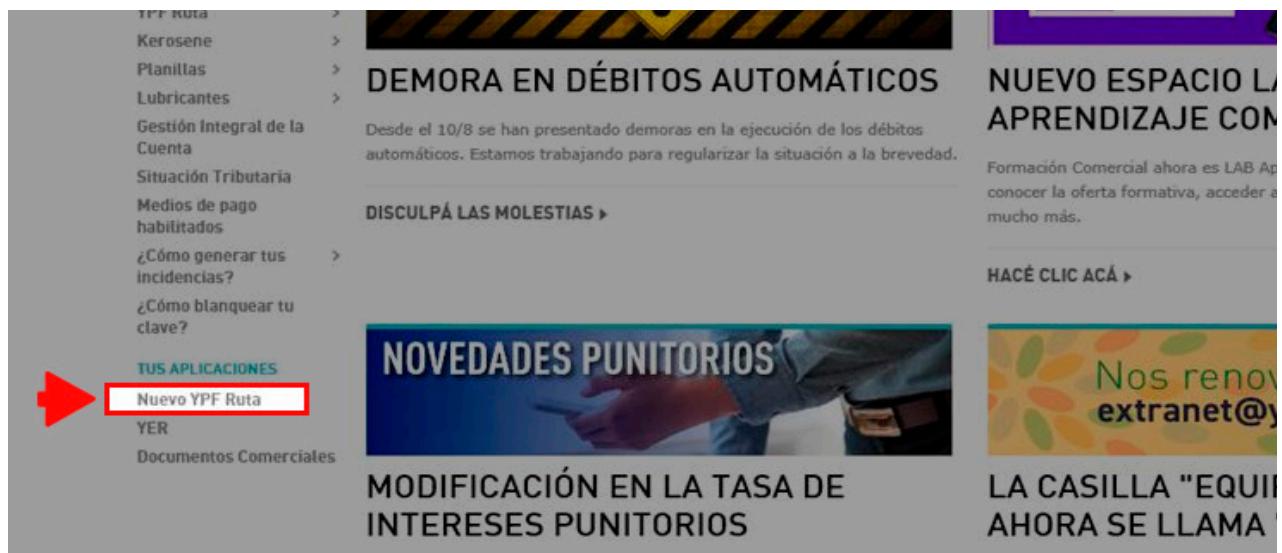
1- Ingresá a la Extranet con tu usuario y contraseña.

Si tenés inconvenientes para ingresar a la Extranet, envíá un correo a [extranet@ypf.com](mailto:extranet@ypf.com).



The image shows the YPF login page. At the top is the YPF logo. Below it is a form titled "Iniciar Sesión" (Start Session). It has two input fields: "Email" and "Contraseña" (Password). To the right of the password field is a link "¿Olvidaste tu contraseña?" (Forgot your password?). Below the fields is a blue "Iniciar" (Start) button.

2- Seleccioná la opción “Nuevo YPF Ruta” del menú **Tus aplicaciones**.



Si no visualizás el menú “Nuevo YPF Ruta” envíá un correo a [extranet@ypf.com](mailto:extranet@ypf.com).

### IMPORTANTE

Si se presentan inconvenientes en el acceso o navegación en el Portal de Autogestión de Clientes, consultá el anexo “Recomendaciones técnicas”.

## 2. MI CUENTA

Para ingresar a la información general de tu cuenta deberás seguir estos pasos:

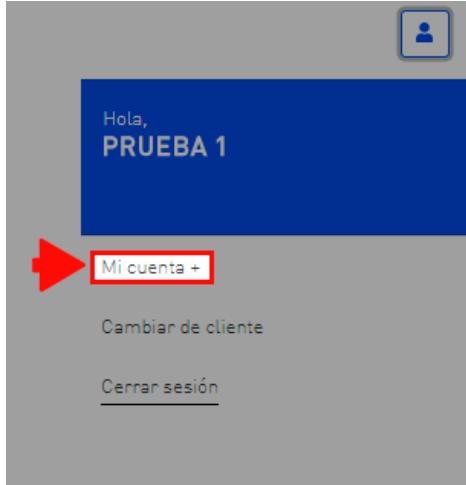
- 1- Pulsá el ícono  en la esquina superior derecha de la pantalla.



DETALLE DE CONTRATOS TIPO CRÉDITO

00000000000000000001	00000000000000000002	00000000000000000003
<b>\$0,00</b> CONSUMIDO \$15.000,00 DISPONIBLE	<b>\$0,00</b> CONSUMIDO \$100.000,00 DISPONIBLE	<b>\$0,00</b> CONSUMIDO \$66.900,00 DISPONIBLE
<b>\$15.000,00</b> LÍMITE	<b>\$100.000,00</b> LÍMITE	<b>\$66.900,00</b> LÍMITE

- 2- Seleccioná la opción **Mi cuenta +**.



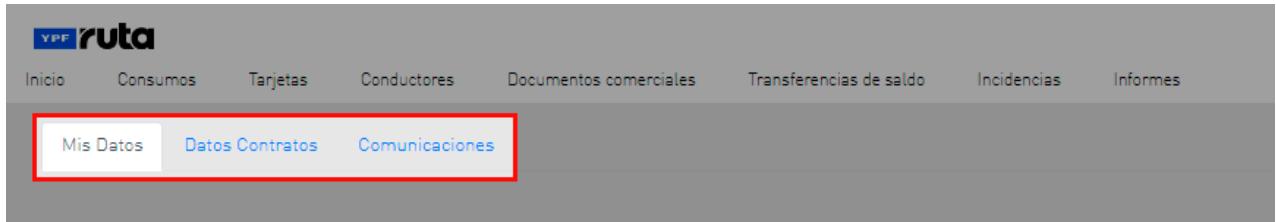
Hola,  
**PRUEBA 1**

**Mi cuenta +**

Cambiar de cliente

Cerrar sesión

- 3- Visualizarás tres paneles: **Mis Datos, Datos Contratos y Comunicaciones**.



Mis Datos    Datos Contratos    Comunicaciones

## A. Mis datos

En el panel **Mis datos** verás tus datos personales y la información del domicilio fiscal.

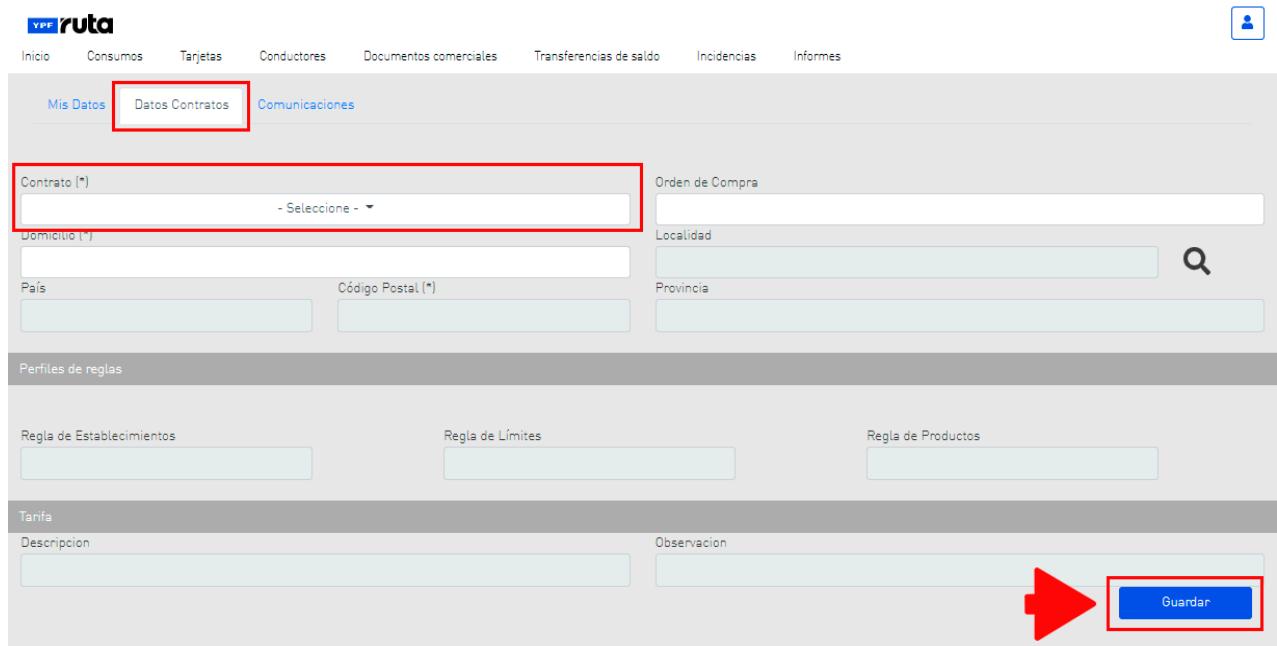
The screenshot shows the 'Mis datos' (My Data) section of the YPF Ruta website. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Consumos, Tarjetas, Conductores, Documentos comerciales, Transferencias de saldo, Incidencias, and Informes. The 'Mis Datos' tab is highlighted with a red box. Below the navigation, there are several input fields: 'Tipo de Documento' (set to 'CUIT'), 'Documento' (set to '000000000001'), 'Razón Social' (set to 'PRUEBA 1'), 'Contacto [\*]' (containing 'CONTACTO 1/ CONTACTO 2', which is also highlighted with a red box), 'Domicilio Fiscal' (with 'Domicilio' field 'RIVADAVIA 1000 CASA 12 BARRIO 1' and 'Localidad' field 'BAHIA BLANCA'), 'Código Postal' (set to '8000'), 'Provincia' (set to 'BUENOS AIRES'), and 'País' (set to 'Argentina'). A large red arrow points to the 'Guardar' (Save) button, which is also highlighted with a red box.

Para completar la información del panel **Mis datos** seguí estos pasos:

- 1- Deberás completar el campo **Contacto** con tus datos personales de contacto. Este campo permite ingresar texto de forma libre. Sugerimos que ingreses tu nombre, teléfono, DNI y email.
- 2- Para guardar la información pulsá el botón **Guardar**.

## B. Datos Contratos

En el panel **Datos Contratos** verás la información sobre tus contratos.



Para acceder a la información de un contrato deberás seleccionar el número de contrato correspondiente en el campo **Contrato**. Luego, visualizarás los siguientes campos:

### Campos editables:

- **Orden de Compra:** Orden de compra del contrato.

Datos que corresponden al domicilio de envío de las tarjetas asociadas al contrato:

- **Domicilio\*:** Deberás completar este campo incluyendo calle y número.
- **Localidad:** Deberás completar este campo haciendo clic en el ícono del buscador. 
- **País:** Se completará automáticamente una vez ingresada la localidad.
- **Código Postal\*:** Se completará automáticamente una vez ingresada la localidad.
- **Provincia:** Se completará automáticamente una vez ingresada la localidad.

### Campos no editables:

- **Reglas de Límites:** Restricciones de volumen/importe del contrato.
- **Reglas de Productos:** Restricciones de productos asignados al contrato.
- **Reglas de Establecimientos:** Restricciones de establecimientos asignados al contrato.

Para completar la información de tus contratos seguí estos pasos:

**1- Completá los campos: Orden de Compra, Domicilio y Localidad.** Los campos señalados con asterisco "\*" son obligatorios.

## IMPORTANTE

Los datos ingresados serán la referencia para el envío de las tarjetas asociadas a tus contratos.

**2- Para guardar la información pulsá el botón **Guardar**.**

## C. Comunicaciones

En el panel **Comunicaciones** verás la información sobre tus alertas. Podrás crear nuevas alertas, configurarlas y dar de baja las alertas existentes. Visualizarás las siguientes opciones:

- En **Suscribir tus alertas** podés configurar nuevas alertas para un contrato.
- En **Alertas Existentes** podés ver el detalle de las alertas existentes para un contrato.

YPF ruta

Inicio Consumos Tarjetas Conductores Documentos comerciales Transferencias de saldo Incidencias Informes

Mis Datos Datos Contratos Comunicaciones

Subscribe tus alertas

Contratos (\*)

Selección - 10 % de su capacidad

Alertas

Avisarme cuando el disponible del contrato este al 10 % de su capacidad

Avisarme cuando se rechace una transacción por restricciones

Avisarme cuando se bloquee el contrato

Alertas Existentes

Contratos

- Selección -

Alertas

Avisarme cuando el disponible del contrato este al 10 % de su capacidad

Avisarme cuando se rechace una transacción por restricciones

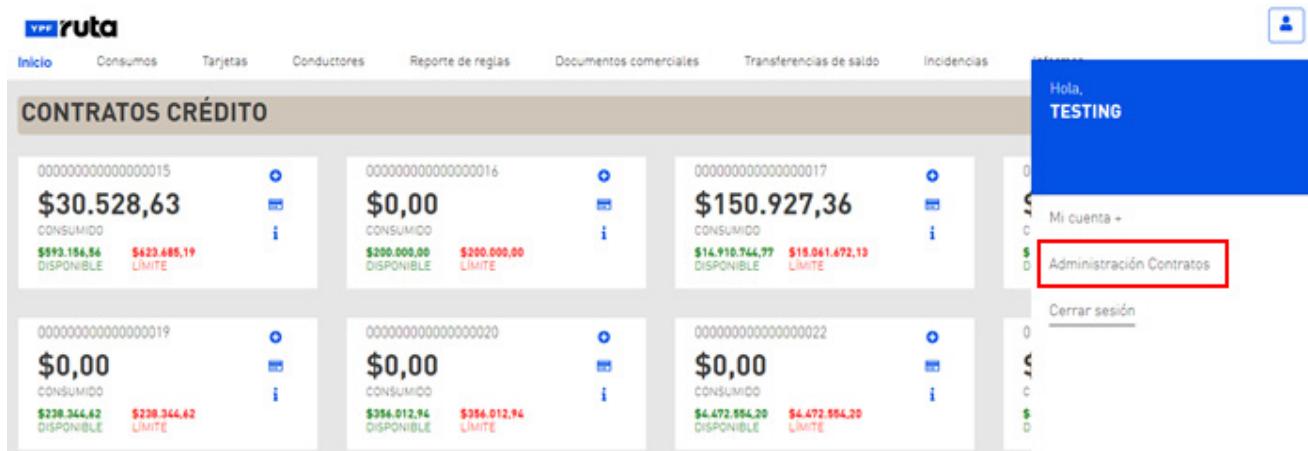
Avisarme cuando se bloquee el contrato

Guardar

Para más información ver "[Gestión de Alertas](#)".

### 3. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

En el punto de menú **Administración Contratos** podrás vincular contratos a otros usuarios dentro de la firma.



The screenshot shows the YPF Ruta web interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Consumos, Tarjetas, Conductores, Reporte de reglas, Documentos comerciales, Transferencias de saldo, and Incidencias. On the far right, there is a user profile icon with a dropdown menu. The menu items are: Hola, TESTING, Mi cuenta +, Administración Contratos (which is highlighted with a red box), and Cerrar sesión.

**Contratos Crédito**

Contrato	Consumido	Disponible	Límite
0000000000000000015 \$30.528,63	\$593.156,56	\$23.685,19	
0000000000000000016 \$0,00	\$200.000,00	\$200.000,00	
0000000000000000017 \$150.927,36	\$14.910.744,77	\$18.061.672,13	
0000000000000000019 \$0,00	\$238.344,62	\$238.344,62	
0000000000000000020 \$0,00	\$386.012,94	\$356.012,94	
0000000000000000022 \$0,00	\$4.472.554,20	\$4.472.554,20	

### IMPORTANTE

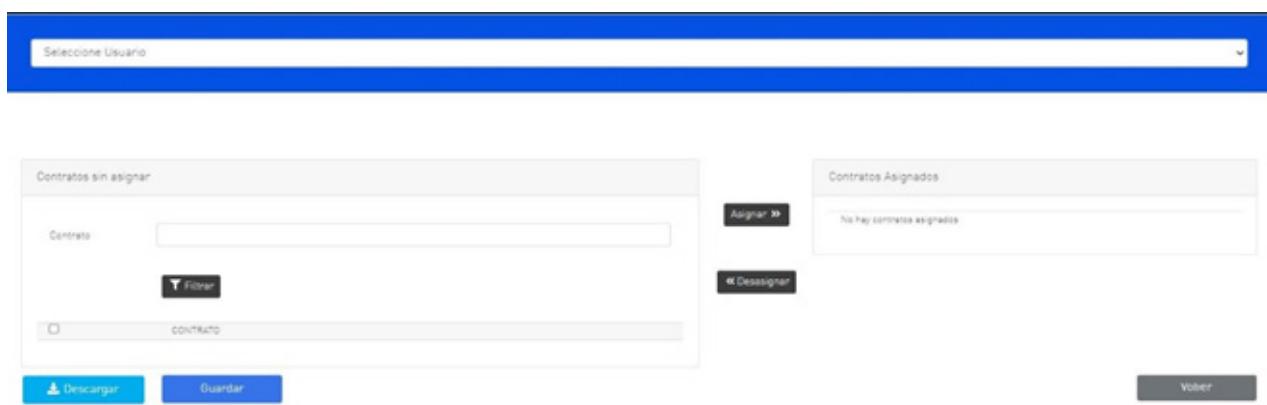
Para poder visualizar el menú “Administración Contratos” debés solicitarlo generando una incidencia con el Motivo **EXTRANET** y la Gestión/Inconveniente **ALTA DE ROL ADMINISTRADOR GENERAL**.

Para ingresar al punto de menú, pulsá el ícono  en la esquina superior derecha de la pantalla y luego ingresá a **Administración Contratos**.

A continuación, asigná al usuario los contratos que va a sub-administrar.

### IMPORTANTE

Sólo el usuario Administrador General podrá gestionar la asignación de contratos al sub-administrador.



The screenshot shows the 'Contratos sin asignar' (Contracts not assigned) and 'Contratos Asignados' (Assigned contracts) sections. The 'Contratos sin asignar' section has a search bar for 'Contrato', a 'Filter' button, and buttons for 'Descargar' (Download) and 'Guardar' (Save). The 'Contratos Asignados' section has a message: 'No hay contratos asignados' (No assigned contracts) and a 'Desasignar' (Unassign) button. There is also a 'Volver' (Back) button at the bottom right.

Visualizarás dos paneles de trabajo: **Contratos sin asignar** y **Contratos Asignados**.

1- Seleccioná el usuario al que deseas asignar o desasignar un contrato desde la lista desplegable.

**2- Buscá el contrato deseado en el campo **Contrato** aplicando los filtros disponibles para acotar la búsqueda. En caso de que el usuario tenga contratos asignados, al seleccionar el usuario, se cargarán en ambas grillas los contratos a asignar y asignados, en cada sección correspondiente.**

**3- Seleccioná el o los contratos haciendo clic en la casilla de verificación y hacé clic en la operación deseada: **Asignar o Desasignar**.**

**4- Para finalizar hacé clic en **Guardar**.**

También podés descargar un archivo en formato Excel en el que se podrá listar todos los usuarios del cliente con los contratos asignados.

## IMPORTANTE

Los usuarios que administren un grupo de varias entidades (*holding*) sólo podrán asignar los contratos de la empresa que fue configurada desde la creación del usuario. Esta se puede consultar y modificar a través de incidencia.

## A. Inicio (usuario sub-administrador)

En la pantalla de inicio de los usuarios sub-administradores se podrán visualizar todos los contratos que les hayan sido asignados por el Administrador General.

Los usuarios sub-administradores de contratos podrán realizar las siguientes acciones:

- **Consumos:** filtrar por contratos asignados y visualizar sus respectivos consumos.
- **Tarjetas:** filtrar por contratos asignados, dar de alta tarjetas y asignar reglas.
- **Transferencia de saldo:** realizar transferencias de límite entre los contratos créditos vinculados.
- **Vinculación masiva de reglas a tarjetas:** filtrar por contrato entre los vinculados al usuario.
- **Incidencias:** sin restricciones.
- **Documentos:** sin restricciones sólo si tiene acceso al Portal de Documentos Comerciales.
- **Reporte de reglas:** visualizar todas las reglas pertenecientes al contrato vinculado al usuario sub-administrador.
- **Mi cuenta:** no podrá modificar ningún dato del cliente que tenga asignado.
- **Datos de contratos:** modificar datos del contrato seleccionado que tenga asignado.
- **Comunicaciones:** configurar alertas correspondientes según contrato seleccionado que tenga asignado.

## 4. INICIO

Una vez que accedas al Portal visualizarás por defecto la sección **Inicio** del menú principal. En ella, podrás ver la información consolidada de todos tus contratos **YPF Ruta Crédito**.

Inicio Consumos Tarjetas Conductores Documentos comerciales Transferencias de saldo Incidencias Informes

## DETALLE DE CONTRATOS TIPO CRÉDITO

00000000000000000001	<b>\$0,00</b>	CONSUMIDO	\$15.000,00	\$15.000,00	DISPONIBLE LÍMITE
00000000000000000002	<b>\$0,00</b>	CONSUMIDO	\$100.000,00	\$100.000,00	DISPONIBLE LÍMITE
00000000000000000003	<b>\$0,00</b>	CONSUMIDO	\$66.900,00	\$66.900,00	DISPONIBLE LÍMITE

Por cada contrato verás el siguiente detalle:

## IMPORTANTE

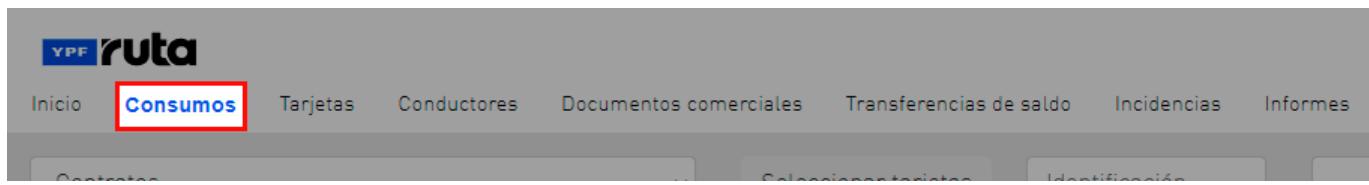
La información de la sección **Inicio** se encontrará disponible únicamente para los contratos **YPF Ruta Crédito**.

**Si tenés dos o más razones sociales asociadas a tu cuenta**, al ingresar visualizarás una pantalla donde podrás seleccionar a qué empresa querés acceder. Una vez que hayas elegido la razón social, verás la sección **Inicio** con los datos de tus contratos.

## 5. CONSUMOS

En la sección **Consumos** podrás consultar y exportar el reporte detallado de los consumos de tus contratos.

Para comenzar ingresá a la sección **Consumos** del menú principal.



Visualizarás las transacciones organizadas en una tabla de contenido.

A screenshot of a software application window titled 'YPF ruta'. The window has a top navigation bar with tabs: 'Inicio', 'Consumos' (highlighted with a red box), 'Tarjetas', 'Conductores', 'Documentos comerciales', 'Transferencias de saldo', 'Incidencias', and 'Informes'. Below the navigation bar are three buttons: 'Contratos', 'Solicitudes de portador', and 'Identificación'. The main content area is a table titled 'CONSUMOS' with the following columns: FECHA, CONTRATO, ESTABLECIMIENTO, PRODUCTO, L/U, IMPORTE, CONDUCTOR, IDENTIFICACIÓN, ODÓMETRO, TARJETA, and FACTURA. There is one row of data in the table: 07/01/2021, PRUEBA, 0000001, TRANSMISION, 100, 10000,00, PÉREZ, JUAN, AA001AA, 0000000000000001, and 17:29:25, SA 5, OPESSA, 140 B30L, PRUEBA. At the bottom of the table, a message says 'Página actual: 1 de 1'.

### Referencias de las columnas de la tabla:

- **Fecha:** Fecha en la cual se realizó la transacción.
- **Contrato:** Detalle del contrato (cliente, tipo de contrato y modalidad de pago).
- **Establecimiento:** Código del establecimiento donde se efectuó el consumo.
- **Producto:** Descripción del producto adquirido en la transacción.
- **L/U:** Volumen (en litros) o cantidad (en unidades) del producto adquirido.
- **Importe:** Importe total de la transacción.
- **Nombre:** Nombre del conductor que efectuó la transacción.
- **Apellido:** Apellido del conductor que efectuó la transacción.
- **Odómetro:** Kilometraje registrado al momento de la operación.
- **Identificación:** Si el portador es una persona, la identificación será el número de DNI. Si es un equipamiento o un vehículo, será la matrícula.
- **Tarjeta:** Número de tarjeta con la que se realizó la transacción.
- **Factura:** Factura informada por el Sistema de Facturación para la transacción. Si este dato no fue informado, visualizarás la leyenda "Pendiente".

## A. Consultar consumos

### • Consultar consumos por número de factura

Podés consultar tus consumos buscando la factura a la que querés acceder. Para ello, ingresá el número de factura junto con el prefijo "F" (ejemplo: **F1234A12345678**) y pulsá el botón **Aplicar** para comenzar la búsqueda. No es necesario que selecciones la fecha.



The screenshot shows a search interface with several input fields and buttons. At the top, there are dropdowns for 'Contratos', 'Seleccionar tarjetas', 'Identificación', and 'Establecimientos'. Below these are dropdowns for 'Conductores', 'Factura', 'Fecha Operación desde', and 'Fecha Operación hasta'. A blue 'Exportar' button is on the right. A large red arrow points to the 'Aplicar' button, which has a magnifying glass icon and the text 'Aplicar'.

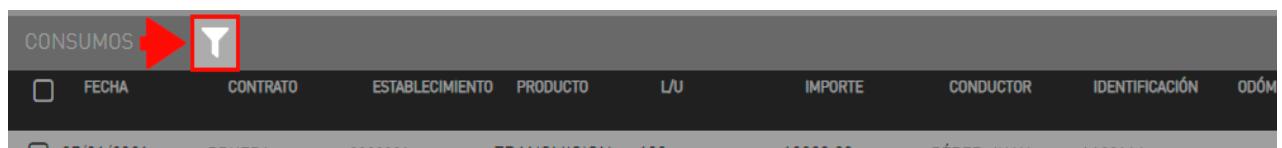
También podés aplicar los filtros disponibles para acotar la búsqueda. Podés seleccionar: Contrato, Tarjeta, Identificación, Establecimientos y Conductores.

Para hacerlo, seguí estos pasos:

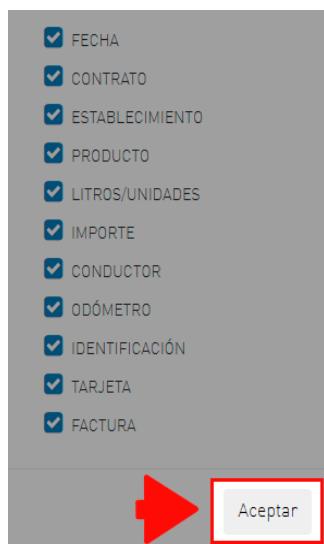
- 1- Seleccioná los filtros que querés utilizar.
- 2- Para comenzar la búsqueda pulsá el botón **Aplicar**.

Visualizarás los resultados de la búsqueda. Allí podés aplicar los filtros disponibles desde la tabla para seleccionar qué columnas querés ver. Para ello, seguí estos pasos:

- 1- Pulsá el ícono de filtro de la tabla .



- 2- Se abrirá una ventana listado de filtros que podrás marcar o desmarcar. Seleccioná los que querés utilizar y pulsá **Aceptar** para finalizar.



## • Consultar consumos de forma general

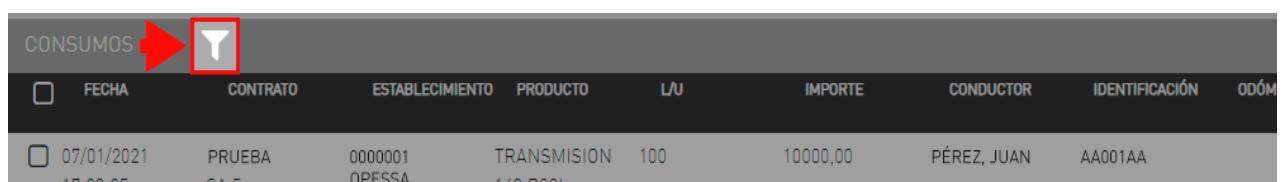
Para realizar la consulta deberás aplicar alguno de los filtros disponibles para acotar la búsqueda. Podés seleccionar: Contrato, Tarjeta, Identificación, Establecimientos, Conductores, Fecha Desde y Fecha Hasta. Para hacerlo, seguí estos pasos:

- 1- Seleccioná los filtros que querés utilizar.
- 2- Para comenzar la búsqueda pulsá el botón **Aplicar**.

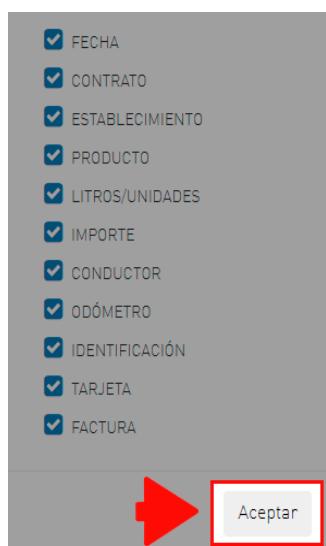


También podés aplicar los filtros disponibles desde la tabla para seleccionar qué columnas querés visualizar. Para ello, seguí estos pasos:

- 1- Pulsá el ícono de filtro de la tabla .

A screenshot of a consumption table. The header row includes columns for 'CONSUMOS', 'FECHA', 'CONTRATO', 'ESTABLECIMIENTO', 'PRODUCTO', 'L/U', 'IMPORTE', 'CONDUCTOR', 'IDENTIFICACIÓN', and 'ODÓM'. Below the header, there is a single data row: '07/01/2021' (17:29:25), 'PRUEBA', '0000001', 'OPESSA', 'TRANSMISION', '100', '10000,00', 'PÉREZ, JUAN', 'AA001AA'. A red arrow points to the filter icon in the 'CONSUMOS' header.

- 2- Se abrirá una ventana listado de filtros que podrás marcar o desmarcar. Seleccioná los que querés utilizar y pulsá **Aceptar** para finalizar.



Si no utilizás ningún filtro, el sistema mostrará la información disponible de los consumos de los últimos 6 meses. Por defecto visualizarás las transacciones ordenadas por fecha en orden descendente.

## B. Ver el detalle de una operación

Para ver el detalle de una transacción, seguí estos pasos:

- 1- Hacé clic sobre el número de factura de la transacción que querés consultar.

ESTABLECIMIENTO	PRODUCTO	L/U	IMPORTE	CONDUCTOR	IDENTIFICACIÓN	ODÓMETRO	TARJETA	FACTURA
1 A A	TRANSMISION 140 B30L	100	10000,00	PÉREZ, JUAN	AA001AA		000000000000000001	
1 A A	DIESEL 500	22,34	2323,36	PÉREZ, JUAN	AA001AA	40000	000000000000000001	 F00000000000001
1 A A	NAFTA SUPER	88,81	8907,64	PÉREZ, JUAN	AA001AA	20000	000000000000000001	

- 2- Se abrirá la ventana **Detalle de Operación** con la información de la transacción.

### Detalle de Operación

Fecha : 30/09/2020 15:49:10      Conductor : PÉREZ, JUAN      Remito : 104  
Establecimiento:      Domicilio : RIVADAVIA 01      Factura : 000000000000000001

Contrato : 0000001      Nro Tarjeta : 00000000000000000001      Extracto : 000000000000000001

Tipo Identidad: PATENTE      Odómetro : 40000  
Identificación: AA001AA

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMP. UNIT. PVP	IMP. TOT. PVP	IMP. UNIT. YER	IMP. TOT. YER	IVA	IMP. CO2	TASA VIAL	IMP. COMB LIQ
1	DIESEL 500	22,34	94,50	2111,13	104,00	2323,36	362,97	21,51		210,47

[Cerrar](#)

### Referencias de la tabla:

- **Ítem:** Código de producto en una transacción.
- **Descripción:** Nombre de producto que se registró en la operación.
- **Cantidad:** Cantidad de producto que se registró en la operación.
- **Imp. Unit. PVP (Precio de Venta al Público):** PVP unitario del producto.
- **Imp. Tot. PVP (Precio de Venta al Público):** PVP total del producto.
- **Imp. Unit. YER:** Precio YPF Ruta unitario del producto.
- **Imp. Tot. YER:** Precio YPF Ruta total del producto.
- **IVA:** Porcentaje IVA aplicado.
- **Imp. CO2:** Impuesto al dióxido de carbono.
- **Tasa Vial:** Costo de tasa vial.
- **Imp. Com, Liq:** Impuesto a combustibles líquidos.

## C. Exportar consumos

Podés descargar las operaciones consultadas en un archivo formato Excel. Para ello, deberás seguir estos pasos:

- 1- Marcá las transacciones que deseas descargar sobre los casilleros de la columna "Fecha".



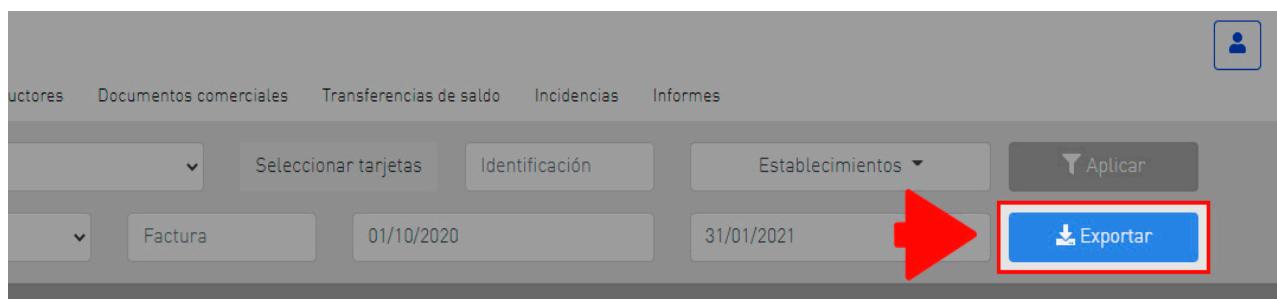
FECHA	CONTRATO	ESTABLECIMIENTO	PRODUCTO	L/U	IMPORTE	CONDUCTOR	IDE
<input checked="" type="checkbox"/> 07/01/2021 17:29:25	PRUEBA SA 5	0000001 OPESSA PRUEBA	TRANSMISION 140 B30L	100	10000,00	PÉREZ, JUAN	AA001AA
<input checked="" type="checkbox"/> 30/09/2020 15:46:47	PRUEBA SA 8	0000001 OPESSA PRUEBA	DIESEL 500	22,34	2323,36	PÉREZ, JUAN	AA001AA
<input checked="" type="checkbox"/> 30/09/2020 15:42:10	PRUEBA SA 8	0000001 OPESSA	NAFTA SUPER	88,81	8907,64	PÉREZ, JUAN	AA001AA

También podrás descargar todas las transacciones de la tabla. Para ello, marcá el casillero que se encuentra en la parte superior de la columna, al lado del título "Fecha".



FECHA	CONTRATO	ESTABLECIMIENTO	PRODUCTO	L/U	IMPORTE	CONDUCTOR	IDENTIFICACIÓN	ODÓMETRO
<input checked="" type="checkbox"/> 07/01/2021 17:29:25	PRUEBA SA 5	0000001 OPESSA PRUEBA	TRANSMISION 140 B30L	100	10000,00	PÉREZ, JUAN	AA001AA	

- 2- Pulsá el botón **Exportar**. Este botón se habilitará una vez que hayas seleccionado uno o varios elementos de la tabla.



Filters: Documentos comerciales, Transferencias de saldo, Incidencias, Informes. Date range: 01/10/2020 to 31/01/2021. Export button: Exportar (highlighted with a red box and arrow).

3- El sistema generará el archivo Excel y visualizarás una ventana emergente donde podrás elegir si querés abrir el reporte, guardarlo o cancelar la acción.

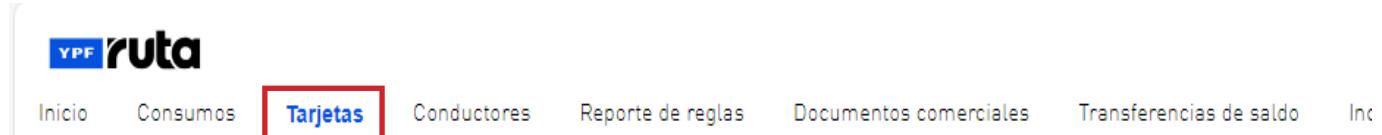


- Para visualizar el reporte, seleccioná la opción **Abrir**.
- Para guardar el reporte en tu computadora, seleccioná la opción **Guardar**.
- Para cancelar la acción, hacé clic en **Cancelar**.

## 6. TARJETAS

En la sección **Tarjetas** podrás consultar y gestionar tus tarjetas. También podrás crear y activar nuevas tarjetas, editar la configuración de tarjetas existentes y bloquear y desbloquear tarjetas.

Para comenzar ingresá a la sección **Tarjetas** del menú principal.



Visualizarás una tabla con dos paneles de trabajo: **Tarjetas pendientes de activación** y **Tarjetas activas**.

TARJETAS PENDIENTES DE ACTIVACIÓN							
	NRO. DE TARJETA	TIPO TARJETA	NRO. DE CONTRATO	TIPO DE ID	IDENTIFICACIÓN	NRO DE SOBRE	ACTIVAR
<input type="checkbox"/>	70841431000323686	FISICA	00000000000950224	DNI/LC/LE	20394857		En Curso
<input type="checkbox"/>	70841431000321490	FISICA	00000000000950223	PATENTE	PAU456	20231127002410	
<input type="checkbox"/>	70841431000321805	FISICA	00000000000950224	PATENTE	ABM453	20231127002414	
<input type="checkbox"/>	70841431000321532	FISICA	00000000000950224	PATENTE	ABM568	20231127002414	
<input type="checkbox"/>	70841431000321540	FISICA	00000000000950224	PATENTE	ABM555	20231127002414	
<input type="checkbox"/>	70841431000321623	FISICA	00000000000950224	PATENTE	PRU009	20231127002414	
<input type="checkbox"/>	70841431000321631	FISICA	00000000000950224	PATENTE	PRU091	20231127002414	
<input type="checkbox"/>	70841431000321664	FISICA	00000000000950224	PATENTE	ABM453		En Curso
<input type="checkbox"/>	70841431000321284	FISICA	00000000000950224	PATENTE	ABM452	20231127002414	

## • Tarjetas pendientes de activación

En este panel visualizarás las tarjetas que están pendientes de activación.

TARJETAS PENDIENTES DE ACTIVACIÓN							
	NRO. DE TARJETA	TIPO TARJETA	NRO. DE CONTRATO	TIPO DE ID	IDENTIFICACIÓN	NRO DE SOBRE	ACTIVAR
<input type="checkbox"/>	70841431000323686	FÍSICA	00000000000950224	DNI/LC/LE	20394857		En Curso
<input type="checkbox"/>	70841431000321490	FÍSICA	00000000000950223	PATENTE	PAU456	20231127002410	

Verás los siguientes campos:

- **Número de tarjeta:** Por razones de seguridad solo se muestran los últimos 4 dígitos.
- **Tipo de tarjeta:** Puede ser virtual o física.
- **Número de Contrato:** Contrato al cual está asociada la tarjeta pendiente de activación.
- **Tipo de Identificación:** Si el portador es una persona, la identificación será el DNI. Si se trata de un equipamiento o un vehículo, será la matrícula.
- **Identificación:** Si el portador es una persona, la identificación será el número de DNI. Si es un equipamiento o un vehículo, será la matrícula.
- **Activar:** Activación de tarjeta. Después de su creación, la tarjeta debe pasar por el proceso de embazado y luego debe ser activada para comenzar a operar. En el caso de que la tarjeta creada aún no haya completado el proceso de embozado, visualizarás la leyenda "En curso" en lugar del botón de Activación .

## • Tarjetas activas

En este panel visualizarás las tarjetas activas.

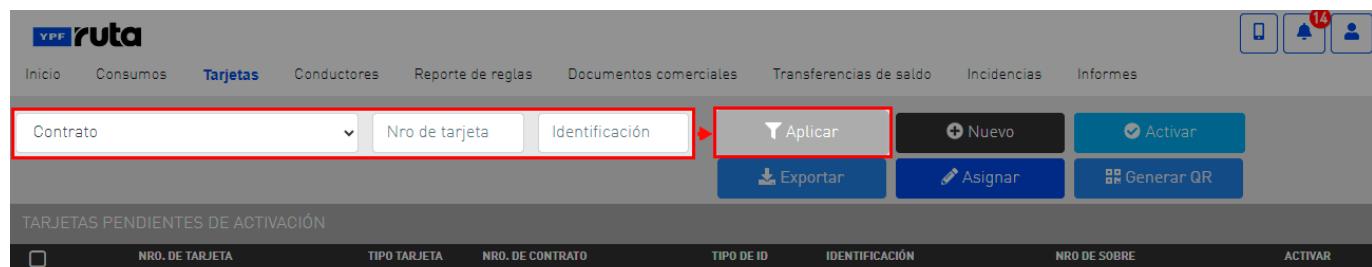
TARJETAS ACTIVAS		MOSTRAR DADAS DE BAJAS		Estado						
	NRO. DE TARJETA	TIPO TARJETA	NRO. DE CONTRATO	TIPO DE ID	IDENTIFICACIÓN	NRO SOBRE	PERFIL LÍMITE	PERFIL PRODUCTO	PERFIL EESS	DISPONIBLE
<input type="checkbox"/>	70841431000322506	VIRTUAL	00000000000950223	PATENTE	CAR345					100.000,00 \$
<input type="checkbox"/>	70841431000322472	VIRTUAL	00000000000950235	PATENTE	A950235VIR06					0,00 \$

En el caso de las tarjetas activas adicionalmente verás los siguientes campos:

- **Perfil Límites:** Perfil de reglas de restricción de volumen/importe asignado a la tarjeta.
- **Perfil Productos:** Perfil de reglas de restricción de productos asignado a la tarjeta.
- **Perfil EESS:** Perfil de restricción de establecimientos asignado a la tarjeta.
- **Estado:** Estado del proceso de alta de una tarjeta YPF Ruta. Visualizarás "Activa" si la tarjeta está dada de alta y "En curso" si la tarjeta todavía no completó el proceso de embozado y, por ende, tampoco fue activada.
- **Editar:** El ícono de edición  sirve para realizar cambios en la configuración de una tarjeta. Para más información ver la sección "[Editar una tarjeta](#)".

## A. Consultar tarjetas

Podés realizar una consulta aplicando los filtros disponibles para acotar la búsqueda. Podés seleccionar: Contrato, Número de tarjeta e Identificación. Para ello, seleccioná los filtros que querés utilizar y pulsá el botón **Aplicar** para comenzar la búsqueda.



Visualizarás dos paneles: **tarjetas pendientes de activación** y **tarjetas activas**. En este segundo panel podrás consultar las tarjetas activas y las tarjetas dadas de baja de contratos activos.

El panel **tarjetas pendientes de activación** incluye los siguientes campos:

- **Número de tarjeta.**
- **Tipo de tarjeta:** Puede ser virtual o física.
- **Número de contrato.**
- **Tipo de identificación (ID):** patente o DNI, según corresponda.
- **Identificación:** patente o DNI, según corresponda.

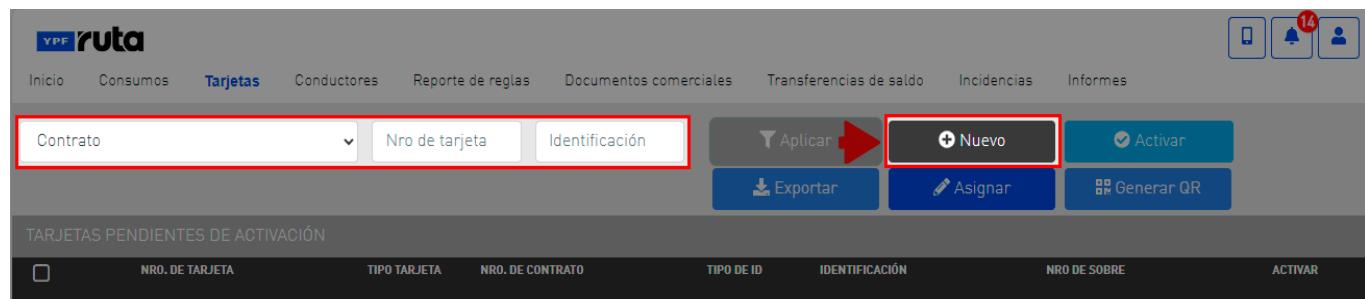
El panel **tarjetas activas** incluye los siguientes campos:

- **Número de tarjeta.**
- **Tipo de tarjeta:** Puede ser virtual o física.
- **Número de contrato.**
- **Tipo de identificación (ID):** patente o DNI, según corresponda.
- **Identificación:** patente o DNI, según corresponda.
- **Número de sobre.**
- **Perfil límite.**
- **Perfil producto.**
- **Perfil estaciones (EESS).**
- **Disponible** (mensual).
- **Estado.**
- **Disponible** (mensual).
- **Generar QR.** Este ítem permite descargar un archivo en formato PDF con el código QR correspondiente a la tarjeta.
- **Acción.** Este ítem, disponible para el perfil "Administrador", permite editar las tarjetas activas y consultar las tarjetas dadas de baja (incluyendo las fechas de las bajas).

## B. Crear una tarjeta

Para generar una nueva tarjeta YPF Ruta deberás seguir estos pasos:

1- Presioná el botón **Nuevo**.



2- Se abrirá la ventana **Agregar Tarjeta**. Visualizarás la siguiente pantalla.

**Agregar Tarjeta**

**CONTRATO \***

Selección

**TIPO DE ID \***

Selección

**RE - DESTINATARIO DE FACTURA**

Selección

**MARCA**

Selección

**CAPACIDAD DEL TANQUE \***

Selección

**PERFIL REGLAS DE LÍMITES**

Selección Regla

**ESTABLECIMIENTOS HABILITADOS**

Selección Regla

**PRODUCTOS HABILITADOS**

Selección Regla

**GENERAL PLÁSTICO**

**VOLVER** **AGREGAR**

Deberás completar los campos requeridos con la información de la nueva tarjeta.

- **Contrato\*:** Seleccioná el número de contrato con el que estará asociada la nueva tarjeta. En el menú desplegable visualizarás únicamente los contratos YPF Ruta Crédito.
- **Tipo de ID\*:** Deberás seleccionar del menú desplegable el tipo de identificación según corresponda: si el portador es una persona, la identificación será el DNI; si es un equipamiento o un vehículo, será la matrícula.
- **Identificación\*:** Si el portador es una persona, la identificación será el número de DNI. Si es un equipamiento o un vehículo, será la matrícula.
- **RE - Destinatario Factura:** Identificador de la persona que recibirá la factura. El campo se completará automáticamente al dar de alta una tarjeta.
- **Conductores:** Deberás seleccionar uno o varios conductores de los valores que mostrará el menú desplegable.
- **Marca:** Marca del vehículo/equipo.
- **Modelo:** Modelo del vehículo/equipo. Los modelos disponibles dependerán de la marca seleccionada.
- **Subcuenta:** Subcuenta a la que se facturarán los consumos. Visualizarás la lista de subcuentas que hayas cargado. Podrás seleccionar una de ellas o ingresar una nueva.
- **Capacidad de Tanque\*:** Capacidad máxima de carga del vehículo asociado a la tarjeta.
- **Perfil Reglas de Límites:** Perfil de reglas de restricción de volumen/importe asignado a la tarjeta.
- **Generar plástico:** Deberás tildar esta opción para solicitar la generación del plástico de la tarjeta. Caso contrario, podés mantenerla destildada para utilizar la versión virtual.

Podrás visualizar la configuración actual de cada perfil pulsando el botón . Haciendo clic sobre el botón **Seleccionar Regla** podrás seleccionar los límites predeterminados:

Seleccionar Regla

SELECCIÓN REGLA - LÍMITES

Crea tu Regla

	Nombre	Descripción	Propia/Custom	Detalle	
<input type="radio"/>				<input type="button" value="Filtrar"/>	
<input type="radio"/>	ALTA - INTENTAR DAR DE ALTA UN LÍMITE NO CUSTOM	ALTA - INTENTAR DAR DE ALTA UN LÍMITE NO CUSTOM DUPLICADO EN EL MISMO ARCHIVO V2	NO	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Borrar"/>	
<input type="radio"/>	ALTA - INTENTAR DAR DE ALTA UN LÍMITE NO CUSTOM D	VERSION 2	NO	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Borrar"/>	
<input type="radio"/>	CARGA MASIVA REGLAS LÍMITES - (ALTA + EDICIÓN)	ARCHIVO SIN CAMPOS CORRECTOS - 02	NO	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Borrar"/>	
<input type="radio"/>	CARGA MASIVA REGLAS LÍMITES - (ALTA)	CREDITO	NO	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Borrar"/>	

Podrás filtrar las reglas por nombre, descripción y tipo (prestablecida o personalizada) y visualizar el detalle completo de cada regla pulsando el botón  .

Para eliminar una regla personalizada deberás hacer clic sobre el botón  (las reglas preestablecidas no pueden ser eliminadas).

También podrás crear reglas personalizadas estableciendo tus propios parámetros para este ítem pulsando el botón **Creá tu Regla**:

 **Creá tu Regla**

Visualizarás la siguiente pantalla:

**CREACIÓN DE REGLA - LÍMITES**

CONTRATO*	LÍMITE CLIENTE*
00000000000000032	\$ 41.000.000,00
NOMBRE*	DESCRIPCIÓN*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Recuerde que en el momento de la operación, el límite mensual de la tarjeta respeta el disponible que posee su contrato

	Transacciones	Importe
A la Visita	/	<input type="text"/>
Al Día	0	0
A la semana	0	0
Al mes	0	0

**Cerrar** **Guardar**

Deberás completar los campos: **CONTRATO\***, **LÍMITE CLIENTE\***, **NOMBRE\***, **DESCRIPCIÓN\*** e indicar el importe y las transacciones diarias, semanales o mensuales.

Para finalizar, deberás pulsar el botón **Guardar**.

- **Establecimientos habilitados:** Podrás seleccionar las estaciones de servicio permitidas para el abastecimiento de los vehículos de la flota. Podrás visualizar la configuración actual de cada perfil pulsando el botón  .

Haciendo clic sobre el botón **Seleccionar Regla** podrás elegir los establecimientos:

**Seleccionar Regla**

## SELECCIÓN REGLA - ESTABLECIMIENTOS HABILITADOS

x

Crea tu Regla

	Nombre	Descripción	Propia/Custom	Detalle	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="F"/>	<input type="button" value="I"/>
<input type="radio"/>	CORREDOR RUTA 3		NO	<input type="button" value="S"/>	<input type="button" value="B"/>
<input type="radio"/>	DW - NO USAR 4	DW - PRUEBA CARGA Y AUDITORÍA 5	NO	<input type="button" value="S"/>	<input type="button" value="B"/>
<input type="radio"/>	DW - SHOP RULE	SHOP RULE	NO	<input type="button" value="S"/>	<input type="button" value="B"/>
<input type="radio"/>	DW ESTABLECIMIENTOS	DESC	NO	<input type="button" value="S"/>	<input type="button" value="B"/>
<input type="radio"/>	DW NO TOCAR EESS	TEST DW KARINA EESS	NO	<input type="button" value="S"/>	<input type="button" value="B"/>
<input type="radio"/>	EESS BUENOS AIRES	REGION BUENOS AIRES	NO	<input type="button" value="S"/>	<input type="button" value="B"/>
<input type="radio"/>	EESS LITORAL NORTE	REGION LITORAL NORTE	NO	<input type="button" value="S"/>	<input type="button" value="B"/>

Podrás filtrar las reglas por nombre, descripción y tipo (prestablecida o personalizada) y visualizar el detalle completo de cada regla pulsando el botón  .

Para eliminar una regla personalizada deberás hacer clic sobre el botón  (las reglas pre establecidas no pueden ser eliminadas).

También podrás crear reglas personalizadas estableciendo tus propios parámetros para este ítem pulsando el botón **Crea tu Regla**:

Crea tu Regla

Visualizarás la siguiente pantalla:

## CREACIÓN DE REGLA - ESTABLECIMIENTO

x

NOMBRE\*

DESCRIPCIÓN\*

	Código	Nombre	Dirección	Localidad	Provincia	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="F"/>
<input type="radio"/>	00051	00002 - OPESSA (ACA VELEZ SARSFIELD)	AVENIDA DR VELEZ SARSFIELD 850 Y TOLL	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	
<input type="radio"/>	00052	00004 - INCAT	AVENIDA INDEPENDENCIA 2701 Y JUJUY	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	
<input type="radio"/>	00053	00007 - OPESSA CABILDO	AVENIDA CABILDO 4108 Y	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	

Deberás completar los campos: **NOMBRE\***, **DESCRIPCIÓN\*** y seleccionar los establecimientos correspondientes del listado. Para finalizar, deberás pulsar el botón **Guardar**.

Podrás aplicar filtros de **Código**, **Nombre**, **Dirección**, **Localidad** y **Provincia** pulsando el ícono .

Haciendo clic sobre el botón **Vista Previa** podrás descargar el detalle de la regla que estás creando:



- **Productos habilitados:** Podrás visualizar la configuración actual de cada tarjeta pulsando el botón .

Haciendo clic sobre el botón **Seleccionar Regla** podrás elegir los productos habilitados:

Seleccionar Regla

SELECCIÓN REGLA - PRODUCTOS HABILITADOS

Crea tu Regla

	Nombre	Descripción	Propia/Custom	Detalle	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>		
<input type="radio"/>	AZUL 32	A GRANEL Y ENVASADO	NO	 	
<input type="radio"/>	CODIGO: B	BIO GASOIL - GASOIL	NO	 	
<input type="radio"/>	CODIGO: BL	BIO GASOIL - GASOIL- LUBRICANTES	NO	 	
<input type="radio"/>	CODIGO: N	NAFTAS SIN GNC	NO	 	
<input type="radio"/>	CODIGO: NL	NAFTAS Y LUBRICANTES SIN GNC	NO	 	
<input type="radio"/>	COMBUSTIBLES	TODOS	NO	 	
<input type="radio"/>	DIESEL PATAGONIA	DIESEL PATAGONIA	NO	 	

Podrás filtrar las reglas por nombre, descripción y tipo (prestablecida o personalizada) y visualizar el detalle completo de cada una pulsando el botón .

Para eliminar una regla personalizada deberás hacer clic sobre el botón  (las reglas prestablecidas no pueden ser eliminadas).

También podrás crear reglas personalizadas estableciendo tus propios parámetros para este ítem pulsando el botón **Creá tu Regla**:

Visualizarás la siguiente pantalla:

CREACIÓN DE REGLA - PRODUCTO x

NOMBRE*		DESCRIPCIÓN*			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>	TEST1	TEST1 prueba	Lubricantes	Lubricantes	Lubes 1
<input type="checkbox"/>	pRoducto mayusc	PRODUCTO MAYUSC	Lubricantes	Azul	Lubes 2
<input type="checkbox"/>	baja flo	BAJA FLO	Otros	Otros	Otros
<input type="checkbox"/>	999999	PRUEBA_LITO	Lubricantes	Lubricantes	Lubes 1
<input type="checkbox"/>	9898	PRUEBA PROD	Combustibles	NAFTAS	Nafta Grado 2
<input type="checkbox"/>	916011	LAVADO Y/O ENGRASE	Otros	Otros	Otros
<input type="checkbox"/>	915911222	ELIMINAR	Otros	Otros	Otros
<input type="checkbox"/>	915911	GOMERIA	Otros	Otros	Otros

Deberás completar los campos: **NOMBRE\***, **DESCRIPCIÓN\*** y seleccionar los ítems correspondientes del listado. Para finalizar, deberás pulsar el botón **Guardar**.

Podrás aplicar filtros de **Código**, **Nombre**, **Categoría**, **Familia** y **Subfamilia** pulsando el ícono .

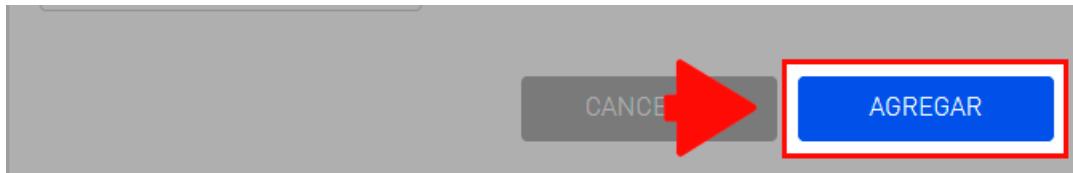
Haciendo clic sobre el botón **Vista Previa** podrás descargar el detalle de la regla que estás creando:

 **Vista Previa**

## IMPORTANTE

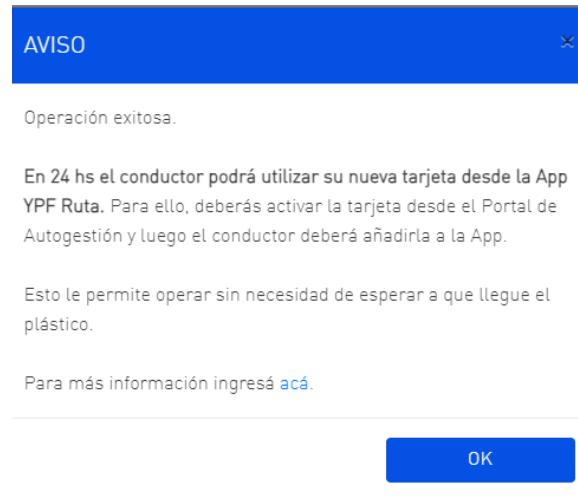
Los campos señalados con asterisco "\*" son obligatorios.

3- Pulsá el botón **Agregar** para continuar.

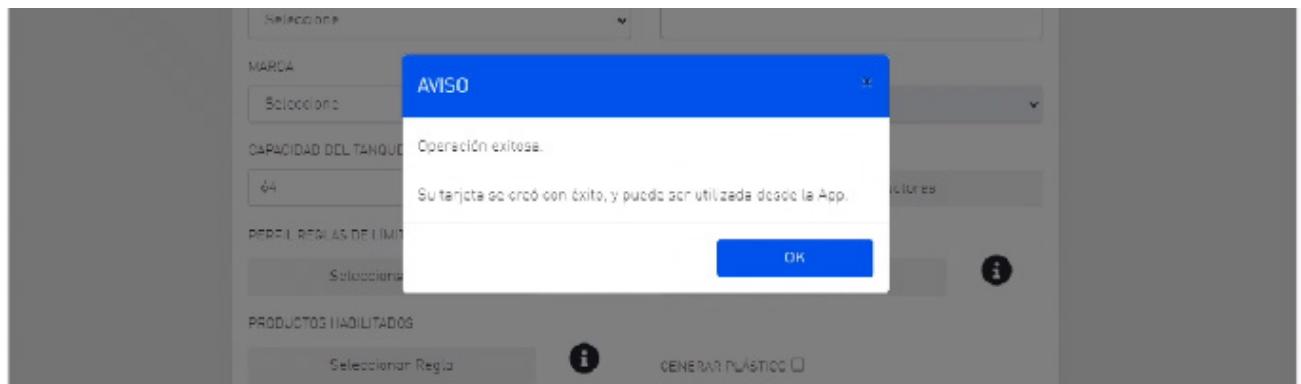


Visualizarás este mensaje indicando que la tarjeta se creó exitosamente:

**Para tarjetas físicas:**



**Para tarjetas virtuales:**



**• Generar plástico:**

Al seleccionar esta opción la tarjeta se generará solamente en forma física. En caso contrario, se generará solo en versión digital en la App YPF Ruta.

## C. Activar una tarjeta

Deberás activar tus tarjetas una vez que recibas los plásticos. Para hacerlo, seguí estos pasos:

- 1- Realizá la consulta para buscar la tarjeta que querés activar.

Contrato	Nro de tarjeta	Identificación	<input type="button" value="Aplicar"/>	<input type="button" value="Nuevo"/>	<input checked="" type="button" value="Activar"/>	<input type="button" value="Exportar"/>
----------	----------------	----------------	--	--------------------------------------	---	---

- 2- Visualizarás los resultados de tu búsqueda en el panel Tarjetas pendientes de activación.**  
Para seleccionar una tarjeta hacé clic sobre el casillero correspondiente de la primera columna.

TARJETAS PENDIENTES DE ACTIVACIÓN			
<input type="checkbox"/>	NRO. DE TARJETA	NRO. DE CONTRATO	TIPO DE ID
	0000000000000001	0000000000000001	PATENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000000000001	0000000000000001	PATENTE

- 3- Pulsá el ícono que aparece en la columna “Activar”  o el botón el botón amarillo **Activar** de la barra de consulta.

**TARJETAS PENDIENTES DE ACTIVACIÓN**

	NRO. DE TARJETA	NRO. DE CONTRATO	TIPO DE ID	IDENTIFICACIÓN	
<input type="checkbox"/>	00000000000000000001	00000000000000000001	PATENTE	AA001AA	En Curso
<input checked="" type="checkbox"/>	00000000000000000001	00000000000000000001	PATENTE	AA001AA	

- 4- El sistema solicitará que confirmes la acción. Seleccioná la opción **Sí** para continuar.

## IMPORTANTE

Una tarjeta YPF Ruta está lista para operar luego de cumplir dos instancias: el proceso de embozado y su posterior activación. Si no se cumplen estas dos condiciones, la tarjeta no podrá ser utilizada.

## D. Editar una tarjeta

Para editar una tarjeta, seguí estos pasos:

1- Cargá la consulta para buscar la tarjeta que querés editar.

2- Visualizarás los resultados de tu búsqueda en el panel **Tarjetas activas**. Para seleccionar una tarjeta hacé clic sobre el casillero correspondiente de la primera columna y pulsá el ícono de Edición .

TARJETAS ACTIVAS											Mostrar Dadas de Bajas	Estado	
	Nro. de Tarjeta	Tipo Tarjeta	Nro. de Contrato	Tipo de ID	Identificación	Nro. sobre	Perfil Límite	Perfil Producto	Perfil EESS	Disponible	Estado	Generar QR	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	70841431000323876	VIRTUAL	00000000000950253	PATENTE	ABC998					420.000,00 \$	ACTIVA	 	
<input type="checkbox"/>	70841431000323876	FÍSICA	0000000000018637	PATENTE	AC981MN					405.000,00 \$	ACTIVA	 	
<input type="checkbox"/>	70841431000323876	FÍSICA	0000000000018637	PATENTE	AC981MN					405.000,00 \$	ACTIVA	 	

3- Se abrirá la ventana **Editar Tarjeta**. Visualizarás la siguiente pantalla.

### Editar Tarjeta

Nro de Tarjeta 70841431000323876	Nro de Contrato 00000000000950253
Tipo de Identificación PATENTE	Identificación ABC998
<b>DAR DE BAJA</b>	<b>BLOQUEAR</b>
PIN INTENTOS POSIBLES 3	PIN INTENTOS INGRESADOS 0
FECHA DE CADUCIDAD 31/12/2028 23:59:59	RE - DESTINATARIO DE FACTURA Seleccione
SI IR A IDENT.	MARCA

## IMPORTANTE

Si tenés una tarjeta virtual y querés cambiarla por una física, deberás darla de baja seleccionando la opción "emitir tarjeta física".

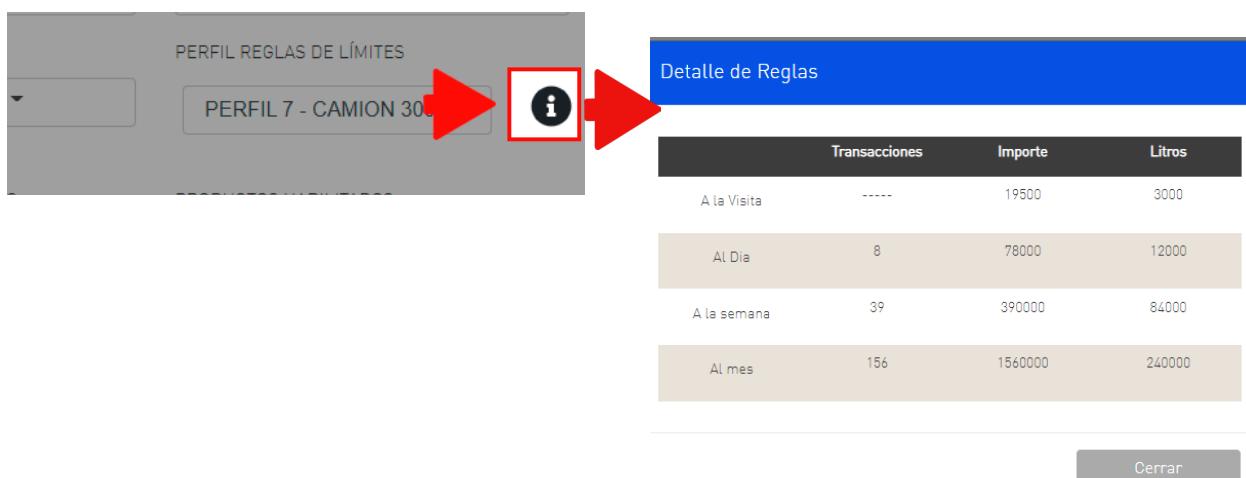
Podrás editar los campos:

- Marca.
- Modelo.
- Re-Destinatario.
- Factura.
- Subcuenta.
- Capacidad de Tanque.
- Conductores Disponibles. Son las personas habilitadas para operar con cada tarjeta. Si no se elige ningún conductor, la tarjeta podrá ser utilizada por su portador.
- Perfil Reglas de Límites.
- Productos habilitados.
- Establecimientos habilitados. Estaciones de servicio en las cuales pueden abastecerse los conductores que porten la tarjeta. Podrás realizar la búsqueda de establecimientos con localización.

Podrás crear reglas personalizadas para los campos **Perfil Reglas de Límites**, **Productos habilitados** y **Establecimientos habilitados** ingresando a cada ítem y pulsando, dentro de cada menú, el botón **Creá tu Regla**:

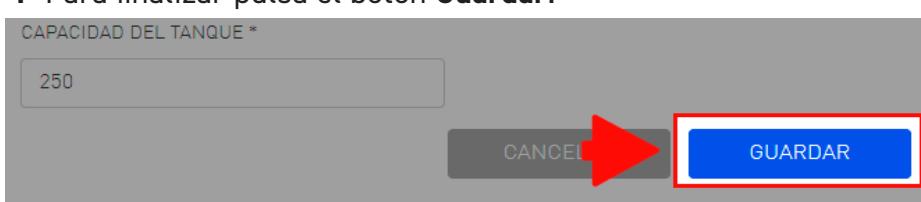


Desde el ícono **Información**  podrás ver el detalle sobre los perfiles de la tarjeta.



**Botón de bloqueo/desbloqueo:** Podrás bloquear o desbloquear la tarjeta. Para más información ver la sección "[Bloquear o desbloquear una tarjeta](#)".

**4- Para finalizar pulsá el botón **Guardar**.**



## E. Bloquear y desbloquear una tarjeta

**Tené en cuenta que el bloqueo de la tarjeta no implica la baja.**

Podrás realizar el bloqueo o desbloqueo de una tarjeta YPF Ruta siguiendo estos pasos:

1- Realizá una consulta para buscar la tarjeta que querés bloquear o desbloquear.

**2- Visualizarás los resultados de tu búsqueda en el panel Tarjetas activas.** Para seleccionar una tarjeta hacé clic sobre el casillero correspondiente de la primera columna y pulsá el ícono de Edición .

TARJETAS ACTIVAS 										
	NRO. DE TARJETA	NRO. DE CONTRATO	TIPO DE ID	IDENTIFICACIÓN	PERFIL LÍMITE	PERFIL PRODUCTO	PERFIL EESS	ESTADO	DISPONIBLE	EDITAR
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000000000001	000000000000000001	PATENTE	AA0001AA	PERFIL 7 - CAMION 300 LTS	PFPROD UCTO- CUSTOM6 640		ACTIVA	19.500,00 \$	
<input type="checkbox"/>	000000000000000001	000000000000000001	OTROS	AA0001AA	UAT	UAT	UAT	ACTIVA	10.000,00 \$	

3- Se abrirá la ventana **Editar Tarjeta**. Visualizarás la siguiente pantalla, con el botón **Bloquear** o **Desbloquear** según corresponda.

Editar Tarjeta

Nro de Tarjeta  
70841431000323876

Nro de Contrato  
000000000000950253

Tipo de Identificación	Identificación
PATENTE	ABC998

DAR DE BAJA

PIN INTENTOS POSIBLES  
3

FECHA DE CADUCIDAD  
31/12/2028 23:59:59

CUENTA

BLOQUEAR

PIN INTENTOS INGRESADOS  
0

RE - DESTINATARIO DE FACTURA  
Seleccione

MARCA

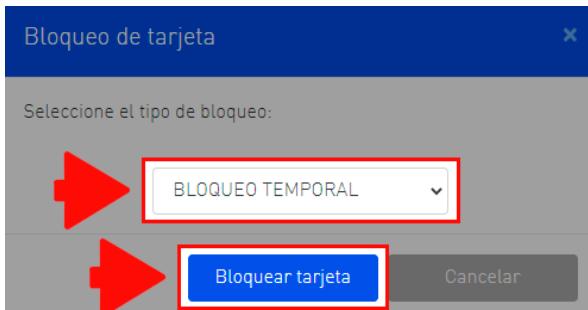


4- Si querés bloquear la tarjeta, seleccioná el botón **Bloquear**.

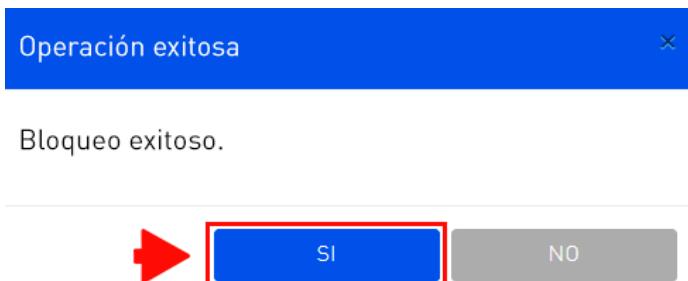
Si la tarjeta está bloqueada y querés desbloquearla, presioná el botón **Desbloquear**.

- **Bloquear una tarjeta**

1. Si optaste por la opción **Bloquear** se abrirá una ventana donde deberás seleccionar el motivo por el cual querés realizar el bloqueo. Luego de hacerlo, presioná **Bloquear tarjeta** para continuar.

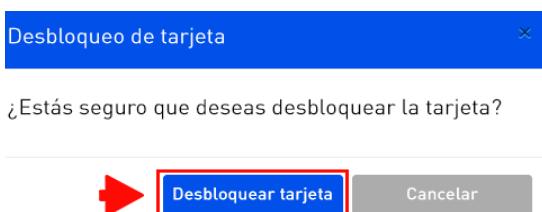


2. El sistema arrojará una notificación confirmando la operación. Para finalizar pulsá **Ok**.

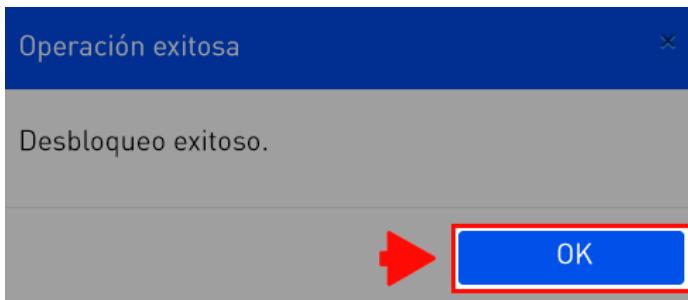


- **Desbloquear una tarjeta**

1. Si optaste por la opción **Desbloquear** se abrirá una ventana para que confirmes la acción. Seleccioná la opción **Desbloquear tarjeta** para continuar.



2. El sistema arrojará una notificación confirmando la operación. Para finalizar pulsá **Ok**.



## F. Exportar tarjetas

Podés obtener y descargar reportes de tus tarjetas en un archivo formato Excel. Para exportar la información de una o varias tarjetas, seguí estos pasos:

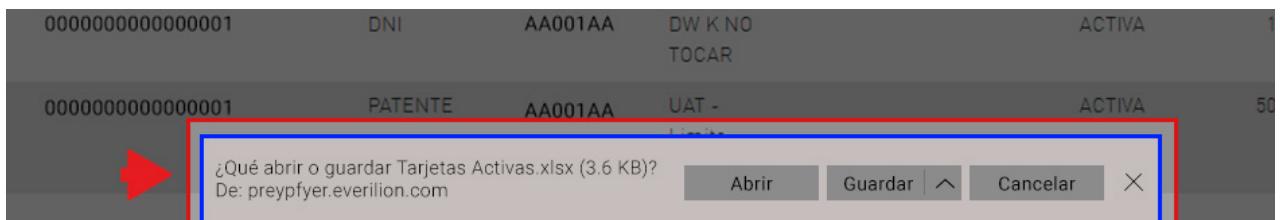
**1-** Realizá una consulta para buscar la tarjeta o las tarjetas cuyo reporte querés exportar.

**2-** Visualizarás los resultados de tu búsqueda en el panel **Tarjetas activas**. Para exportar el reporte, hacé clic sobre el casillero correspondiente de la primera columna de una o varias tarjetas y pulsá el botón **Exportar**.



Contrato	Nro de tarjeta	Identificación	Aplicar	+ Nuevo	Act	Exportar				
TARJETAS ACTIVAS										
	NRO. DE TARJETA	NRO. DE CONTRATO	TIPO DE ID	IDENTIFICACIÓN	PERFIL LÍMITE	PERFIL PRODUCTO	PERFIL EESS	ESTADO	DISPONIBLE	EDITAR
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000000000001	0000000000000001	DNI	AA001AA	DW K NO TOCAR			ACTIVA	1.000,00 \$	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000000000001	0000000000000001	PATENTE	AA001AA	UAT - Límite Mes			ACTIVA	50.000,00 \$	

**3-** El sistema generará el archivo Excel y visualizarás una ventana emergente donde podrás elegir si querés abrir el reporte, guardarlo o cancelar la acción.



- Para visualizar el reporte, seleccioná la opción **Abrir**.
- Para guardar el reporte en tu computadora, seleccioná la opción **Guardar**.
- Para cancelar la acción, hacé clic en **Cancelar**.

## G. Editar reglas de tarjetas

Podés editar las reglas desde el panel **Tarjetas**, mientras das de alta o editás una tarjeta, o ingresando al panel **Reporte de reglas**.

Podrás visualizar y modificar la configuración actual de las reglas personalizadas:

El sistema indicará a qué tarjetas aplica cada regla. Si la regla seleccionada corresponde solo a la tarjeta consultada, visualizarás el mensaje: **Esta regla solo está asignada a esta tarjeta**. En cambio, si se encuentra asociada a más de una tarjeta, el mensaje será: **Esta regla está asignada a X tarjetas. Descargue un listado desde aquí**.

Haciendo clic sobre el botón **Vista Previa** podrás descargar el detalle de la regla que estás creando.

Para finalizar, deberás pulsar el botón **Guardar**. La regla será automáticamente asignada al proceso de modificación de tarjeta que inició la acción.

## H. Asignar o desasignar reglas a tarjetas

Para comenzar ingresá en la sección **Tarjetas** del menú principal.  
Pulsá el botón **Asignar**.



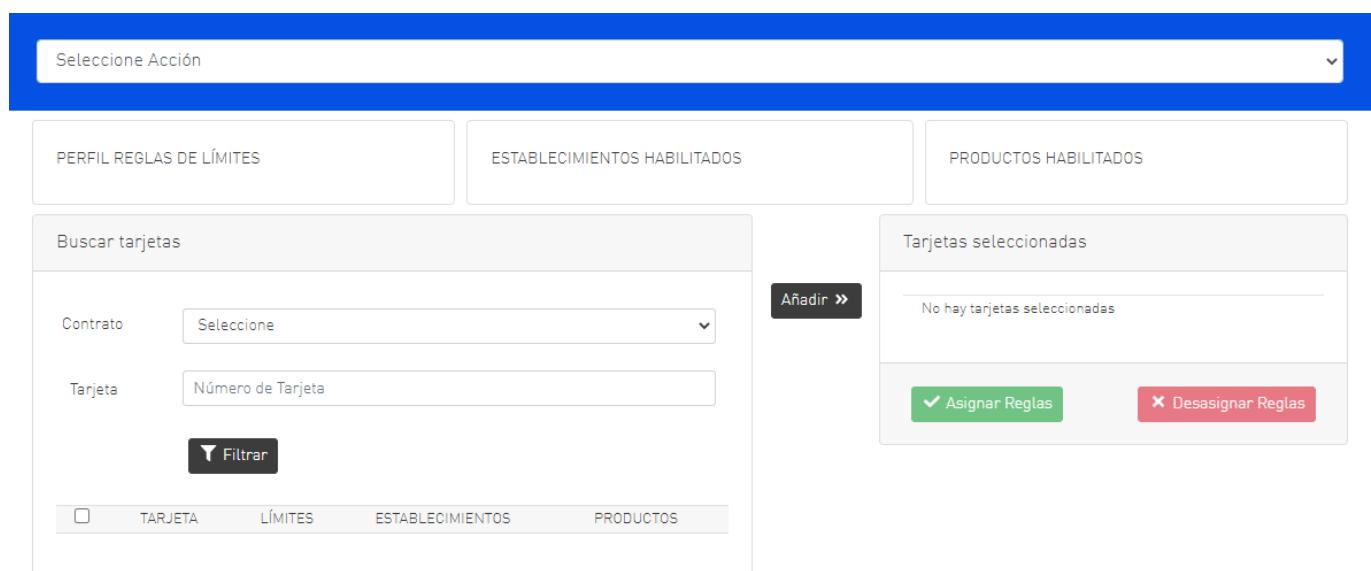
YPF ruta

Inicio Consumos Tarjetas Conductores Reporte de reglas Documentos comerciales Transferencias de saldo Incidencias Informes

Contrato Nro de tarjeta Identificación

Aplicar Nuevo Activar Exportar Asignar Generar QR

Visualizarás la siguiente pantalla:



Selección Acción

PERFIL REGLAS DE LÍMITES ESTABLECIMIENTOS HABILITADOS PRODUCTOS HABILITADOS

Buscar tarjetas

Contrato: Seleccione Tarjeta: Número de Tarjeta

Añadir »

Tarjetas seleccionadas: No hay tarjetas seleccionadas

Asignar Reglas Desasignar Reglas

TARJETA LÍMITES ESTABLECIMIENTOS PRODUCTOS

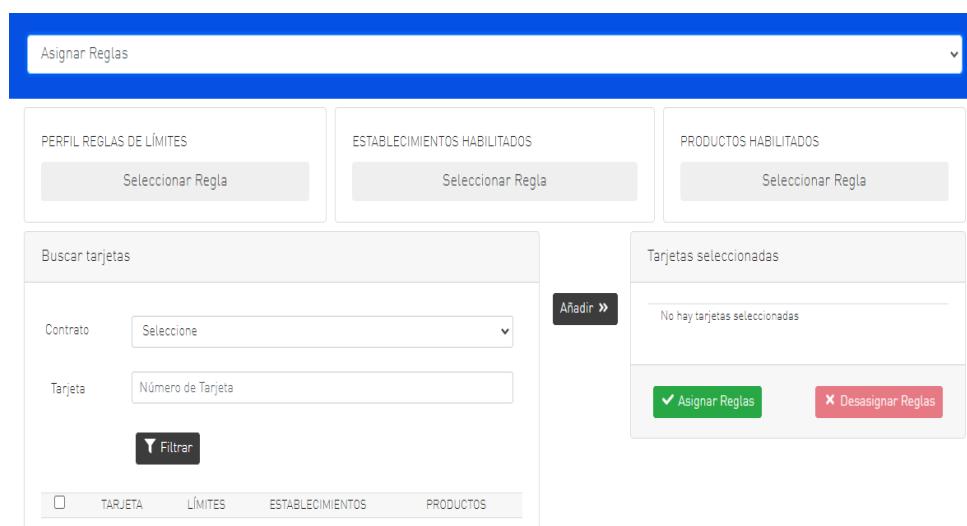
Podrás **Asignar** o **Desasignar** reglas desplegando las opciones del botón **Selección Acción**:



Selección Acción

Asignar Reglas

Seleccionando la opción **Asignar Reglas** visualizarás esta pantalla:



Asignar Reglas

PERFIL REGLAS DE LÍMITES ESTABLECIMIENTOS HABILITADOS PRODUCTOS HABILITADOS

Seleccionar Regla

Buscar tarjetas

Contrato: Seleccione Tarjeta: Número de Tarjeta

Añadir »

Tarjetas seleccionadas: No hay tarjetas seleccionadas

Asignar Reglas Desasignar Reglas

TARJETA LÍMITES ESTABLECIMIENTOS PRODUCTOS

Podrás elegir el tipo de regla (**PERFIL REGLA DE LÍMITES, ESTABLECIMIENTOS HABILITADOS o PRODUCTOS HABILITADOS**) desde el botón **Seleccionar Regla**.

Seleccionando la opción **Desasignar Reglas** visualizarás esta pantalla:

Desasignar Reglas

DESASIGNAR REGLAS DE LÍMITES

DESASIGNAR ESTABLECIMIENTOS

DESASIGNAR PRODUCTOS

Buscar tarjetas

Contrato

Número de Tarjeta

Filtrar

TARJETA LÍMITES ESTABLECIMIENTOS PRODUCTOS

Tarjetas seleccionadas

No hay tarjetas seleccionadas

Asignar Reglas Desasignar Reglas

Podrás elegir el tipo de regla a desasignar (**REGLAS DE LÍMITES, ESTABLECIMIENTOS o PRODUCTOS**) haciendo clic en la casilla correspondiente:

DESASIGNAR REGLAS DE LÍMITES

En el panel **Buscar tarjetas** podrás aplicar los filtros **Contrato** o **Tarjeta** y seleccionar una o más tarjetas, haciendo clic en la casilla correspondiente.

Buscar tarjetas

Contrato

Número de Tarjeta

Filtrar

	TARJETA	LÍMITES	ESTABLECIMIENTOS	PRODUCTOS
<input type="checkbox"/>	0000000000000001	PERFIL 8 - CAMION 1300 LITROS		
<input type="checkbox"/>	0000000000000002	LIMITE MENSUAL	PFEESS- CUSTOM0790	CODIGO: NL
<input type="checkbox"/>	0000000000000003	LIMITE MENSUAL		
<input type="checkbox"/>	0000000000000004	LIMITE MENSUAL		
<input type="checkbox"/>	0000000000000005	LIMITE MENSUAL		
<input type="checkbox"/>	0000000000000006	LIMITE MENSUAL	PFEESS- CUSTOM0200	CODIGO: B
<input type="checkbox"/>	0000000000000007	LIMITE MENSUAL	LISTADO COMPLETO	PERFIL 3 GAS OIL / LUBRICANTES/ OTROS CONSUMOS

Si querés buscar todas las tarjetas deberás hacer clic en la casilla de la cabecera:

<input type="checkbox"/>	000000000000000006	LIMITE MENSUAL	PFEESS- CUSTOM0200	CODIGO: B
--------------------------	--------------------	-------------------	-----------------------	-----------

Agregá las tarjetas seleccionadas pulsando el botón **Añadir**:

Tarjetas seleccionadas

No hay tarjetas seleccionadas

✓ Asignar Reglas ✗ Desasignar Reglas

Si necesitás quitar una tarjeta previamente añadida, hacé clic en el ícono **✗** correspondiente:

Tarjetas seleccionadas

000000000000000006 ✗

Página actual: 1 de 1

✓ Asignar Reglas ✗ Desasignar Reglas

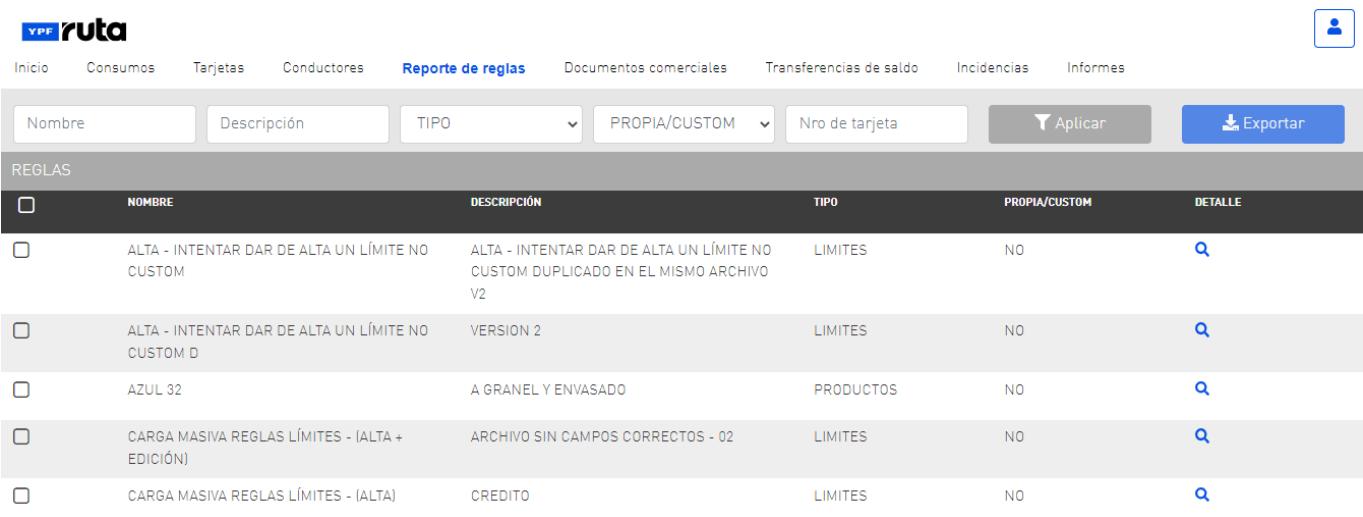
Hacé clic en el botón correspondiente a la acción previamente seleccionada (**Asignar Reglas** o **Desasignar Reglas**).

## I. Descargar reporte de reglas

Hacé clic en el panel **Reporte de Reglas**.

Visualizarás los siguientes datos:

- **NOMBRE:** nombre de la regla.
- **DESCRIPCIÓN:** descripción de la regla.
- **TIPO:** tipo de regla (productos, establecimientos, límites).
- **PROPIA/CUSTOM:** indica si es una regla predeterminada o personalizada.



REGLAS					
<input type="checkbox"/>	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	PROPIA/CUSTOM	DETALLE
<input type="checkbox"/>	ALTA - INTENTAR DAR DE ALTA UN LÍMITE NO CUSTOM	ALTA - INTENTAR DAR DE ALTA UN LÍMITE NO CUSTOM DUPLICADO EN EL MISMO ARCHIVO V2	LÍMITES	NO	
<input type="checkbox"/>	ALTA - INTENTAR DAR DE ALTA UN LÍMITE NO CUSTOM D	VERSION 2	LÍMITES	NO	
<input type="checkbox"/>	AZUL 32	A GRANEL Y ENVASADO	PRODUCTOS	NO	
<input type="checkbox"/>	CARGA MASIVA REGLAS LÍMITES - (ALTA + EDICIÓN)	ARCHIVO SIN CAMPOS CORRECTOS - 02	LÍMITES	NO	
<input type="checkbox"/>	CARGA MASIVA REGLAS LÍMITES - (ALTA)	CREDITO	LÍMITES	NO	

En este panel podrás seleccionar una o más tarjetas, haciendo clic en la casilla correspondiente. Si querés buscar todas las tarjetas deberás hacer clic en la casilla de la cabecera.

También podrás visualizar el detalle completo de cada regla pulsando el botón . Haciendo clic sobre el botón Exportar podrás descargar en formato Excel las reglas que hayas seleccionado.

Exportar

## J. Dar de baja una tarjeta

Podrás realizar la baja de una tarjeta YPF Ruta siguiendo estos pasos:

- 1- Realizá una consulta para buscar la tarjeta que querés dar de baja.
- 2- Visualizarás los resultados de tu búsqueda en el panel **Tarjetas activas**. Para seleccionar una tarjeta hacé clic sobre el casillero correspondiente de la primera columna y pulsá el ícono de **Edición** .
- 3- Se abrirá la ventana **Editar Tarjeta**. Visualizarás la siguiente pantalla, con el botón **DAR DE BAJA**.

Editar Tarjeta

Nro de Tarjeta	00000000000000000001
Nro de Contrato	00000000000000000001
Tipo de Identificación	Identificación
PATENTE	AA 001 AA

DAR DE BAJA      BLOQUEAR

- 4- Seleccioná el motivo de la baja.

- Si la tarjeta es física podrás elegir una de las siguientes opciones: **desgaste, error de datos, extravío, robo u otro**.
- Si la tarjeta es virtual podrás elegir entre **emitir tarjeta física, error de datos, extravío, robo u otro**.

Eliminar Tarjeta ×

Seleccione el Motivo:

- 5- Confirmá la baja la tarjeta.

ATENCIÓN ×

¿Está seguro que desea dar de baja la tarjeta?

6- Indicá si necesitás generar una nueva tarjeta física, o no.



## IMPORTANTE

La tarjeta física seleccionada se puede volver a generar si seleccionaste alguno de estos motivos: **desgaste, extravío o robo**.

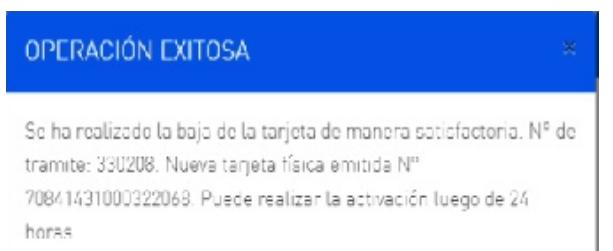
En los casos de **extravío y robo**, se dará de baja la tarjeta original y la nueva tendrá las mismas características que la anterior.

En el caso de **desgaste o baja por emitir tarjeta física**, la nueva tarjeta tendrá las mismas características que la anterior y una fecha de baja futura, a los 30 días, calculada en función de la parametrización establecida. Podrás utilizar la tarjeta que tenés en tu poder durante los 30 días posteriores a la baja. Cuando actives la nueva tarjeta, la anterior será dada de baja definitivamente.

**Tené en cuenta que, si una tarjeta tiene fecha de baja futura, no podrás darla de baja.**

**En el caso de seleccionar la opción otro o error de datos, no se generará una nueva tarjeta física.**

7- En caso de elegir generar una nueva tarjeta física, visualizarás un mensaje confirmando que la acción se realizó exitosamente.



En caso de no querer generar una nueva tarjeta física, se creará una virtual. Visualizarás un mensaje confirmando que la acción se realizó correctamente.



## 7. CONDUCTORES

En la sección **Conductores** podrás realizar todas las acciones referentes a la gestión de conductores: alta, baja, edición de información, consultas, reseteo de PIN y generación de reportes.

Para comenzar ingresá en la sección **Conductores** del menú principal.



Visualizarás el listado de conductores existentes.

A screenshot of the 'Conductores' list page. The page has a header with search and filter fields (Apellido, Documento, Nro de licencia), a 'Nuevo' button, and an 'Exportar' button. The main table has columns: NOMBRE, APELLIDO, TIPO DOC., NRO DOC., PIN, TIPO LICENCIA, LICENCIA, FECHA INICIO VIGENCIA, FECHA FIN VIGENCIA, and EDITAR. Three rows of data are shown: 1. Juan Pérez, DNI, 10000001, 1234, A5. 2. Claudia Oliva, DNI, 10000002, 1234. 3. Martín García, DNI, 10000003, 1234. Each row has an 'Editar' button (pencil icon) in the last column.

### Referencias de la tabla:

- **Nombre:** Nombre del conductor.
- **Apellido:** Apellido del conductor.
- **Tipo:** Tipo de identificación del conductor.
- **Número de Documento:** Número de identificación del conductor.
- **Tipo Licencia:** Tipo de identificación del permiso para conducir.
- **Licencia:** Número de licencia del conductor.
- **Fecha de Inicio de la Vigencia:** Fecha de inicio de vigencia de la licencia del conductor.
- **Fecha de Fin de la Vigencia:** Fecha de fin de vigencia de la licencia del conductor.
- **PIN:** Código de identificación del conductor YPF Ruta.
- **Editar** : Para más información ver sección "[Editar un conductor](#)".

## A. Consultar conductores

Podés realizar una consulta aplicando los filtros disponibles para acotar la búsqueda. Podés seleccionar: Apellido, Documento y Número de licencia. Para ello, seleccioná los filtros que querés utilizar y pulsá el botón **Aplicar** para comenzar la búsqueda.

También podés aplicar los filtros disponibles desde la tabla para seleccionar qué columnas querés visualizar. Para ello, seguí estos pasos:

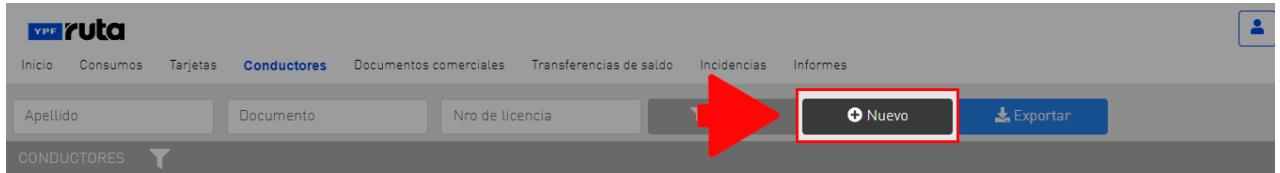
1- Pulsá el ícono de filtro de la tabla .

2- Se abrirá una ventana con el listado de filtros que podrás marcar o desmarcar. Seleccioná los que querés utilizar y pulsá **Aceptar** para finalizar.

## B. Dar de alta un conductor

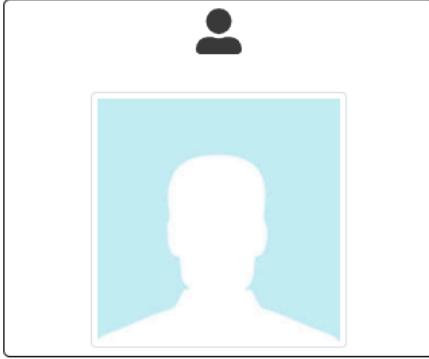
Para dar de alta un nuevo conductor deberás seguir estos pasos:

1- Presioná el botón **Nuevo**.



2- Se abrirá la ventana **Crear Conductor**. Visualizarás la siguiente pantalla.

CREAR CONDUCTOR



NOMBRE *	APELLIDO *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
TIPO DE IDENTIFICACIÓN *	IDENTIFICACIÓN *
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
FECHA NACIMIENTO	TIPO DE LICENCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
LICENCIA	FECHA DE INICIO DE LA VIGENCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
FECHA DE FIN DE LA VIGENCIA	EMAIL SERVICIOCLUB
<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELÉFONO	HABILITAR USAR LA APP
<input type="text"/>	<input type="button" value="NO"/>
<input type="button" value="CANCELAR"/> <input type="button" value="GUARDAR"/>	

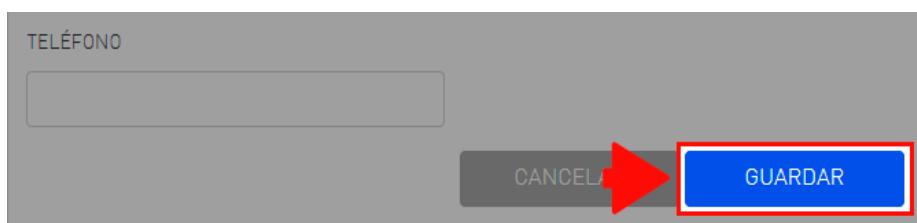
Deberás completar los campos requeridos con la información del nuevo conductor.

- **Foto**  : Fotografía del conductor en formato JPG, GIF o PNG.
- **Nombre\***: Nombre del conductor.
- **Apellido\***: Apellido del conductor.
- **Tipo de identificación\***: Tipo de identificación del conductor.
- **Identificación\***: Número de identificación del conductor.
- **Fecha Nacimiento**: Fecha de nacimiento del conductor.
- **Tipo Licencia**: Tipo de identificación del permiso para conducir.
- **Licencia**: Número de licencia del conductor.
- **Fecha de Inicio de la Vigencia**: Fecha de inicio de vigencia de la licencia del conductor.
- **Fecha de Fin de la Vigencia**: Fecha de fin de vigencia de la licencia del conductor.
- **Mail**: Correo electrónico del conductor.
- **Teléfono**: Teléfono del conductor.
- **Habilitar usar la App**: Seleccioná **Sí** para habilitar al conductor para el uso de la App YPF Ruta y **NO** para deshabilitarlo.

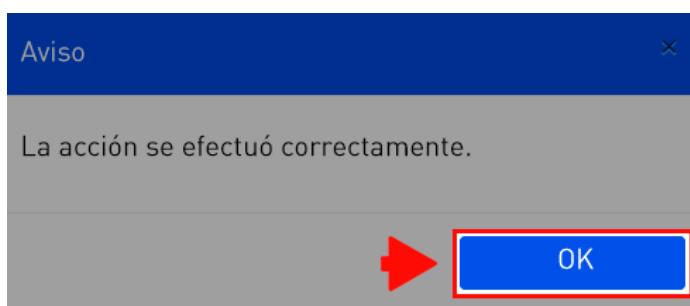
## IMPORTANTE

Los campos señalados con asterisco "\*" son obligatorios.

**4-** Pulsá el botón **Guardar** para continuar.



**5-** El sistema arrojará una notificación confirmando la operación. Para finalizar pulsá **Ok**.



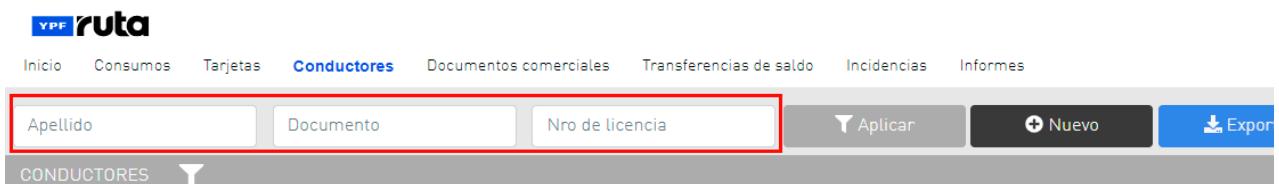
**6-** ¡Listo! El conductor ya está dado de alta. Se incorporará automáticamente al listado de conductores de la pantalla principal.

## IMPORTANTE

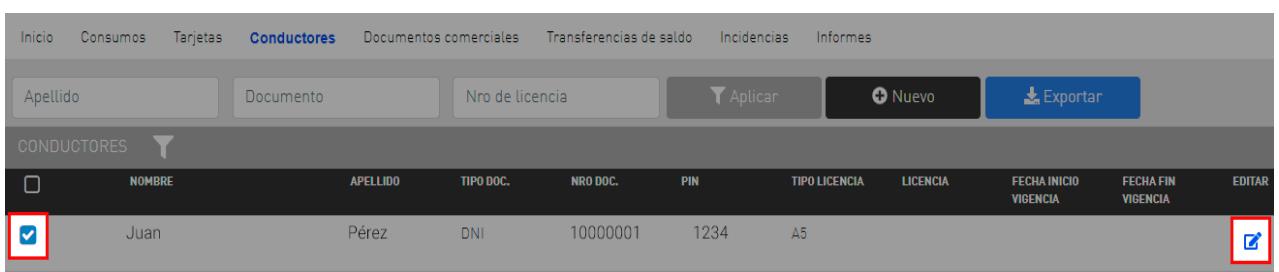
Cada conductor tiene un número de PIN de cuatro dígitos. Este número es único y será asignado al conductor automáticamente al momento de su alta.

## C. Editar un conductor

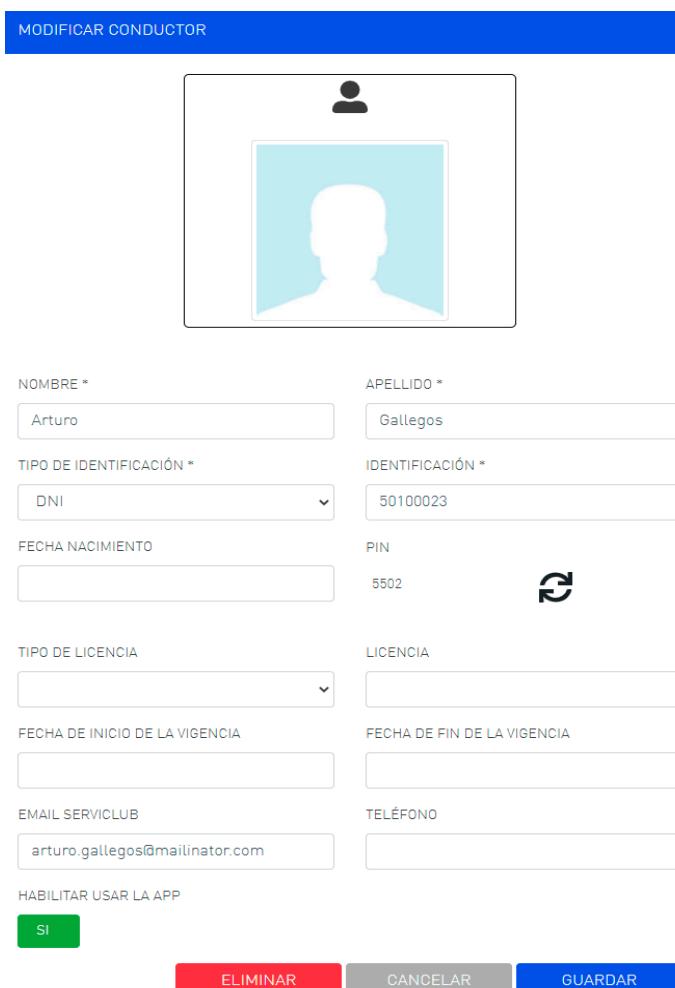
1- Realizá la consulta para buscar el conductor que querés editar.



2- Visualizarás los resultados de tu búsqueda. Para seleccionar un conductor hacé clic sobre el casillero correspondiente de la primera columna y pulsá el ícono de Edición .



3- Se abrirá la ventana **Modificar Conductor**. Visualizarás la siguiente pantalla.



Podrás editar los campos: Foto, Nombre, Apellido, Tipo de Identificación, Identificación, Fecha de Nacimiento, Tipo de Licencia, Licencia, Fecha de inicio de vigencia, Fecha de fin de vigencia, Mail y Teléfono. También tendrás la opción de eliminar al conductor.

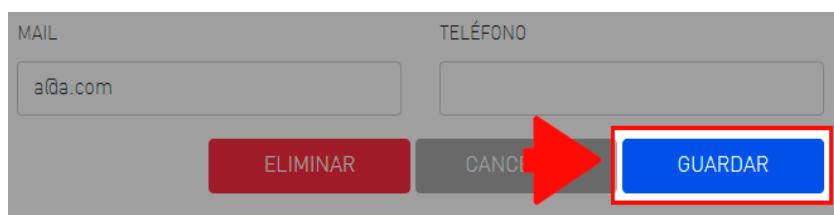
Además podrás habilitar o deshabilitar a un conductor para el uso de la App YPF Ruta desde el campo **“Habilitar usar la App”**: seleccioná **SÍ** para habilitar y **NO** para deshabilitar.

## IMPORTANTE

No podrás editar el número de PIN de un conductor. Este número es único y será asignado al conductor automáticamente al momento de su alta. En caso de ser necesario, podrás solicitar la actualización del PIN desde el ícono **Resetear PIN**.

Botón **Eliminar**: Podrás dar de baja al conductor. Para más información ver sección “[Baja de un conductor](#)”.

**4-** Para finalizar pulsá el botón **Guardar**.

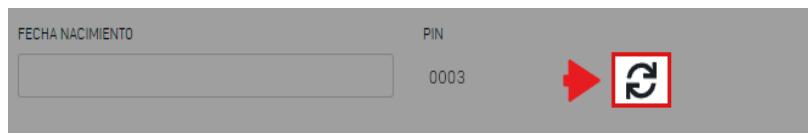


## D. Actualizar el PIN de un conductor

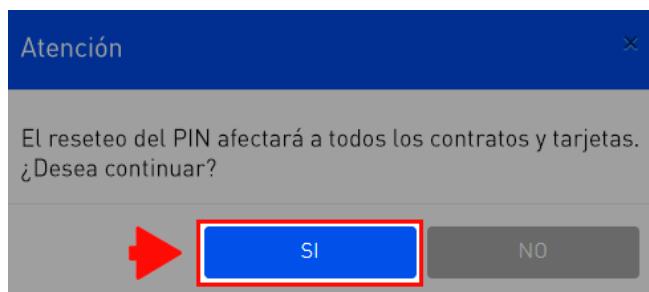
Para actualizar el PIN de un conductor deberás seguir estos pasos:

- 1- Realizá la consulta para buscar el conductor cuyo PIN querés actualizar.
- 2- Visualizarás los resultados de tu búsqueda. Para seleccionar un conductor hacé clic sobre el casillero correspondiente de la primera columna y pulsá el ícono de Edición .

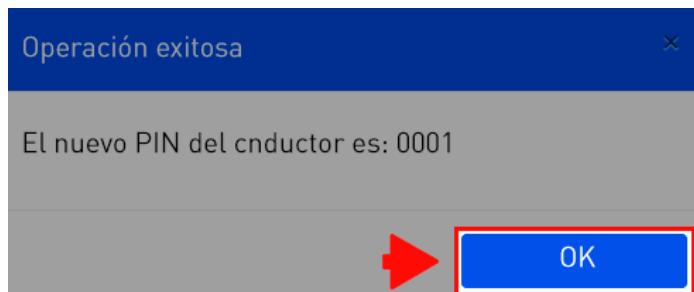
**3- Se abrirá la ventana Modificar Conductor.** En ella, hacé clic sobre el ícono de actualización de PIN .



**4- El sistema te pedirá autorización para avanzar con la actualización de PIN.** Pulsá **Sí** para continuar.



**5- El sistema arrojará una notificación confirmando la operación. Para finalizar pulsá **Ok**.**

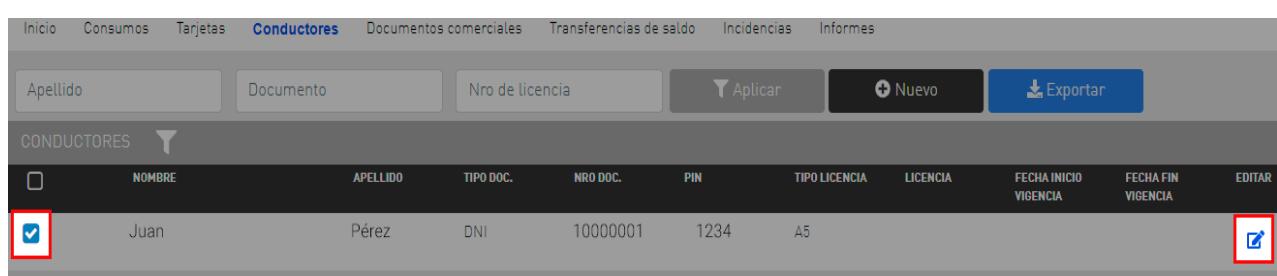


## E. Dar de baja un conductor

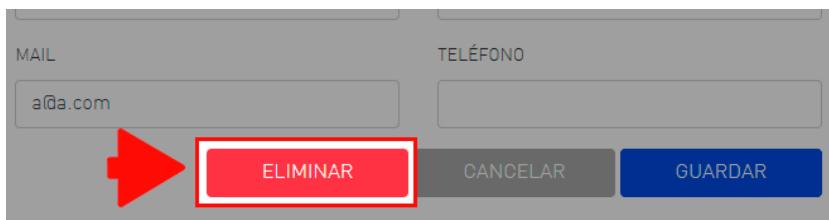
Para dar de baja de forma definitiva a un conductor deberás seguir estos pasos:

**1- Realizá la consulta para buscar al conductor que querés eliminar.**

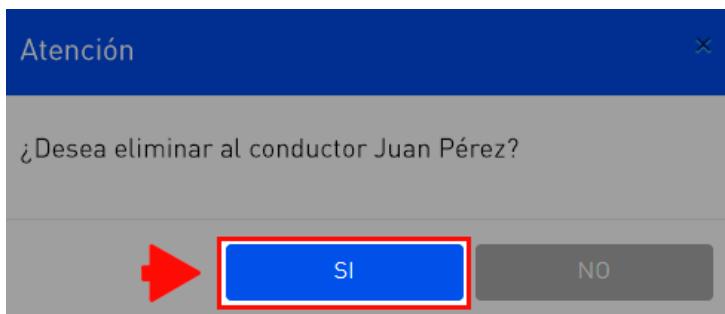
**2- Visualizarás los resultados de tu búsqueda. Para seleccionar un conductor hacé clic sobre el casillero correspondiente de la primera columna y pulsá el ícono de Edición .**

A screenshot of a software interface showing a list of drivers. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Consumos', 'Tarjetas', 'Conductores' (which is highlighted in blue), 'Documentos comerciales', 'Transferencias de saldo', 'Incidencias', and 'Informes'. Below the navigation is a search bar with fields for 'Apellido', 'Documento', 'Nro de licencia', and buttons for 'Aplicar', '+ Nuevo', and 'Exportar'. The main table is titled 'CONDUCTORES' and has columns: 'NOMBRE', 'APELLIDO', 'TIPO DOC.', 'NRO DOC.', 'PIN', 'TIPO LICENCIA', 'LICENCIA', 'FECHA INICIO VIGENCIA', 'FECHA FIN VIGENCIA', and 'EDITAR'. A row for a driver named 'Juan Pérez' is selected, indicated by a checked checkbox in the first column and a red box around the 'EDITAR' icon in the last column.

3- Se abrirá la ventana **Modificar Conductor**. En ella, hacé clic sobre el botón **Eliminar**.



4- El sistema te pedirá autorización para avanzar con la baja del conductor. Pulsá **Sí** para continuar.



Una vez que hayas confirmado la operación, el conductor será eliminado y quedará registrado en el sistema con la fecha de baja.

## F. Exportar conductores

Podés obtener y descargar reportes de tus conductores en un archivo formato Excel. Para exportar la información de uno o varios conductores, seguí estos pasos:

1- Realizá la consulta para buscar al conductor o los conductores cuyo reporte querés exportar.

2- Visualizarás los resultados de tu búsqueda. Para exportar el reporte, hacé clic sobre el casillero correspondiente de la primera columna de uno o varios conductores y pulsá el botón **Exportar**.

	NOMBRE	APELLIDO	TIPO DOC.	NRO DOC.	PIN	TIPO LICENCIA	LICENCIA	FECHA INICIO VIGENCIA	FECHA FIN VIGENCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	Juan	Pérez	DNI	10000001	1234	A5			
<input checked="" type="checkbox"/>	Claudia	Oliva	DNI	10000002	1234				
<input type="checkbox"/>	Martín	García	DNI	10000003	1234				

3- El sistema generará el archivo Excel y visualizarás una ventana emergente donde podrás elegir si querés abrir el reporte, guardarlo o cancelar la acción.



- Para visualizar el reporte, seleccioná la opción **Abrir**.
- Para guardar el reporte en tu computadora, seleccioná la opción **Guardar**.
- Para cancelar la acción, hacé clic en **Cancelar**.

## 8. APP YPF RUTA

### A. Completar datos de un conductor

#### IMPORTANTE

Antes de iniciar la habilitación de uno o varios conductores es importante que corrobores que tengan la información requerida cargada en el Portal de Autogestión. Si un conductor no cuenta con la información necesaria, no podrás habilitarlo para el uso de la App.

Es obligatorio que los conductores tengan los campos **DNI** y **EMAIL** completos. Tené en cuenta que el correo debe ser el mismo que el conductor tiene registrado en ServiClub.

1- Para consultar, agregar o actualizar la información de un conductor ingresá a la sección **Conductores**. Podrás visualizar el listado de los conductores disponibles en la herramienta.

Si necesitás consultar un conductor específico, realizá la búsqueda utilizando los filtros que quieras: apellido, documento o número de licencia. Luego, pulsá el botón **Aplicar** para iniciar la consulta.

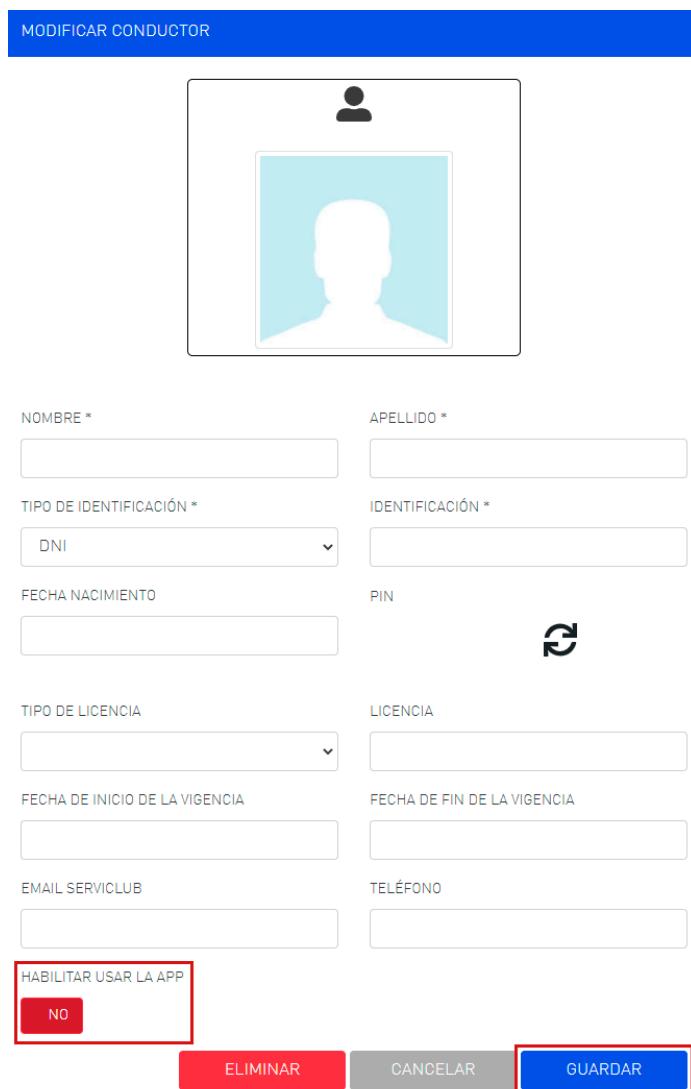
2- Hacé clic en el ícono de edición del conductor que quieras modificar.

Se abrirá una nueva pantalla. Allí podrás editar o completar los datos.

También podrás habilitar o deshabilitar a un conductor para el uso de la App desde el campo **"Habilitar usar la App"**: seleccioná **SÍ** para habilitar y **NO** para deshabilitar.

Cuando finalices la acción, presioná **Guardar**.

MODIFICAR CONDUCTOR



NOMBRE \*

APELLIDO \*

TIPO DE IDENTIFICACIÓN \*

DNI

FECHA NACIMIENTO

PIN

TIPO DE LICENCIA

LICENCIA

FECHA DE INICIO DE LA VIGENCIA

FECHA DE FIN DE LA VIGENCIA

EMAIL SERVICLUB

TELÉFONO

HABILITAR USAR LA APP

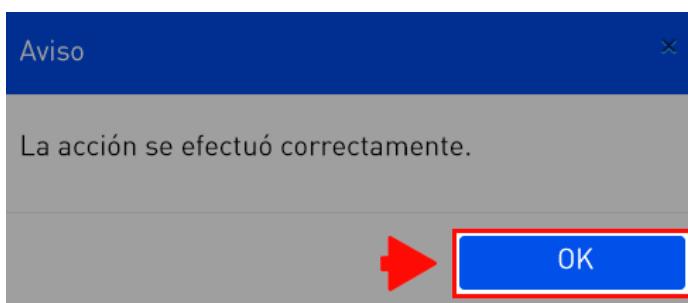
NO

ELIMINAR

CANCELAR

GUARDAR

**3- El sistema arrojará una notificación de confirmación. Seleccioná **Ok** para finalizar la carga de datos.**



## B. Habilitar a un conductor

### IMPORTANTE

Es obligatorio que los conductores tengan los campos **DNI** y **EMAIL** completos. Tené en cuenta que el correo debe ser el mismo que el conductor tiene registrado en ServiClub.

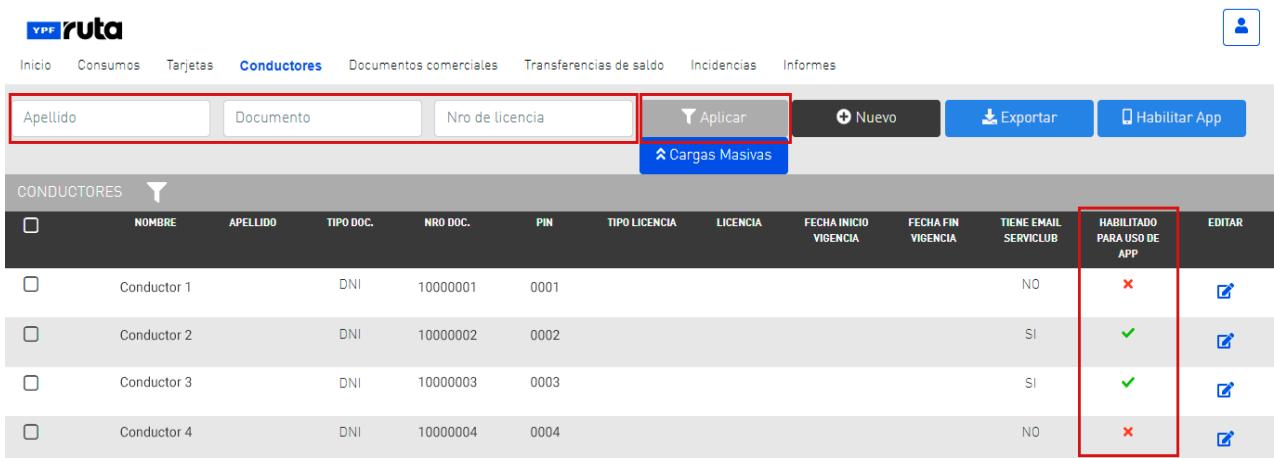
Podés completar la información de los conductores siguiendo los pasos detallados en el capítulo anterior. Si un conductor no cuenta con la información necesaria, no podrás habilitarlo para el uso de la App.

Desde el Portal de Autogestión podés habilitar y deshabilitar a tus conductores para el uso de la App YPF Ruta. Para ello, seguí estos pasos.

**1- Ingresá a la sección **Conductores**.** Podrás visualizar el listado de los conductores disponibles en la herramienta.

Si necesitás consultar un conductor específico, realizá la búsqueda utilizando los filtros que quieras: apellido, documento o número de licencia. Luego, pulsá el botón **Aplicar** para iniciar la consulta.

**2- En la columna “Habilitado para uso de App”** verás el estado de habilitación de cada conductor. Si el conductor se encuentra habilitado, se mostrará una tilde verde. Caso contrario, verás una cruz roja.



CONDUCTORES	NOMBRE	APELLIDO	TIPO DOC.	NRO DOC.	PIN	TIPO LICENCIA	LICENCIA	FECHA INICIO VIGENCIA	FECHA FIN VIGENCIA	TIENE EMAIL SERVICLUB	HABILITADO PARA USO DE APP	EDITAR
<input type="checkbox"/>	Conductor 1		DNI	10000001	0001					NO	<span style="color: red;">X</span>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Conductor 2		DNI	10000002	0002					SI	<span style="color: green;">✓</span>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Conductor 3		DNI	10000003	0003					SI	<span style="color: green;">✓</span>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Conductor 4		DNI	10000004	0004					NO	<span style="color: red;">X</span>	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccioná el conductor que quieras habilitar o deshabilitar. También podés seleccionar varios conductores.

Luego pulsá el botón **“Habilitar App”** de la barra de herramientas en el margen superior derecho de la pantalla.

YPF ruta

Inicio Consumos Tarjetas **Conductores** Documentos comerciales Transferencias de saldo Incidencias Informes

Apellido Documento Nro de licencia **Aplicar** **Nuevo** **Ex** **Habilitar App**

**Cargas Masivas**

**CONDUCTORES**

	NOMBRE	APELLIDO	TIPO DOC.	NRO DOC.	PIN	TIPO LICENCIA	LICENCIA	FECHA INICIO VIGENCIA	FECHA FIN VIGENCIA	TIENE EMAIL SERVICLUB	HABILITADO PARA USO DE APP	EDITAR
<input checked="" type="checkbox"/>	Conductor 1		DNI	10000001	0001					NO		
<input checked="" type="checkbox"/>	Conductor 2		DNI	10000002	0002					SI		
<input type="checkbox"/>	Conductor 3		DNI	10000003	0003					SI		

**3- El sistema arrojará una notificación para confirmar la acción. Pulsá **SI** para continuar o **NO** para cancelar.**

**Aviso**



¿Está seguro que desea Habilitar/Deshabilitar a los conductores seleccionados?

**SI**

**NO**

- Si la habilitación fue exitosa, le llegará un correo automático al conductor confirmando que ya está habilitado para usar la App YP Ruta.
- Si al menos uno de los conductores seleccionados no cuenta con la información requerida para la habilitación, el sistema abrirá una nueva pantalla para que actualices los datos faltantes. De lo contrario, no podrás avanzar con la acción.

**Validación de E-mail**

Los siguientes conductores no cuentan con E-mail asignado. Puede completar los mismos a continuación:

Conductores

Conductor 1

Ingresar E-mail ServiClub

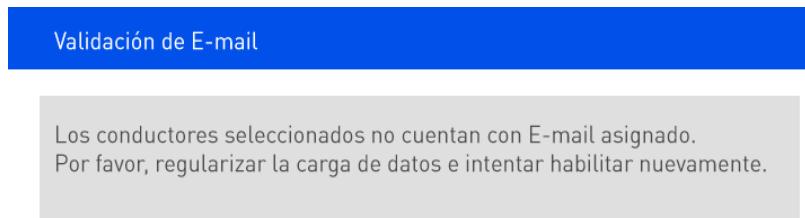
Pruebaconductor1@test.com

**Cancelar**

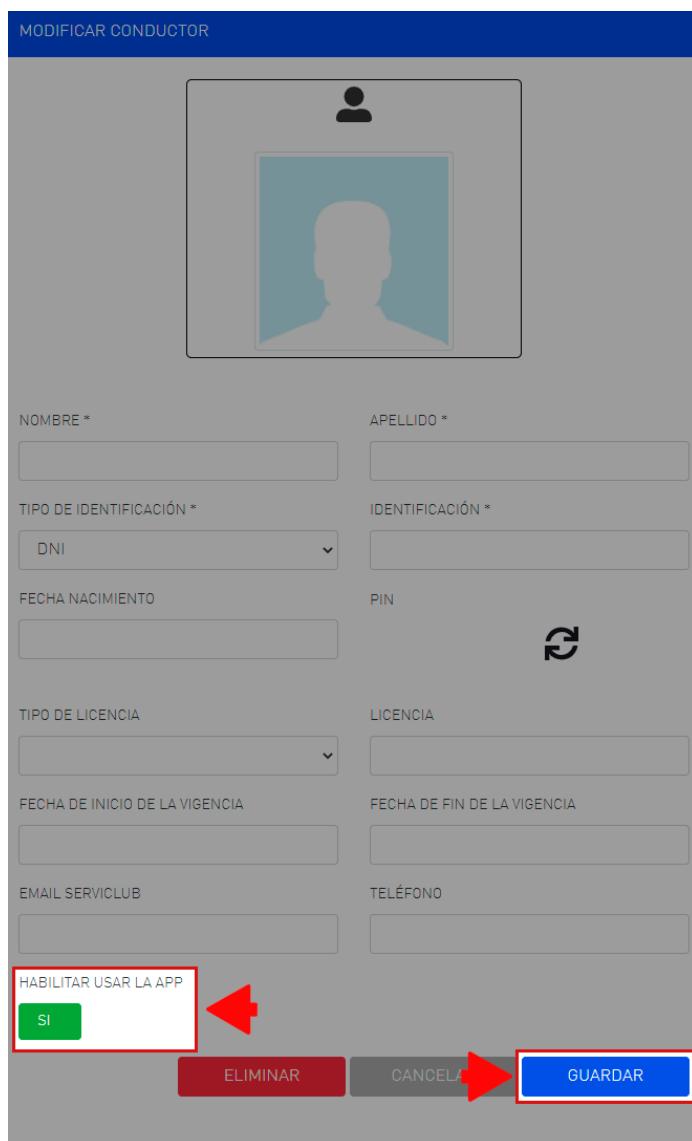
**Guardar**



Si más de 20 de los conductores seleccionados no cuentan con la información requerida para la habilitación, el sistema solicitará que regularices los datos de tus conductores. Deberás pulsar el botón **Aceptar** para continuar y actualizar la información de tus conductores desde la sección **Conductores** del Portal de Autogestión.



También podrás habilitar a un conductor de forma individual desde la ventana de edición. Para ello, ingresá a la sección **Conductores**, hacé clic en el ícono de edición  del conductor que quieras habilitar y seleccioná **Sí** en el campo “**Habilitar usar la App**”. Luego, pulsá **Guardar**.



## C. Deshabilitar a un conductor

Para deshabilitar a un conductor deberás realizar los mismos pasos que para su habilitación.

**1-** Ingresá a la sección **Conductores**. Podrás visualizar el listado de los conductores disponibles en la herramienta.

Si necesitás consultar un conductor específico, realizá la búsqueda utilizando los filtros que quieras: apellido, documento o número de licencia. Luego, pulsá el botón **Aplicar** para iniciar la consulta.

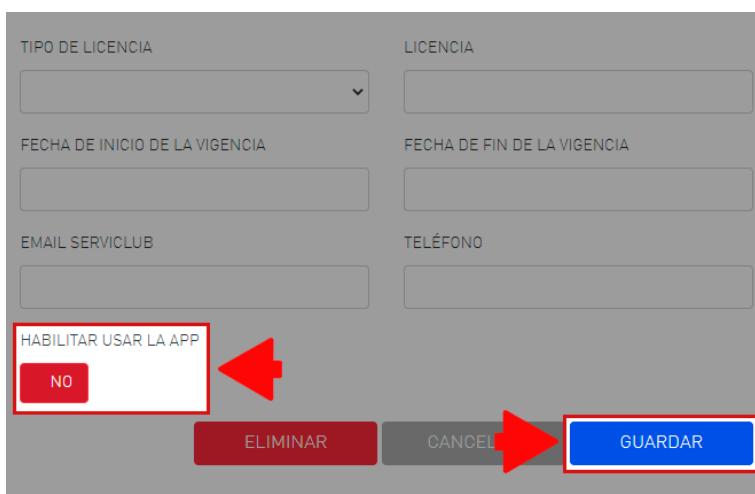
**2-** En la columna “**Habilitado para uso de App**” verás el estado de habilitación de cada conductor. Si el conductor se encuentra habilitado, se mostrará una tilde verde. Caso contrario, verás una cruz roja.

Seleccioná el conductor que quieras deshabilitar. También podés seleccionar varios conductores.

Luego pulsá el botón “**Habilitar App**” de la barra de herramientas en el margen superior derecho de la pantalla.

**3-** El sistema arrojará una notificación para confirmar la acción. Pulsá **SÍ** para continuar o **NO** para cancelar.

También podrás deshabilitar a un conductor de forma individual desde la ventana de edición. Para ello, ingresá a la sección **Conductores**, hacé clic en el ícono de edición  del conductor que quieras habilitar y seleccioná **NO** en el campo “**Habilitar usar la App**”. Luego, pulsá **Guardar**.



TIPO DE LICENCIA LICENCIA

FECHA DE INICIO DE LA VIGENCIA FECHA DE FIN DE LA VIGENCIA

EMAIL SERVICILUB TELÉFONO

**HABILITAR USAR LA APP**

**NO**

**ELIMINAR** **CANCELAR** **GUARDAR**

## D. Generar QR de una tarjeta

### IMPORTANTE

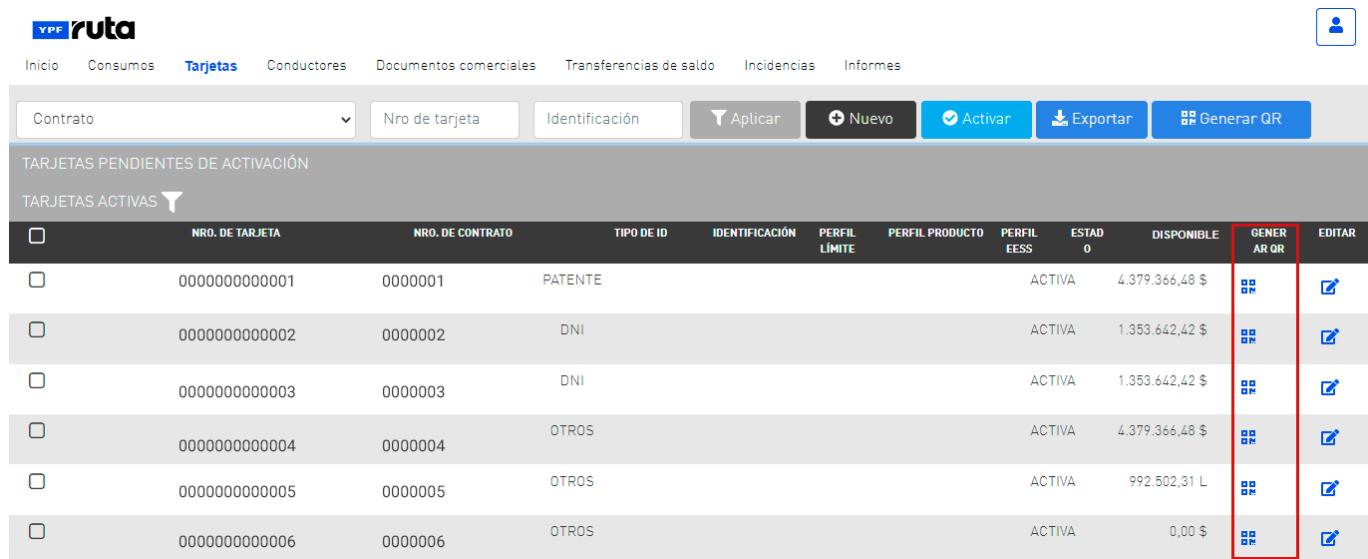
Las tarjetas YPF Ruta deben estar activadas en el Portal de Autogestión para comenzar a operar con ellas.

Como administrador de flota tendrás a cargo la generación y el envío de los códigos QR que les permitirán a tus conductores cargar sus tarjetas en la App YPF Ruta.

A cada tarjeta YPF Ruta le corresponde un código QR específico. Si el conductor posee más de una tarjeta, deberás emitir tantos códigos QR como cantidad de tarjetas tenga.

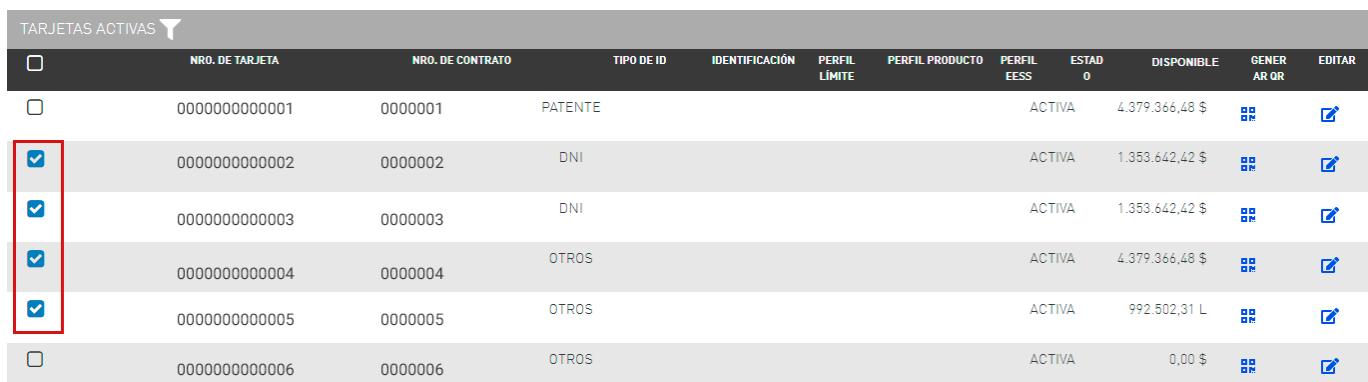
1- Para ello, ingresá a la sección **Tarjetas**. Podrás visualizar el listado de las tarjetas disponibles en la herramienta.

Si el código está disponible para su emisión, verás el ícono en la columna “**Generar QR**”. De lo contrario, el espacio estará vacío y no podrás emitir el código.



TARJETAS PENDIENTES DE ACTIVACIÓN											
TARJETAS ACTIVAS											
<input type="checkbox"/>	NRO. DE TARJETA	NRO. DE CONTRATO	TIPO DE ID	IDENTIFICACIÓN	PERFIL LÍMITE	PERFIL PRODUCTO	PERFIL EESS	ESTAD 0	DISPONIBLE	GENERAR QR	EDITAR
<input type="checkbox"/>	0000000000001	0000001	PATENTE					ACTIVA	4.379.366,48 \$		
<input type="checkbox"/>	0000000000002	0000002	DNI					ACTIVA	1.353.642,42 \$		
<input type="checkbox"/>	0000000000003	0000003	DNI					ACTIVA	1.353.642,42 \$		
<input type="checkbox"/>	0000000000004	0000004	OTROS					ACTIVA	4.379.366,48 \$		
<input type="checkbox"/>	0000000000005	0000005	OTROS					ACTIVA	992.502,31 L		
<input type="checkbox"/>	0000000000006	0000006	OTROS					ACTIVA	0,00 \$		

2- Seleccioná la tarjeta cuyo código QR quieras generar. También podés seleccionar varias tarjetas.



TARJETAS ACTIVAS											
<input type="checkbox"/>	NRO. DE TARJETA	NRO. DE CONTRATO	TIPO DE ID	IDENTIFICACIÓN	PERFIL LÍMITE	PERFIL PRODUCTO	PERFIL EESS	ESTAD 0	DISPONIBLE	GENERAR QR	EDITAR
<input type="checkbox"/>	0000000000001	0000001	PATENTE					ACTIVA	4.379.366,48 \$		
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000000002	0000002	DNI					ACTIVA	1.353.642,42 \$		
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000000003	0000003	DNI					ACTIVA	1.353.642,42 \$		
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000000004	0000004	OTROS					ACTIVA	4.379.366,48 \$		
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000000005	0000005	OTROS					ACTIVA	992.502,31 L		
<input type="checkbox"/>	0000000000006	0000006	OTROS					ACTIVA	0,00 \$		

3-Por último, hacé clic en el botón **Generar QR** del margen superior de la tabla.

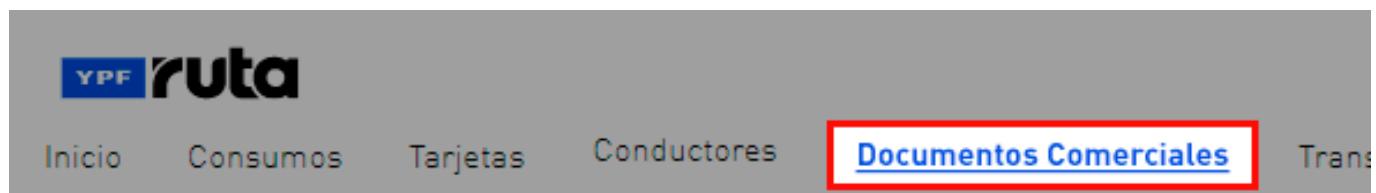
**Si seleccionaste una sola tarjeta**, el sistema generará un archivo PDF con los datos de tu empresa, de tu conductor y el código QR. Descargá el archivo en tu dispositivo y envíáselo al conductor por correo para que pueda imprimirla y escanear el código.

**Si seleccionaste más de una tarjeta**, el sistema generará un archivo ZIP (comprimido) con los PDF correspondientes. Descargá el archivo comprimido en tu dispositivo y envíáselo al conductor por correo para que pueda imprimir los PDF y escanear los códigos.

## 9. DOCUMENTOS COMERCIALES

La sección **Documentos Comerciales** del Portal de Autogestión de Clientes es un acceso directo al **Portal de Documentos Comerciales**. Para realizar una consulta de Documentos Comerciales a través del Portal de Autogestión de Clientes, deberás seguir estos pasos:

Para comenzar ingresá a la sección **Documentos Comerciales** del menú principal.



Visualizarás la pantalla principal del **Portal de Documentos Comerciales**. Allí podrás consultar la información que deseas.

A screenshot of the YPF Documentos Comerciales portal. The top navigation bar shows 'PORTAL DOCUMENTOS COMERCIALES' and a user profile. The main content area is divided into two sections: 'Documentos' on the left and 'Documentos sin visualizar' on the right. The 'Documentos' section contains a large blue circle with a black vertical line through it, and text indicating to click on a company to see its business units. The 'Documentos sin visualizar' section displays the numbers '1015/' and 'de 1044'.

Para regresar al Portal de Autogestión de Clientes cerrá la pantalla del sitio.

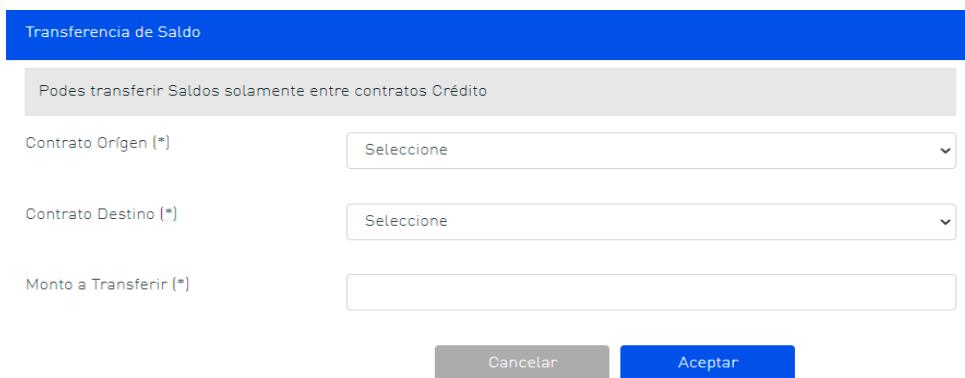
## 10. TRANSFERENCIA DE SALDOS

Para realizar una transferencia de saldo de un contrato a otro, deberás seguir estos pasos:

1- Ingresá a la sección **Transferencias de saldo** del menú principal.



2- Se abrirá la ventana **Transferencia de Saldo**. Deberás completar los campos: Contrato Origen, Contrato Destino y Monto a Transferir.



Transferencia de Saldo

Podes transferir Saldos solamente entre contratos Crédito

Contrato Origen (\*)

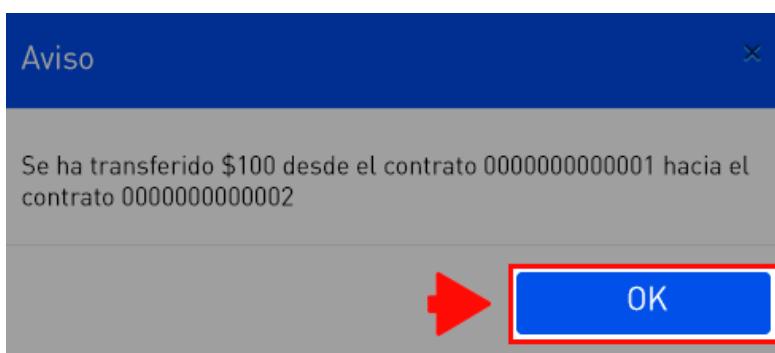
Contrato Destino (\*)

Monto a Transferir (\*)

Cancelar Aceptar

3- Pulsá el botón **Aceptar** para continuar.

4- El sistema arrojará una notificación confirmando la operación. Para finalizar pulsá **Ok**.



### IMPORTANTE

Únicamente se podrán realizar transferencias de saldo entre contratos YPF Ruta Crédito.

## 11. GESTIÓN DE ALERTAS

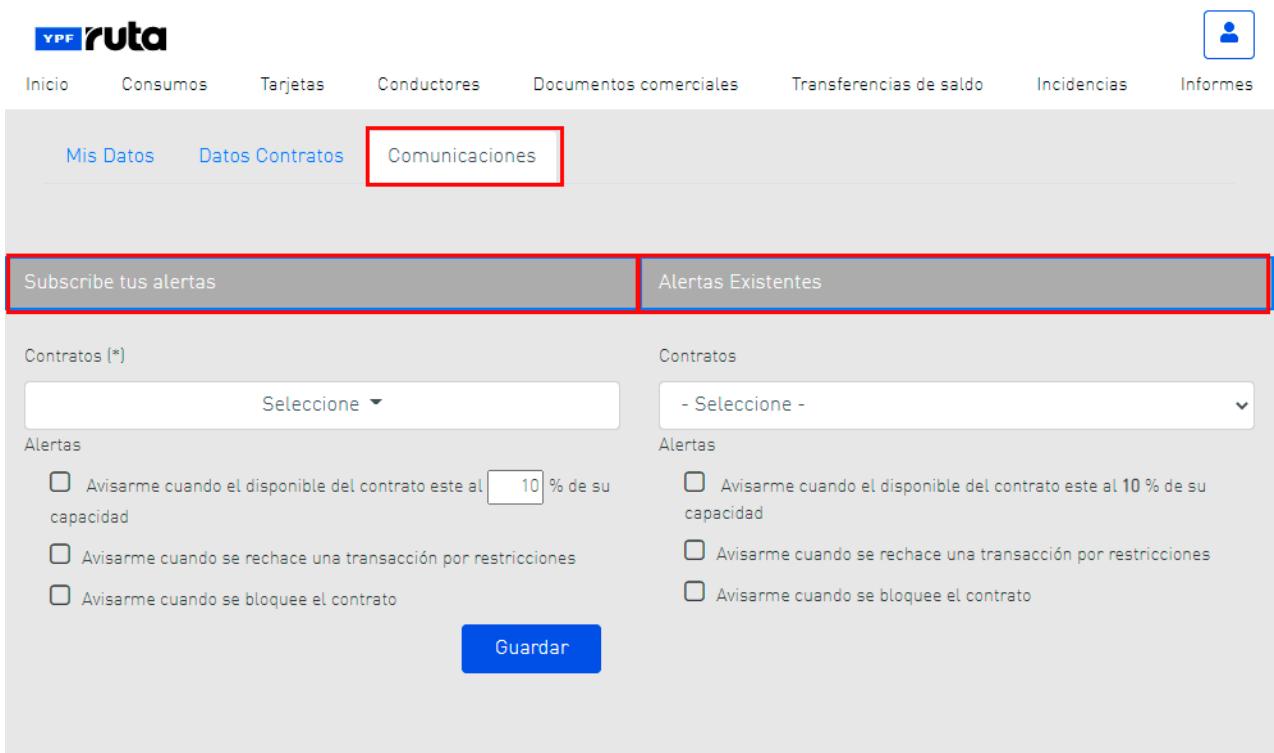
1- Pulsá el ícono  en la esquina superior derecha de la pantalla.

2- Seleccioná la opción **Mi cuenta +**.

3- Visualizarás tres paneles: **Mis Datos, Datos Contratos y Comunicaciones**.

En el panel **Comunicaciones** verás la información sobre tus alertas. Podrás crear nuevas alertas, configurarlas y dar de baja las alertas existentes. Visualizarás las siguientes opciones:

- En **Suscribe tus alertas** podés configurar nuevas alertas para un contrato.
- En **Alertas Existentes** podés ver el detalle de las alertas existentes para un contrato.

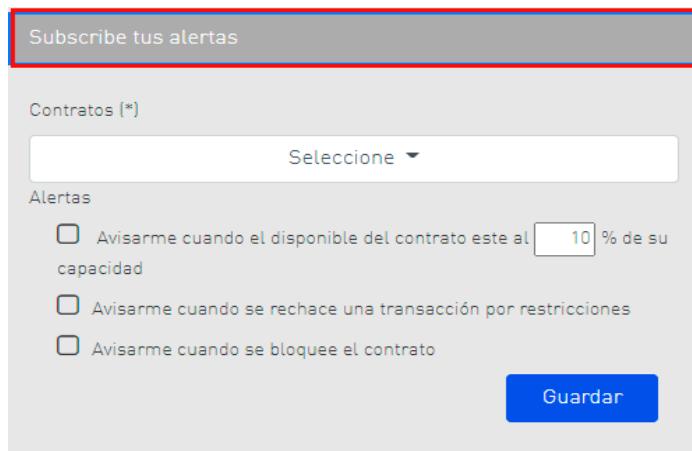


The screenshot shows the 'Comunicaciones' section of the YPF ruta web interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Consumos, Tarjetas, Conductores, Documentos comerciales, Transferencias de saldo, Incidencias, and Informes. On the far right of the top bar is a user icon. Below the navigation bar, there is a horizontal menu with three tabs: 'Mis Datos', 'Datos Contratos', and 'Comunicaciones'. The 'Comunicaciones' tab is highlighted with a red box. The main content area is divided into two sections: 'Subscribe tus alertas' (left) and 'Alertas Existentes' (right), also both highlighted with red boxes. The 'Subscribe tus alertas' section contains a 'Contratos (\*)' dropdown menu with a placeholder 'Seleccione' and a '10' input field. Below this is a 'Alertas' section with three checkboxes: 'Avisarme cuando el disponible del contrato este al 10 % de su capacidad', 'Avisarme cuando se rechace una transacción por restricciones', and 'Avisarme cuando se bloquee el contrato'. A 'Guardar' button is located at the bottom of this section. The 'Alertas Existentes' section contains a 'Contratos' dropdown menu with a placeholder '- Seleccione -' and a 'Alertas' section with three checkboxes: 'Avisarme cuando el disponible del contrato este al 10 % de su capacidad', 'Avisarme cuando se rechace una transacción por restricciones', and 'Avisarme cuando se bloquee el contrato'.

## A. Crear nueva alerta

Para suscribirte a nuevas alertas deberás seguir estos pasos:

- 1- Dirígete a **Suscribe tus alertas**. Si no ves el contenido, hacé clic sobre el título "Suscribe tus alertas". Visualizarás los campos requeridos para configurar la nueva alerta.



Subscribe tus alertas

Contratos (\*)

Seleccione

Alertas

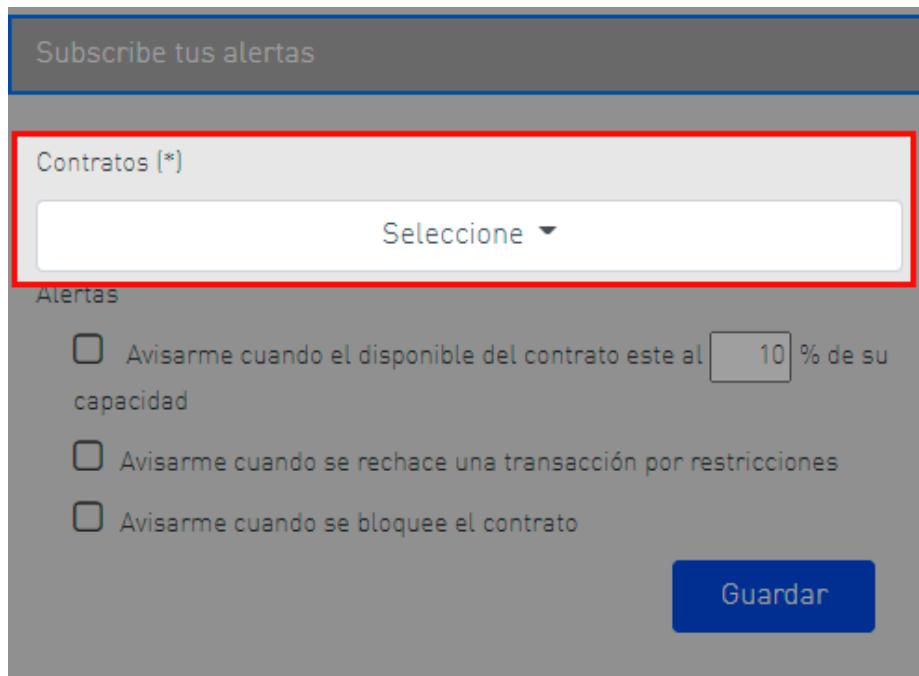
Avisarme cuando el disponible del contrato este al  % de su capacidad

Avisarme cuando se rechace una transacción por restricciones

Avisarme cuando se bloquee el contrato

Guardar

- 2- Seleccioná el contrato o los contratos para los cuales querés crear la nueva alerta. Podrás seleccionar más de un contrato a la vez.



Subscribe tus alertas

Contratos (\*)

Seleccione

Alertas

Avisarme cuando el disponible del contrato este al  % de su capacidad

Avisarme cuando se rechace una transacción por restricciones

Avisarme cuando se bloquee el contrato

Guardar

**3-** Marcá los casilleros de las alertas que querés activar. Pulsá la opción **Guardar** para continuar.

Subscribe tus alertas

Contratos (\*)

Alertas

Avisarme cuando el disponible del contrato este al  % de su capacidad

Avisarme cuando se rechace una transacción por restricciones

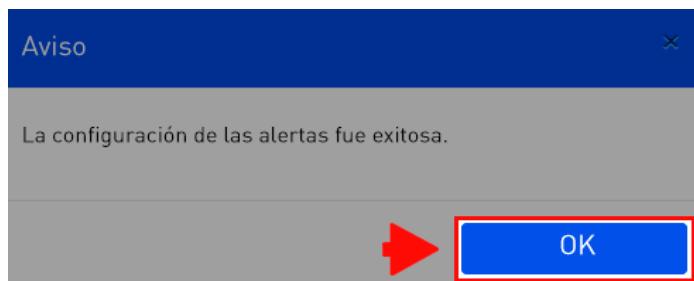
Avisarme cuando se bloquee el contrato

Guardar

Si marcás la primera opción deberás ingresar el valor (expresado en porcentaje) que indique el límite a partir del cual serás notificado.

Ej.: ***"Avisarme cuando el disponible del contrato este al 70 % de su capacidad."***

**4-** El sistema arrojará una notificación confirmando la operación. Para finalizar pulsá **Ok**.



**5-** Podés verificar la nueva suscripción en **Alertas Existentes**.

## IMPORTANTE

Las alertas se recibirán en el correo de contacto del contrato o los contratos vinculados a la alerta.

## B. Cancelar la suscripción a una alerta

Las alertas pueden ser desactivadas. Para ello, deberás cancelar la suscripción siguiendo estos pasos:

- 1- Dirígete a **Suscribe tus alertas**. Si no ves el contenido, hacé clic sobre el título "Suscribe tus alertas". Visualizarás los campos requeridos para realizar tu consulta.



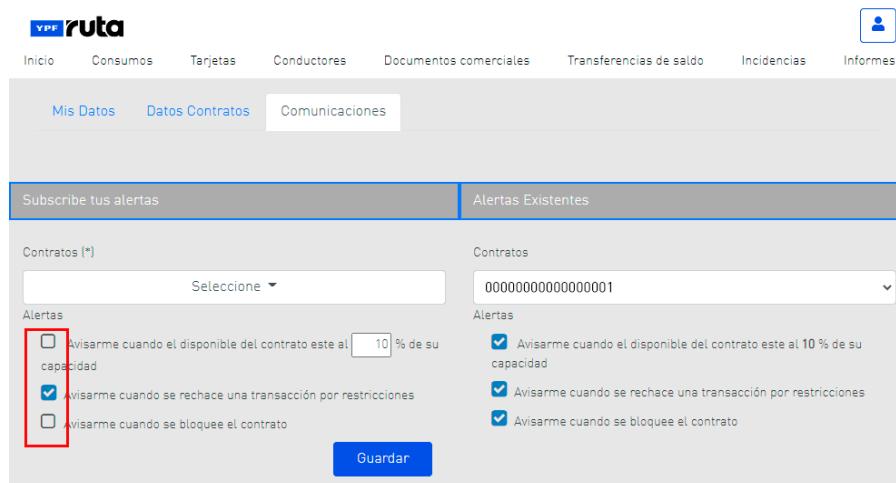
- 2- Seleccioná el contrato o los contratos de los cuales querés cancelar la suscripción de una alerta. Podrás seleccionar más de un contrato a la vez.

- 3- Revisá que no esté marcado el casillero de la alerta que querés desactivar. Si es necesario, desmarcalo. Pulsá la opción **Guardar** para continuar.

### IMPORTANTE

Cuando selecciones la opción **Guardar** se reescribirán los datos de las alertas del contrato seleccionado. Esto quiere decir que las alertas que estén marcadas se mantendrán y aquellas que no posean marca serán canceladas.

En el siguiente ejemplo, seguirá vigente la segunda alerta, mientras que se darán de baja la primera y la tercera:



Subscribe tus alertas

Mis Datos Datos Contratos Comunicaciones

Contratos (\*)

Contratos

Alertas

Avisarme cuando el disponible del contrato este al  % de su capacidad

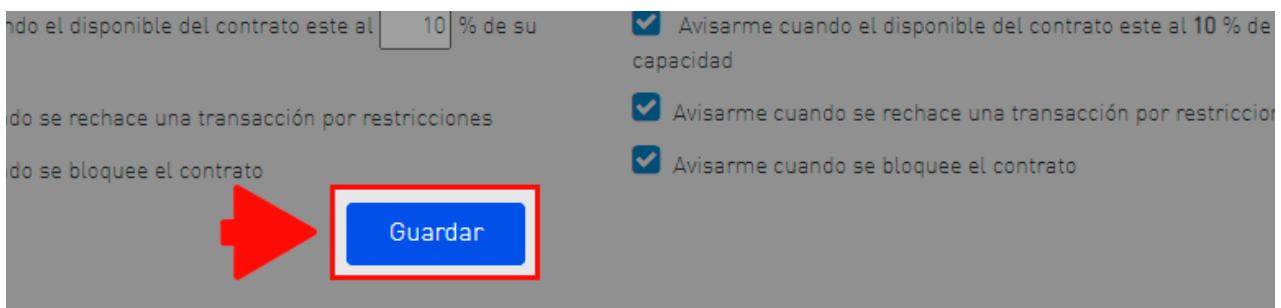
Avisarme cuando se rechace una transacción por restricciones

Avisarme cuando se bloquee el contrato

Guardar

Alertas Existentes

**4- Pulsá la opción Guardar para finalizar.**



ndo el disponible del contrato este al  % de su capacidad

do se rechace una transacción por restricciones

do se bloquee el contrato

Avisarme cuando el disponible del contrato este al 10 % de su capacidad

Avisarme cuando se rechace una transacción por restricciones

Avisarme cuando se bloquee el contrato

Guardar

## C. Editar valores de una alerta

Como se ve en la sección **“Suscripción de alertas”** solamente la primera opción de alerta contiene un valor editable: la alerta **“Avisarme cuando el disponible del contrato este al (...) % de su capacidad.”**

El valor editable es el porcentaje que indica el límite a partir del cual serás notificado. A continuación, los pasos que deberás seguir para modificar este porcentaje.

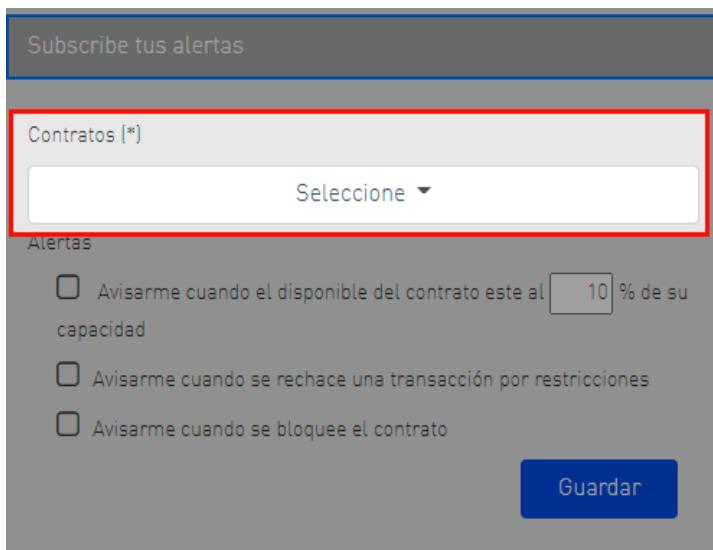
**1- Dirígete a **Suscribe tus alertas**.** Si no ves el contenido, hacé clic sobre el título “Suscribe tus alertas”. Visualizarás los campos requeridos para configurar la alerta.



Mis Datos Datos Contratos Comunicaciones

Subscribe tus alertas

**2- Seleccioná el contrato o los contratos de los cuales querés modificar el valor editable de la alerta. Podrás seleccionar más de un contrato a la vez.**



Subscribe tus alertas

Contratos (\*)

Seleccione ▾

Alertas

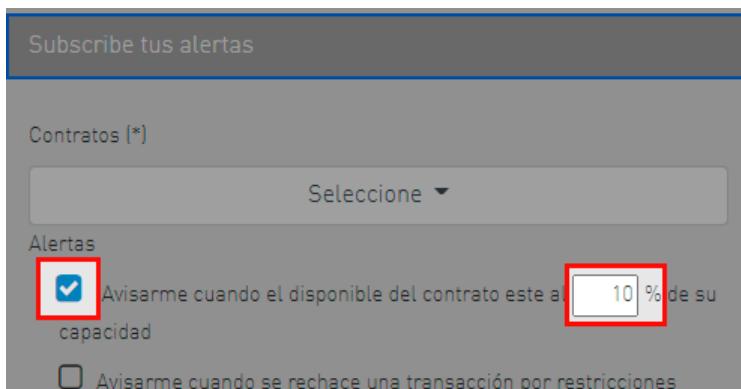
Avisarme cuando el disponible del contrato este al  % de su capacidad

Avisarme cuando se rechace una transacción por restricciones

Avisarme cuando se bloquee el contrato

Guardar

**3- Deberás seleccionar la primera alerta marcando el casillero correspondiente. Luego, ingresá el nuevo valor porcentual que reemplazará el valor previamente fijado.**



Subscribe tus alertas

Contratos (\*)

Seleccione ▾

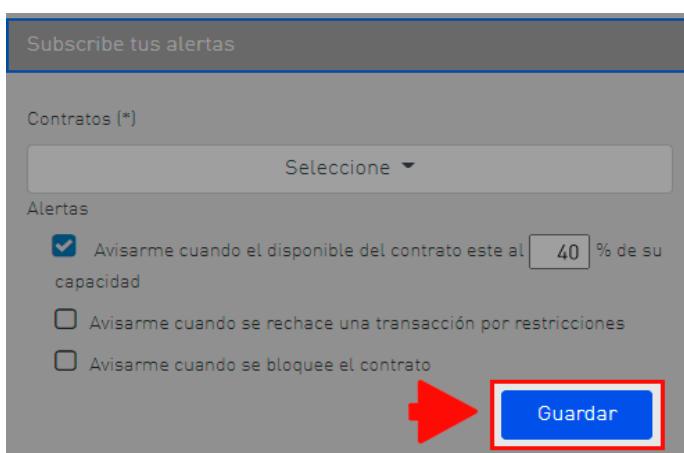
Alertas

Avisarme cuando el disponible del contrato este al  % de su capacidad

Avisarme cuando se rechace una transacción por restricciones

- Si querés revisar qué valor porcentual configuraste anteriormente para una alerta, deberás realizar la consulta de forma previa desde el panel **Alertas Existentes**.

**4- Después de ingresar el nuevo valor, pulsá el botón **Guardar** para continuar.**



Subscribe tus alertas

Contratos (\*)

Seleccione ▾

Alertas

Avisarme cuando el disponible del contrato este al  % de su capacidad

Avisarme cuando se rechace una transacción por restricciones

Avisarme cuando se bloquee el contrato

Guardar

5- El sistema arrojará una notificación confirmando la operación. Para finalizar pulsá **Ok**.

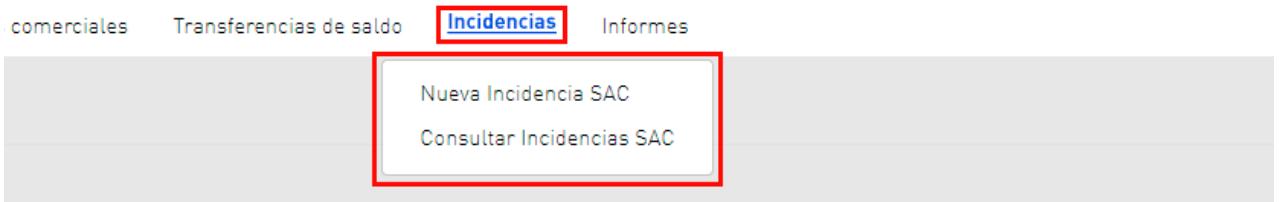


## 12. INCIDENCIAS

La sección **Incidencias** del menú principal es un acceso directo al sitio de la Extranet donde se generan y gestionan habitualmente las incidencias.

Al ingresar visualizarás dos opciones:

- **Nueva incidencia SAC:** Generar una nueva incidencia.
- **Consultar Incidencia SAC:** Realizar seguimiento de una incidencia existente.



### A. Generar una nueva incidencia

Para crear una incidencia deberás seguir estos pasos:

- 1- Seleccioná la opción **Nueva incidencia SAC**.



2- Visualizarás la pantalla **Generación de Incidencia**. Deberás completar los campos **Motivo** y **Gestión/Inconveniente**.



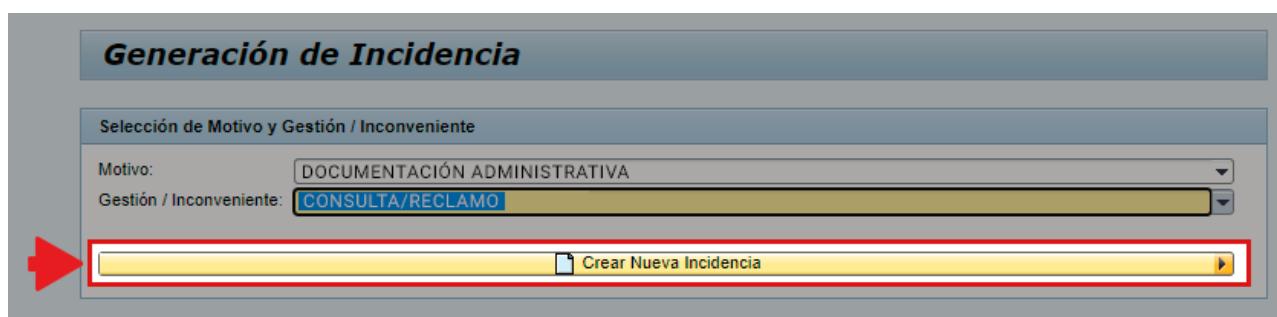
**Generación de Incidencia**

Selección de Motivo y Gestión / Inconveniente

Motivo:

Gestión / Inconveniente:

3- Pulsá el botón **Crear Nueva Incidencia** para completar la acción.



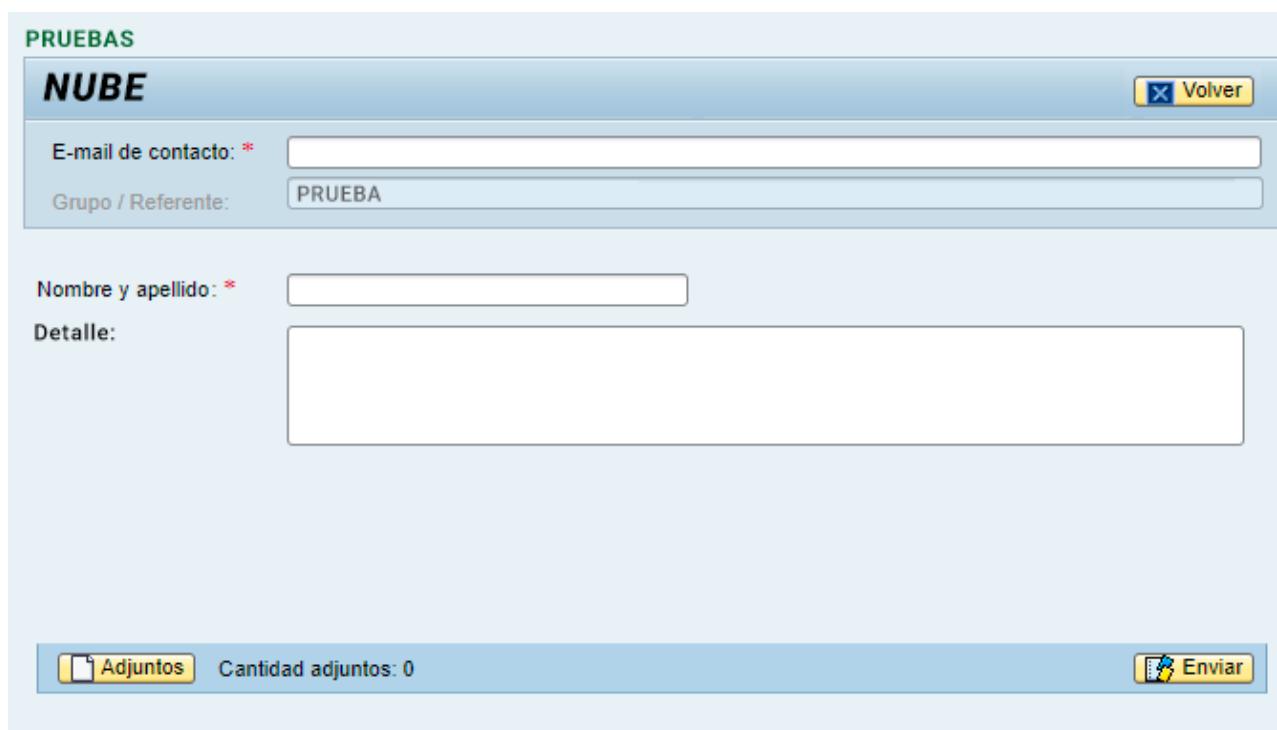
**Generación de Incidencia**

Selección de Motivo y Gestión / Inconveniente

Motivo: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Gestión / Inconveniente: CONSULTA/RECLAMO

4- Se abrirá una nueva ventana. Deberás completar los campos requeridos para crear la incidencia.



**PRUEBAS**

**NUBE**

E-mail de contacto: \*

Grupo / Referente: PRUEBA

Nombre y apellido: \*

Detalle:

Cantidad adjuntos: 0

- **E-mail de contacto\***: Dirección de correo electrónico de la persona con la cual se contactará el SAC durante el proceso de resolución de la incidencia.
- **Nombre y apellido\***: Nombre completo de la persona con la cual se contactará el SAC durante el proceso de resolución de la incidencia.
- **Detalle**: Descripción detallada de la incidencia.
- **Adjuntos**: Documentación adicional.

## IMPORTANTE

Los campos señalados con asterisco "\*" son obligatorios.

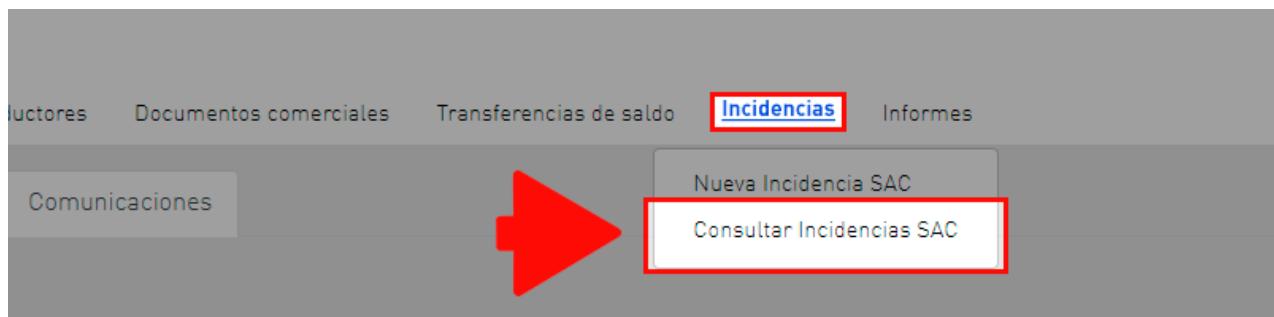
5- Para finalizar hacé clic en el botón **Enviar**.



## B. Consultar el estado de una incidencia

Para consultar el estado de una incidencia existente deberás seguir estos pasos:

1- Seleccioná la opción **Consultar incidencias SAC**.



2- Visualizarás la pantalla **Consulta de Incidencias**. Podrás realizar tu consulta utilizando los filtros Fecha Desde y Fecha Hasta. También podrás filtrar los resultados por número de incidencia.

Si realizás la búsqueda sin aplicar filtros, el sistema arrojará todas las incidencias que tenés en estado **Asignado** y **Resuelto Solucionado**.



Consulta de Incidencias

Cuenta SGC: 00000001 Razón Social: PRUEBA

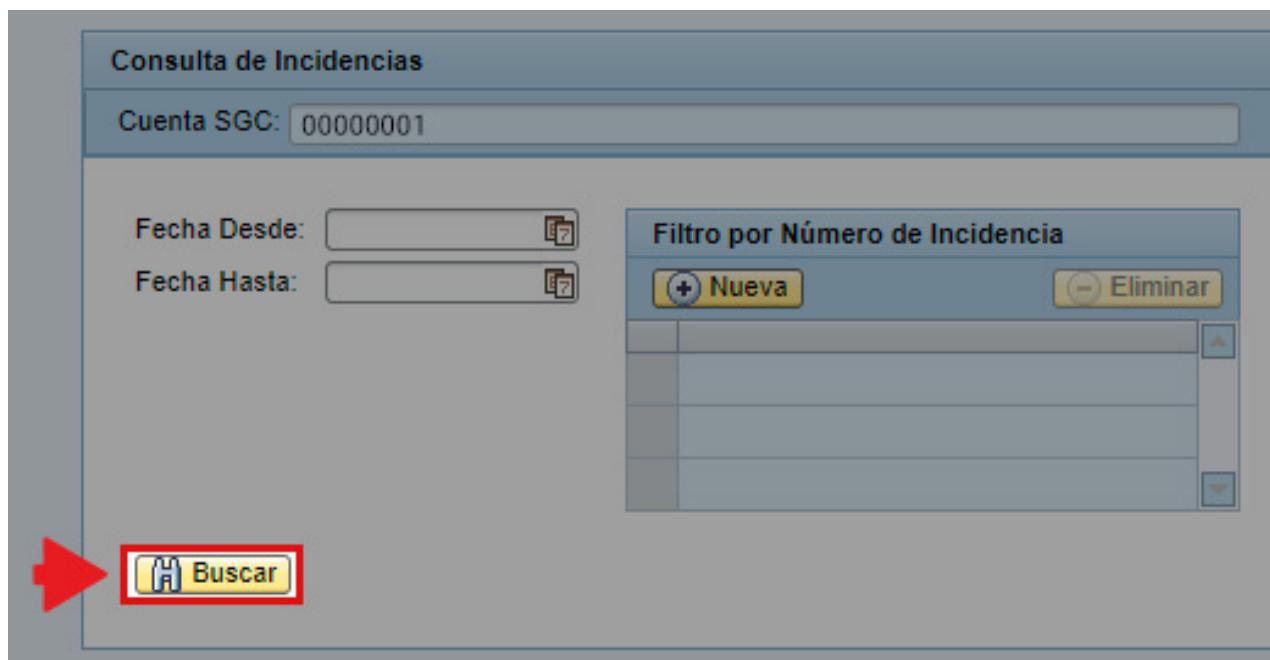
Fecha Desde:  Fecha Hasta:

Filtro por Número de Incidencia

+ Nueva      - Eliminar

--

3- Pulsá el botón **Buscar** para continuar. El sistema buscará la incidencia y arrojará los resultados.



Consulta de Incidencias

Cuenta SGC: 00000001

Fecha Desde:  Fecha Hasta:

Filtro por Número de Incidencia

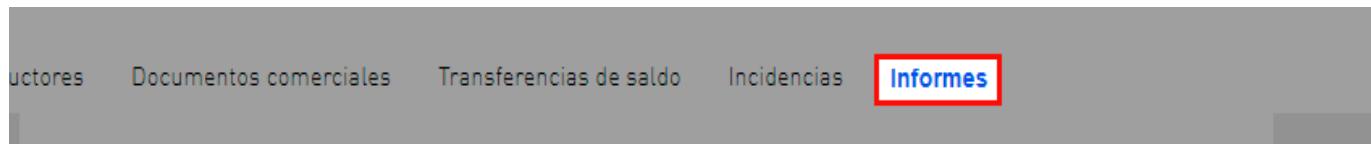
+ Nueva      - Eliminar

--

## 13. INFORMES

En la sección **Informes** podrás acceder a los informes analíticos de tu flota. También podrás obtener un resumen de esos reportes.

Para comenzar ingresá a la sección **Informes** del menú principal.



Visualizarás las tres secciones: **Resumen**, **Estaciones** y **Contratos**.



A continuación verás en detalle la información que podrás obtener en cada una de ellas.

### A. Resumen



## • Funcionalidades

- Podés elegir si querés visualizar la información correspondiente al importe o al consumo.



- Podés restringir el reporte a un plazo de tiempo determinado, configurando entre qué fechas querés hacer la consulta.

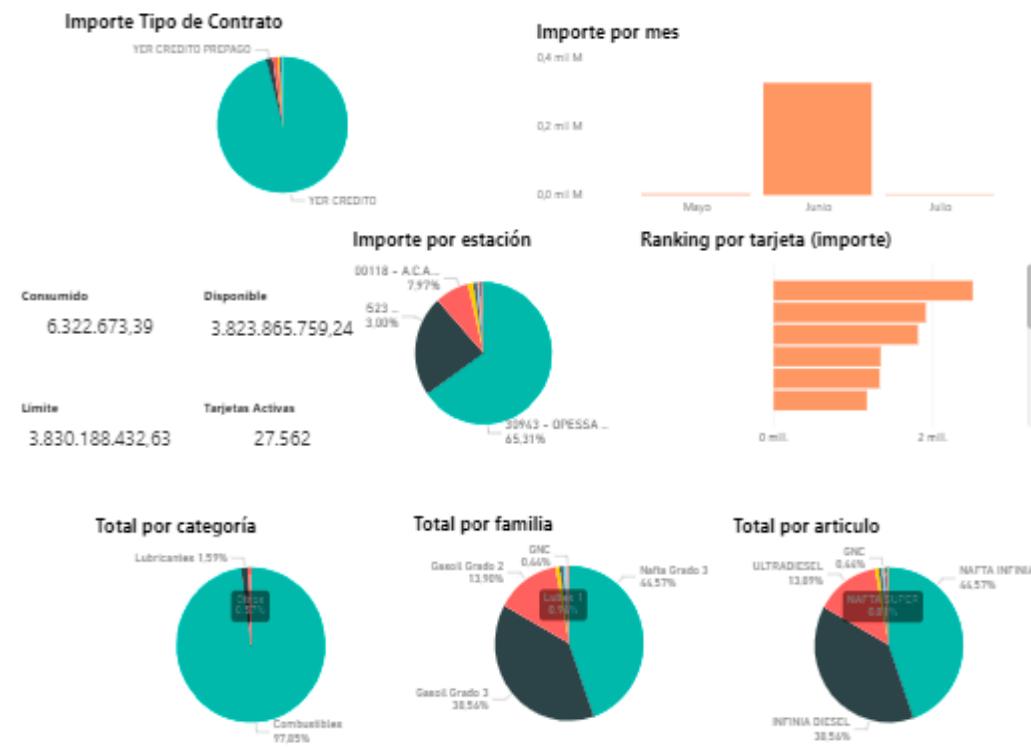
- Podés seleccionar uno o varios tipos de contratos.

- Podés seleccionar uno o varios contratos.

## IMPORTANTE

Podrás consultar la información de todos los contratos que formen parte de tu colectivo. Se conoce como "colectivo" a un grupo de contratos que pertenecen a uno o varios clientes, pero están asociados al mismo tiempo a otro cliente que funciona como núcleo agrupador. Si sos el núcleo agrupador de un colectivo podrás consultar la información tanto de tus propios contratos como de aquellos que forman parte indirectamente de tu colectivo.

## • Gráficos



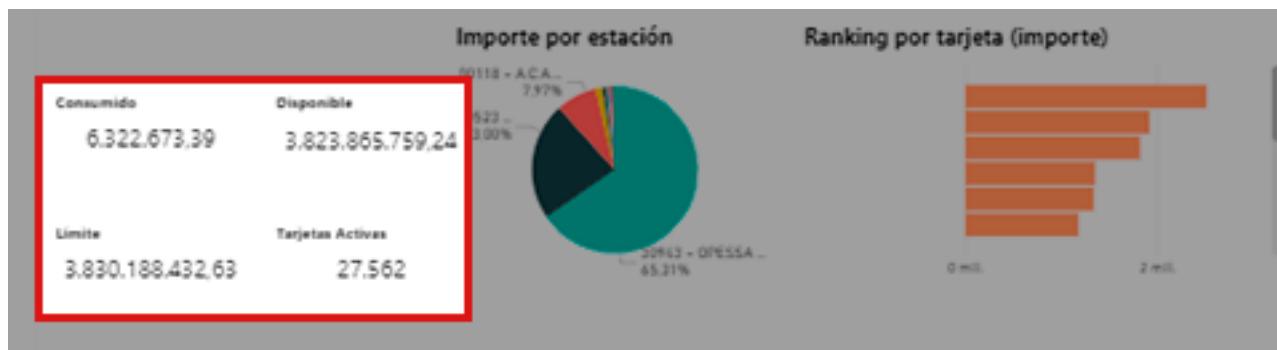
## Resumen

En estos gráficos encontrarás el acumulado de operaciones (expresado en importe o consumo) para el rango de fechas especificado y los contratos seleccionados. Verás el resumen por tipo de Contrato, por mes y por estación.



## Balance actual

En este gráfico podés visualizar la situación actual de uno o varios contratos en base a los saldos disponibles y consumos realizados. Expresa la diferencia en valores porcentuales y valores numéricos. Verás los campos: Consumido, Disponible, Límite y Tarjetas Activas.



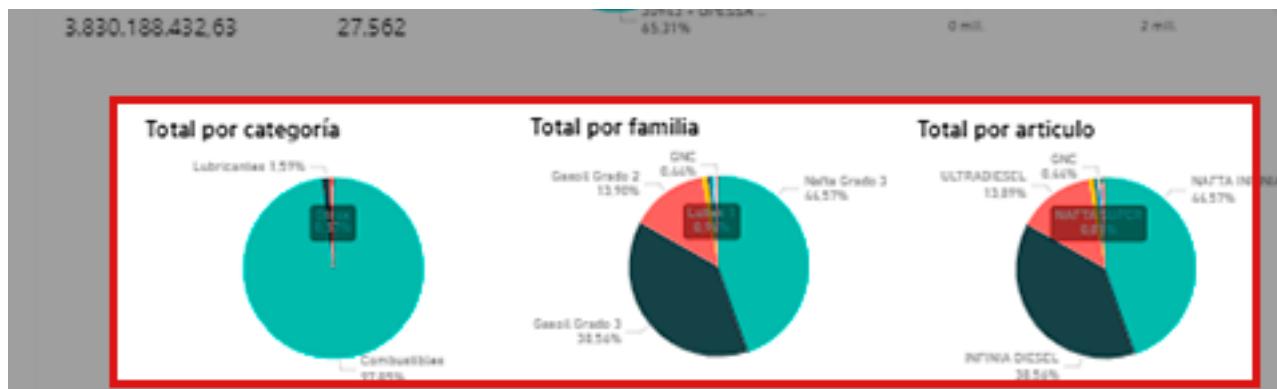
## Ranking por tarjeta

En este gráfico encontrarás un ranking de las tarjetas según su importe o consumo.



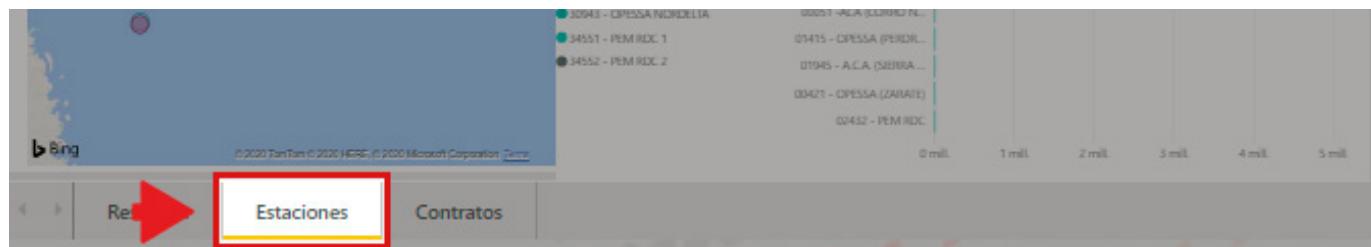
## Productos consumidos

En estos gráficos encontrarás el resumen de cuáles son los productos consumidos. Verás el Total por categoría, Total por familia y Total por artículo.



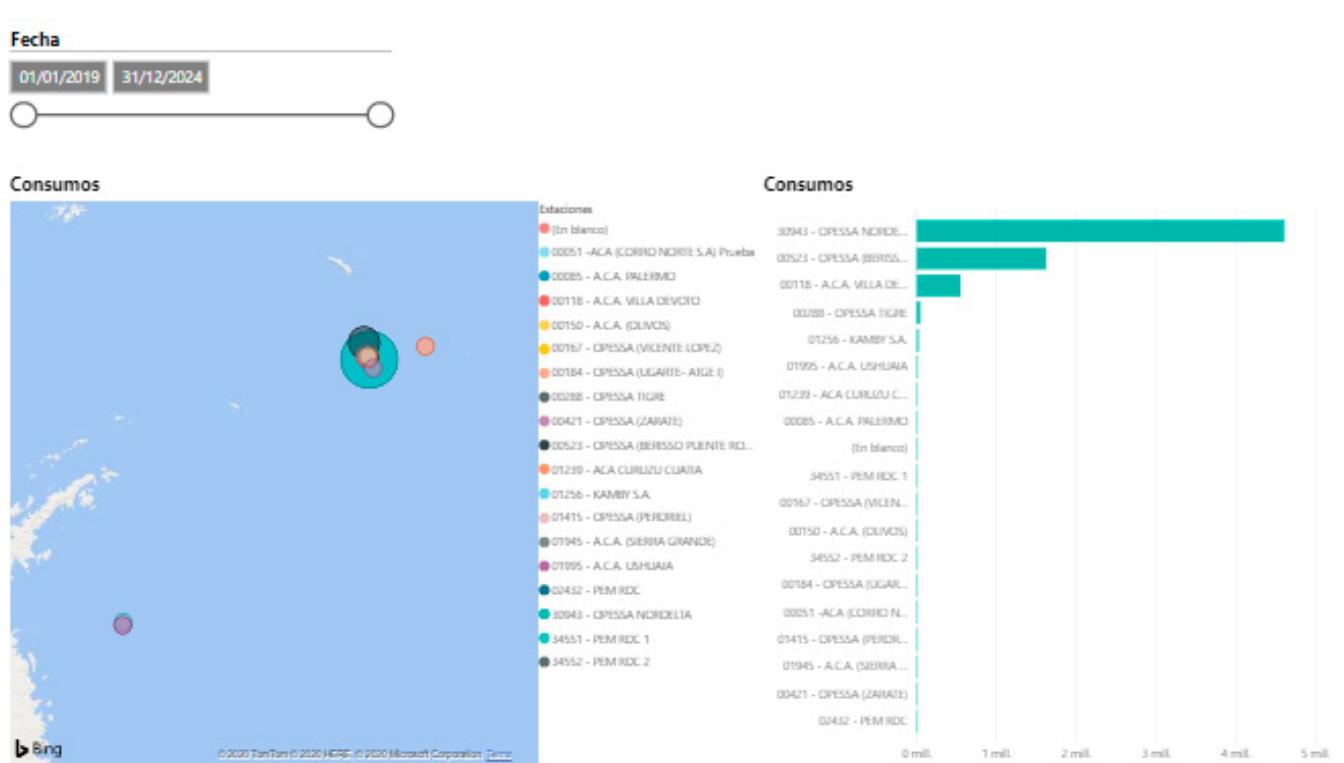
## B. Estaciones

En esta sección podés visualizar la información de consumo por establecimiento.



### • Gráfico

Podrás encontrar cada tienda en el mapa según su geolocalización. Cuanto más consumo registre una tienda, más grande se verá en el mapa.



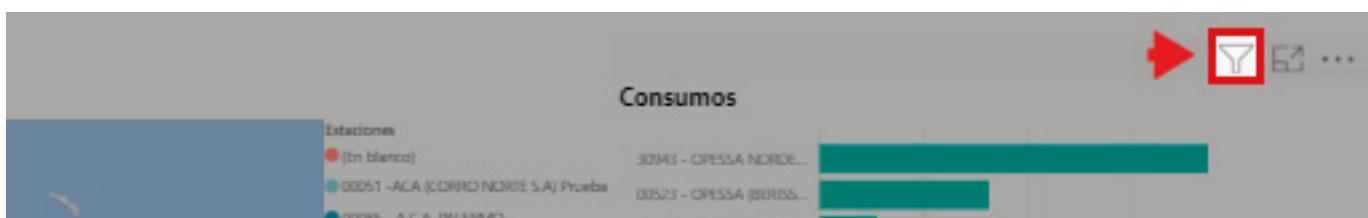
## • Funcionalidades

Podés restringir el reporte a un plazo de tiempo determinado, configurando entre qué fechas querés hacer la consulta.



Podés filtrar la información por **categoría de producto, tipo de entidad y/o región comercial** a la que pertenece el establecimiento. También podés establecer un **ranking de consumo** por regiones comerciales de establecimientos.

Para ello, hacé clic en el margen superior del gráfico (geolocalización o barras) y aparecerá una barra gris con íconos. Deberás seleccionar el ícono de filtro .



También podrás exportar los datos en un archivo formato Excel, visualizar la información en formato de tabla o gestionar la vista con Destacados.

Para ello, hacé clic en el margen superior del gráfico (geolocalización o barras) y aparecerá una barra gris con íconos. Deberás seleccionar el ícono Más Opciones .

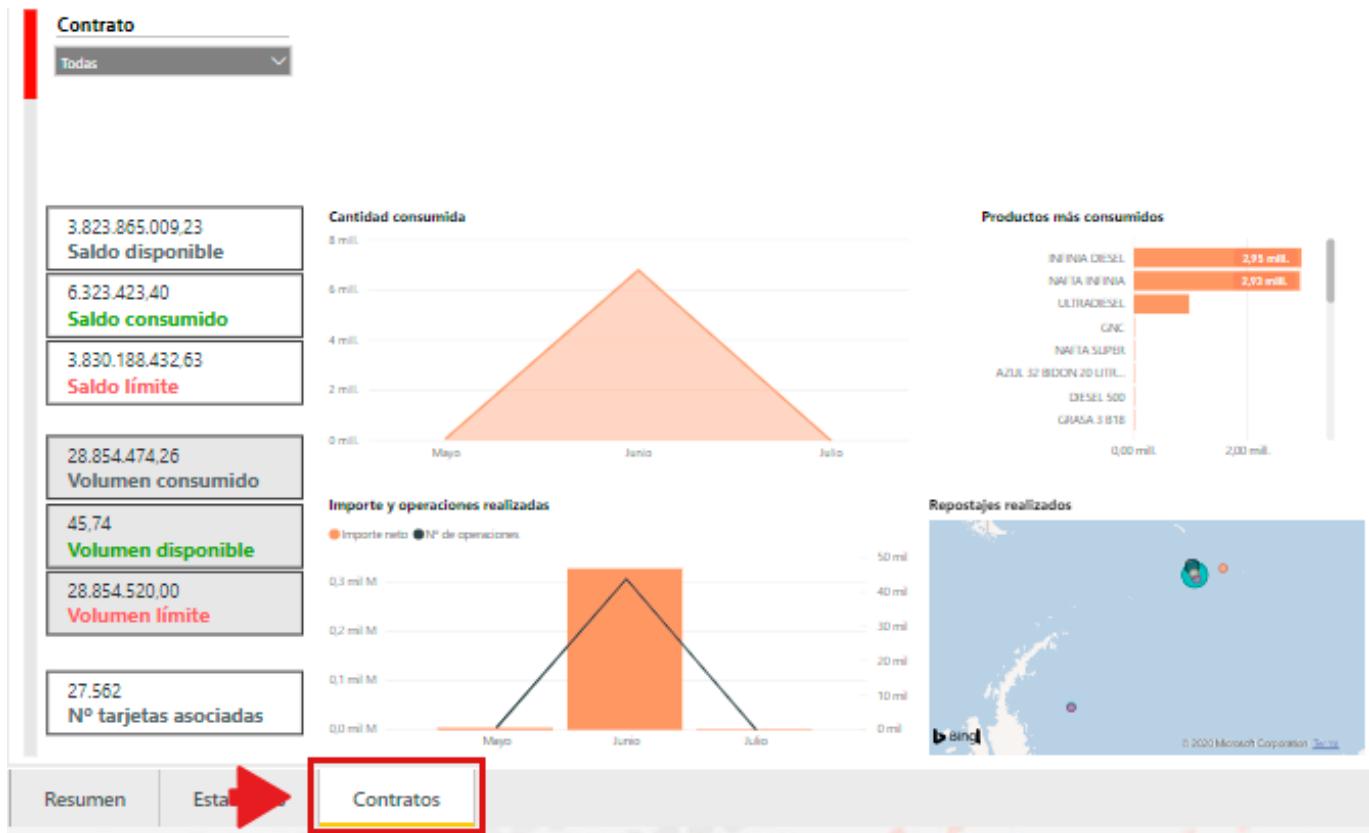


En el caso del gráfico de barras del extremo derecho de la pantalla, también podés ordenar los resultados según distintos criterios.



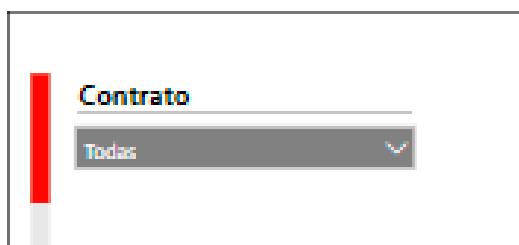
## C. Contratos

En esta sección podés visualizar la información de consumo de uno o varios contratos.



### • Funcionalidades

Podés seleccionar uno o varios contratos.



Podés seleccionar distintas opciones en cada gráfico:



**Resumir:** Obtener una vista resumida del gráfico.



**Ir al siguiente nivel de jerarquía:** Ordenar la información por niveles jerárquicos.



**Filtro:** Segmentar la información de acuerdo con determinados criterios.



**Modo de enfoque:** Cambiar vista.



**Más opciones:** Extraer reporte en un archivo formato Excel o configurar otras vistas de la información.

## • Gráfico

### Cantidad consumida

En este gráfico encontrarás la evolución temporal de las operaciones del contrato o contratos seleccionados. Contás con la opción “Explorar en profundidad” para acceder a más opciones de visualización y organización de la información.



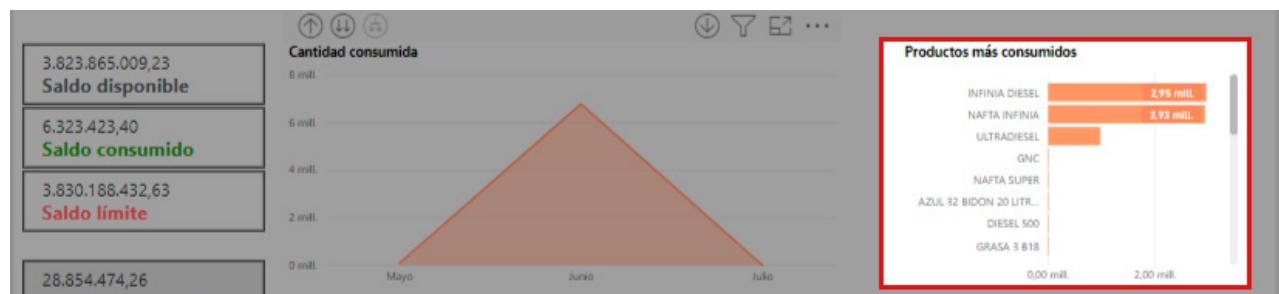
## Importe y operaciones realizadas

En este gráfico visualizarás la relación entre la cantidad de operaciones realizadas y el importe asociado a dichas operaciones.



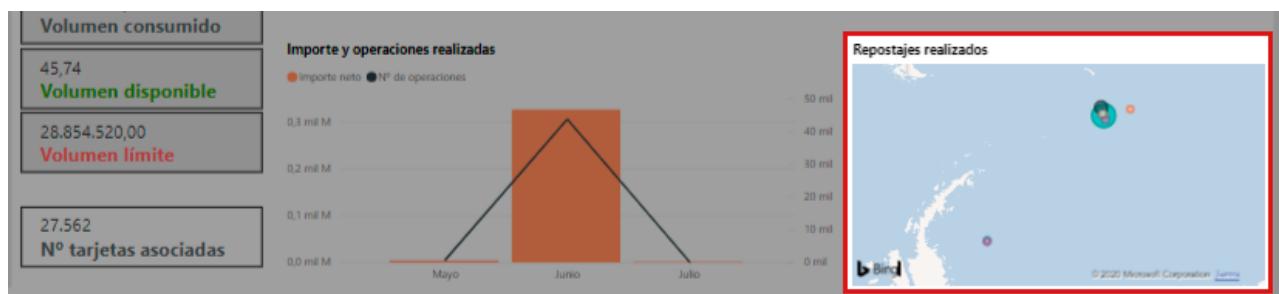
## Productos más consumidos

En este gráfico encontrarás el ranking de los productos más consumidos.



## Repostajes realizados

En este gráfico visualizarás un reporte de la reposición o provisión de combustible.



**RECOMENDACIONES PARA EL ACCESO  
Y NAVEGACIÓN EN EL PORTAL  
DE AUTOGESTIÓN DE CLIENTES**



## 1. VERSIONES COMPATIBLES DE NAVEGADOR

Las versiones requeridas para el acceso y correcta navegación en la plataforma son:

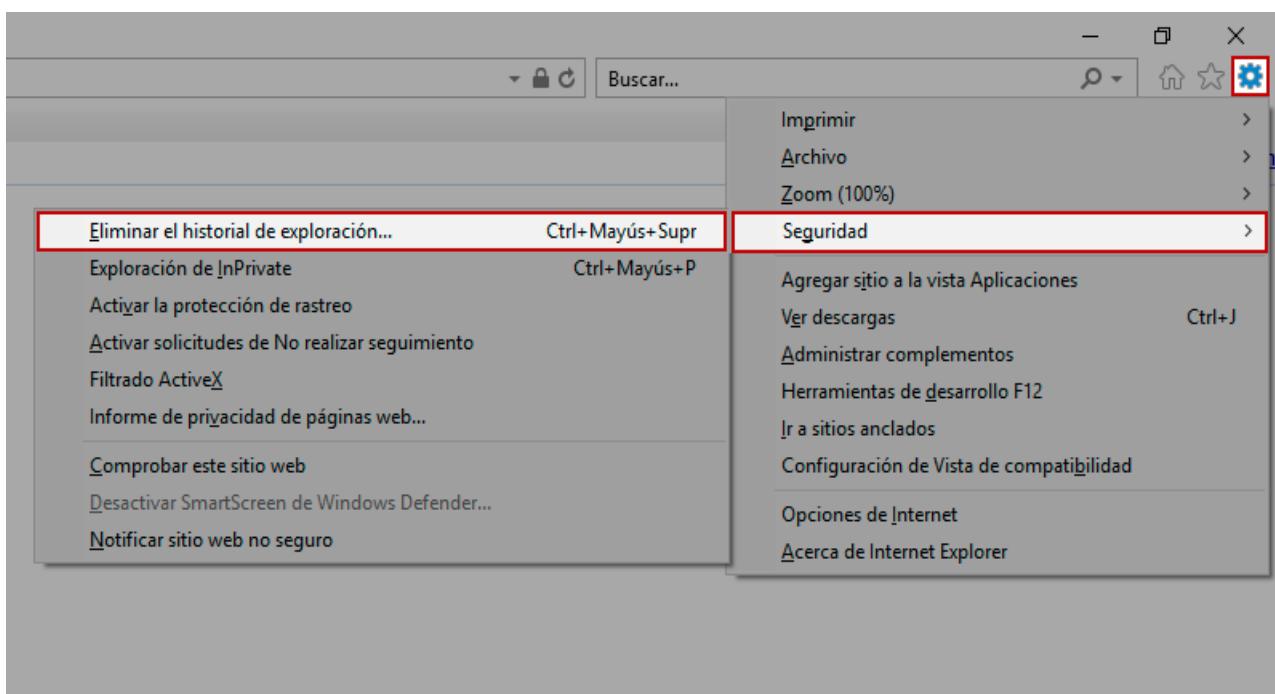
NAVEGADOR	VERSIÓN	RELEASE
Internet Explorer (IE)	11	Igual o Superior a 11.X.X
Chrome	80	Igual o Superior a 80.X.X

## 2. LIMPIAR HISTORIAL DEL NAVEGADOR

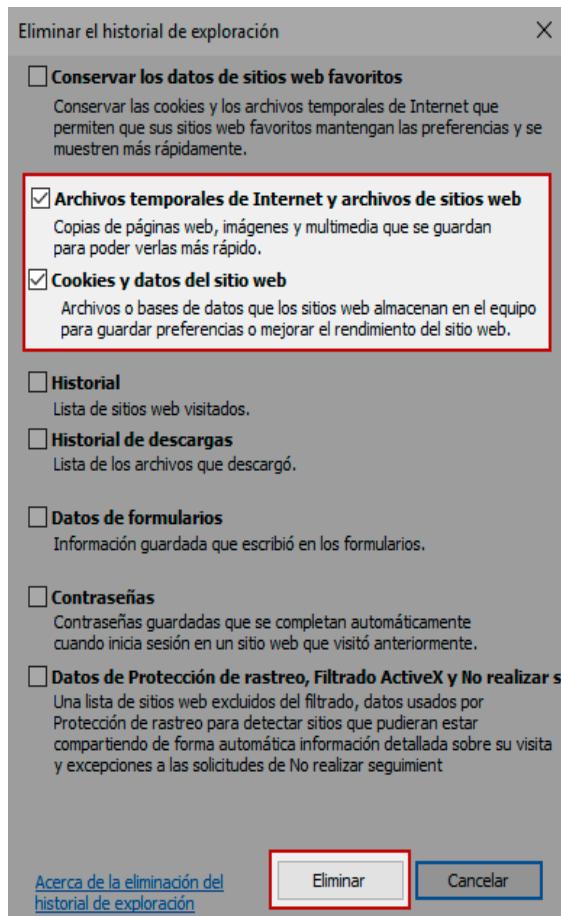
Pueden presentarse inconvenientes en el acceso al portal. En ese caso, serás redirigido al sitio [web de YPF](https://www.ypf.com/Paginas/home.aspx) (<https://www.ypf.com/Paginas/home.aspx>).

Si esto sucede, te recomendamos realizar una limpieza de los datos temporales del navegador. A continuación te indicamos los pasos a seguir.

- 1- En la ventana del navegador pulsá el botón **Configuración** y seleccioná la opción **Seguridad**. Luego, seleccioná la opción **Eliminar el historial de exploración**.



2- Visualizarás la siguiente pantalla. Seleccioná las opciones **Archivos temporales de Internet y archivos de sitios web** y **Cookies y datos del sitio web**. Hacé clic en **Eliminar** para confirmar la acción.



### 3. VISTA DE COMPATIBILIDAD

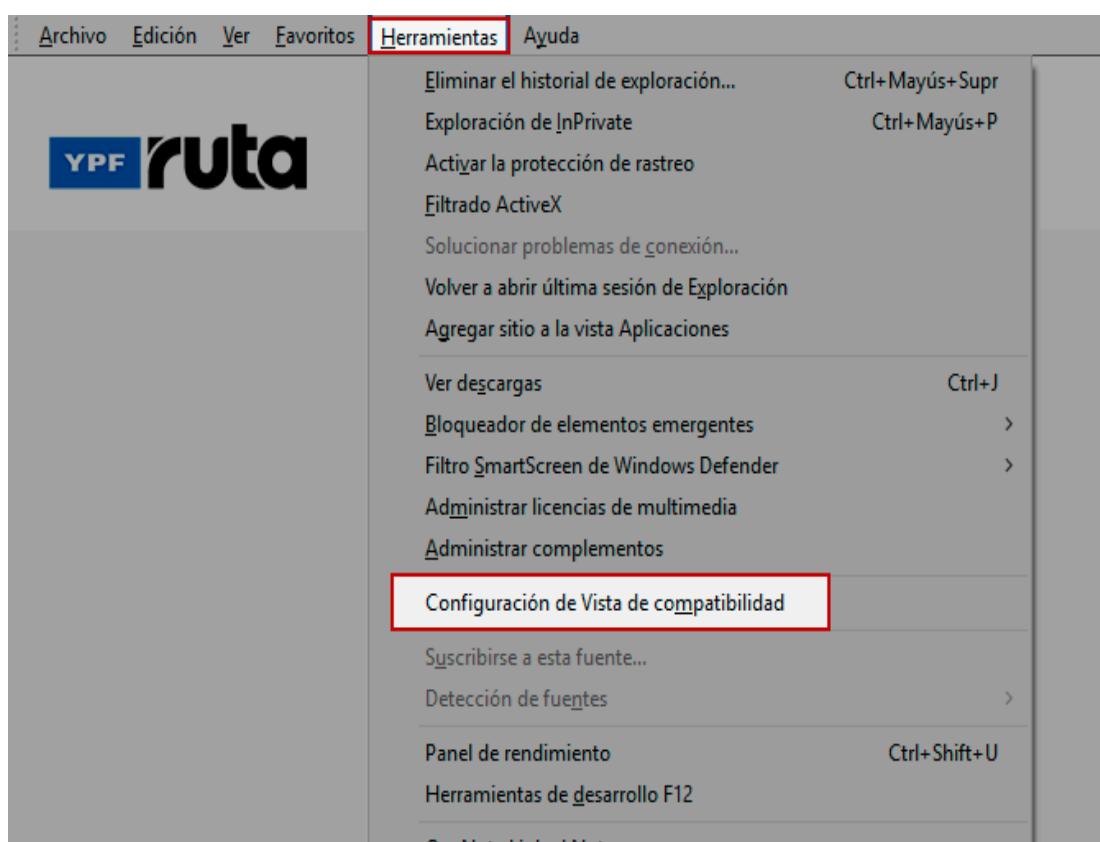
Válido para navegador Internet Explorer.

Si tenés inconvenientes en la visualización de Everilion, deberás verificar que el dominio no esté en el listado de páginas configuradas para la Vista de compatibilidad.

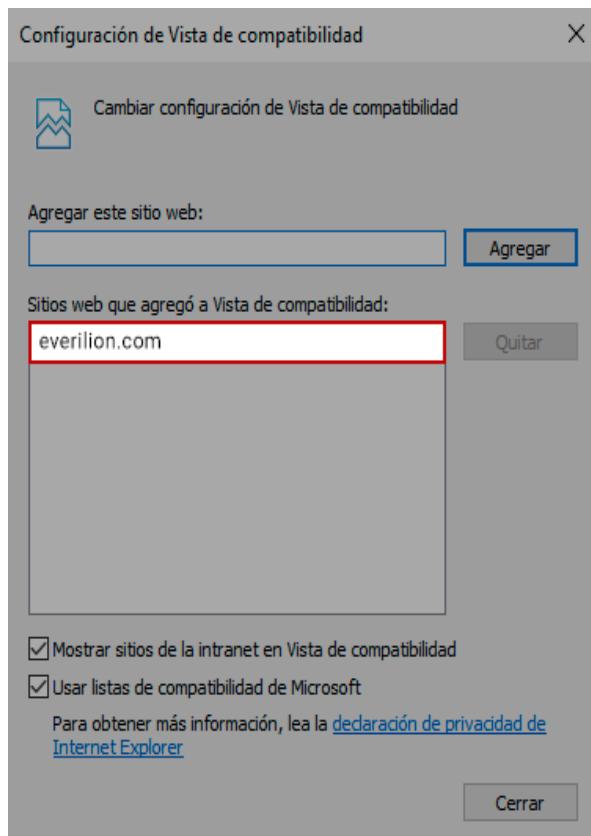
Para verificar esto, deberás seguir los siguientes pasos:

1- En la ventana del navegador presioná la tecla **Alt** y dirígete a la opción **Herramientas** del menú superior.

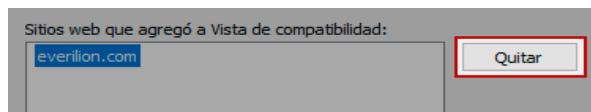
2- Seleccioná la opción **Configuración de Vista de compatibilidad**.



**3- Visualizarás la siguiente pantalla**



**4- Si el dominio “everilion.com” se encuentra en el listado “**Sitios web que agregó a Vista de compatibilidad**” será necesario que lo elimines. Para eso, seleccioná el dominio y presioná el botón **Quitar**.**



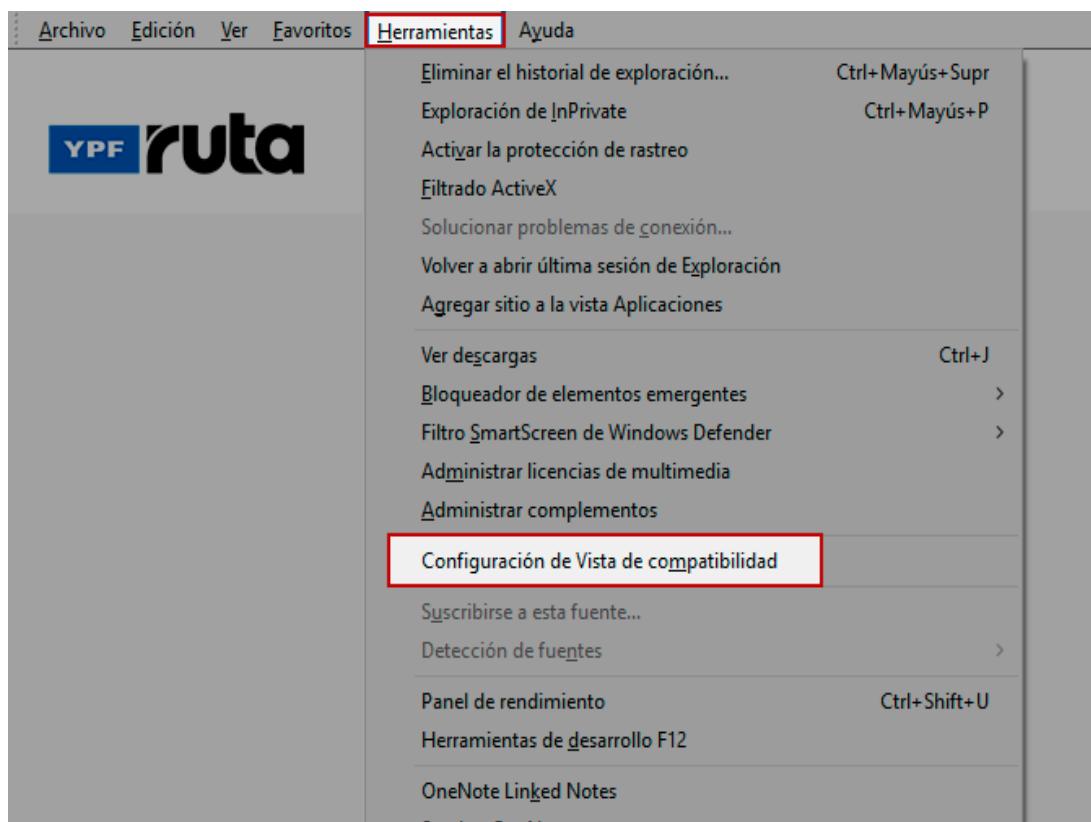
**5- Si el dominio “everilion.com” no está en el listado, cerrá el navegador e intentá ingresar nuevamente.**

## 4. CONFIGURACIÓN DE VISTA DE COMPATIBILIDAD

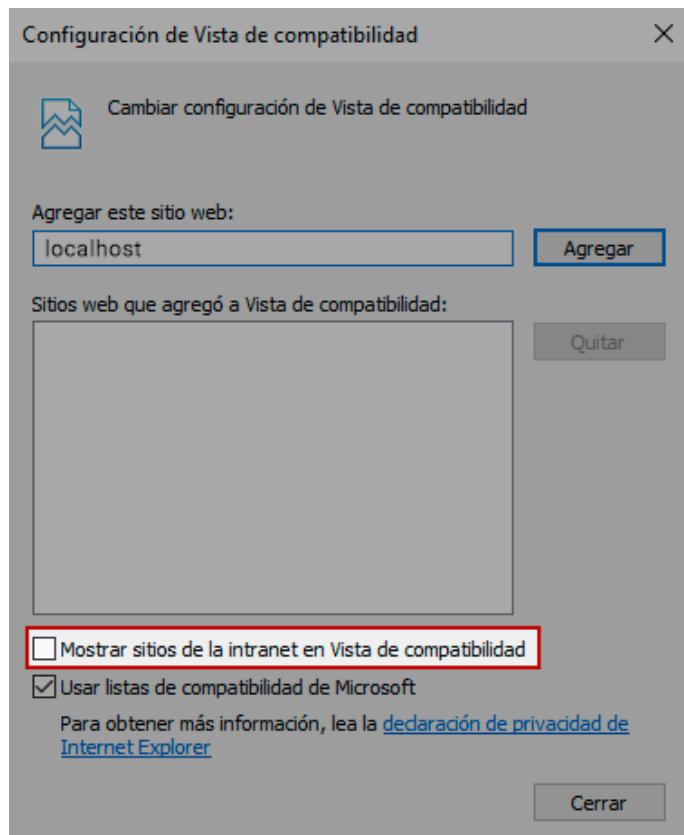
Válido para navegador Internet Explorer.

Si los inconvenientes persisten, deberás deshabilitar la Vista en Compatibilidad, siguiendo estos pasos:

- 1- En la ventana del navegador presioná la tecla **Alt** y dirígete a la opción **Herramientas** del menú superior.
- 2- Seleccioná la opción **Configuración de Vista de compatibilidad**.



3- Visualizarás la siguiente pantalla



4- Deshabilitá la opción **Mostrar sitios de la intranet en Vista de compatibilidad**.

## 5. SOPORTE

Si los inconvenientes se mantienen, generá una incidencia en la Extranet con el Motivo **“EXTRANET”** y la Gestión/Inconveniente **“SOLICITAR SOPORTE DE NAVEGACIÓN EN PORTAL NUEVO YPF RUTA”**.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

**Hoja Adicional de Firmas  
Oferta**

**Número:**

**Referencia:** Requisito administrativo de oferta : YPF SA, tipo de documento: Anexo, razón social: YPF SOCIEDAD ANONIMA , descripción: Manual portal YPF Ruta

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 81 pagina/s.