

The screenshot shows the Sodexo PEDE FÁCIL website. At the top, there is a navigation bar with the Sodexo logo, the title "PEDE FÁCIL", and a user profile icon. Below the navigation bar, there are several sections:

- Destaque:** A banner for "yex" with the text "Deixe a vida mais fácil. Clique aqui e saiba mais".
- Novidade:** A banner for "ECONOMIZE ATÉ 35% COM A GESTÃO INTELIGENTE DO VALE-TRANSPORTE" with a "SAIBA MAIS" button.
- Importante:** A section titled "E A SODEXO TE AJUDA COM AS MELHORES SOLUÇÕES" with a "Solicite uma proposta" button. It includes icons for "SEGURO SAÚDE", "CONSULTAS E EXAMES", "BENEFÍCIO FARMÁCIA", "SEGURO ODONTO", and "ATIVIDADES FÍSICAS".
- Saiba Mais sobre o PAT:** A section with a "PAT" logo and text: "Para aproveitar os benefícios fiscais do Programa de Alimentação do Trabalhador, sua empresa precisa estar cadastrada. Inscreva-se ou atualize seu registro no PAT. A Sodexo ajudou sua empresa nesta tarefa. Clique aqui: <https://www.sodexobeneficios.com.br/pat>".
- Gestão Integrada para Saúde e Bem-Estar:** A section with icons for "Refeição Pass", "Alimentação Pass", "VT Pass", and "Cultura Pass".
- Soluções Flex:** A section with the text "Soluções Flex".

On the left side of the interface, there is a vertical menu with various options under the "PEDE FÁCIL" heading, including "Pedido", "Consultar Pedidos", "Consultar Arquivos Enviados", "Novo Pedido", "Novo Pedido - sem Funcionários", "Solicitar Cartão RH", "Recarregar Cartão RH", "Pedido por Arquivo", "Enviar Pedido por Arquivo", "Soluções Flex", "Solicitação de Cartões Flex", "Solicitação de Crédito Flex", "Gestão de Crédito", "Extrato de Cartões", "Movimentações de Cartões", "Relatório RH", "Extrato de Rótulo de Crédito", "Histórico de Créditos associados", "Situação Atual dos Cartões", "Recibo de associação de cartões", "Utilização do cartão", "Extrato", "Extrato de cartões e usuários", "Solicitar 2ª via de cartão", "Cancelar Cartão por Desligamento", "Desbloqueio de Cartões em Lote", "Consultar Tarifas V.T.", "Relatório Hist. Alteração NF", "Hist. de At. Esforço NF", "Hist. de validação de endereço", and "Códigos".

# Guia Pede Fácil

## Como realizar seu primeiro pedido :)

# Caro cliente, seja bem-vindo à Sodexo :)



Este é o Guia Pede Fácil que vai auxiliá-lo na realização do seu primeiro pedido! Basta seguir as três etapas abaixo.

- 1 Alteração de senha provisória
- 2 Cadastro do endereço para entrega
- 3 Realização do seu pedido

# A primeira etapa é alterar a senha que você recebeu em seu e-mail. É simples:

- 1 Acesse [www.sodexobeneficios.com.br/pedefacil](http://www.sodexobeneficios.com.br/pedefacil)
- 2 Digite o login e a senha provisória e clique em **ENTRAR**
- 3 Será exibida uma tela para alteração da senha provisória
- 4 Crie uma nova senha e clique em 'Avançar'

## JÁ SOU CLIENTE

[Esqueci minha senha >](#)

**ENTRAR**

Agora, vamos para a segunda etapa, que é cadastrar o endereço de entrega dos cartões para sua equipe ;)

1º passo

Selecione a aba **Locais de Entrega** e clique em **Adicionar Local de Entrega**

Local de Entrega	Endereço	Responsável pelo Recebimento	Ações
ADMINISTRATIVO	VITORINO	DAIANA SILVA	 

Se houver um endereço cadastrado, você pode mantê-lo ou editá-lo, clicando no ícone 'lápis', na coluna 'Ações'.

Adicionar Local de Entrega

2º passo

Preencha o formulário **Cadastro de Locais de Entrega** e salve as alterações

\* Código Local:  \* Nome Local:

\* CEP:  \* Número:

\* UF:  \* Estado:

\* Telefone:  \* E-mail:

Salvar alterações

Nos campos **Código Local** e **Nome Local**, digite a palavra "principal"

**IMPORTANTE: CAIXA POSTAL NÃO É ACEITA COMO LOCAL DE ENTREGA!**

Para finalizar essa etapa, selecione o campo **CONTEÚDO VALIDADO** e clique no botão **AVANÇAR**

Conteúdo Validado Avançar >>



# Pronto :)

Senha alterada e endereço cadastrado. Agora, o sistema direcionará você para a home do Pede Fácil, onde poderá acessar o menu principal e realizar seus pedidos!

A seguir, apresentaremos duas formas de realizar a terceira e última etapa do seu pedido: Via Planilha Excel ou Cadastro Manual via site. Assim, você pode escolher a opção que preferir!

Saiba mais nas próximas páginas :)

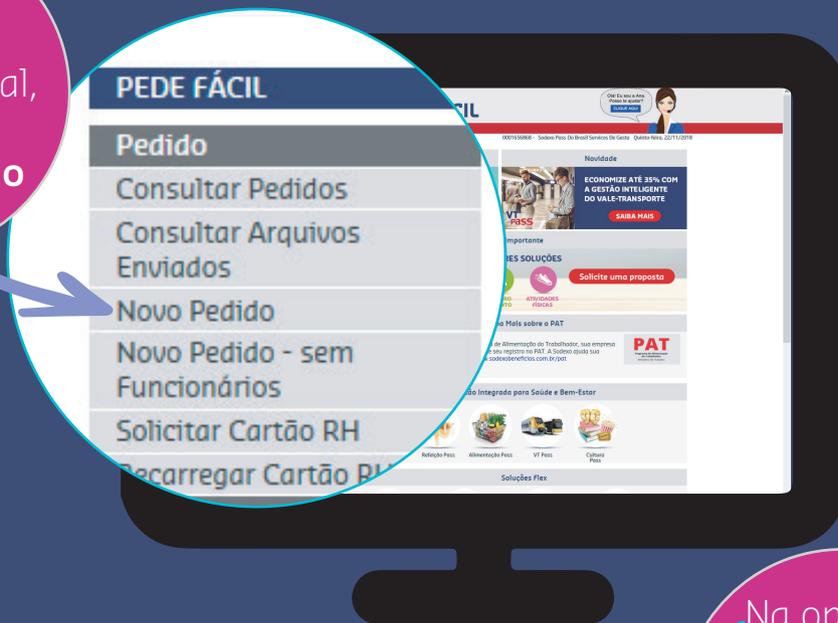


# Cadastro de Pedido via Planilha Excel

# Cadastro de Pedido (via Planilha Excel)

1º passo

Na coluna lateral do menu principal, clique em **Novo Pedido**



2º passo

Na opção 3, selecione **Importação de arquivo** e clique em **Avançar**

### 3. Criar pedido utilizando arquivo de pedidos

Importação do arquivo

Quero receber e-mail com informações sobre o processamento do arquivo (aceite ou rejeição)

« Voltar

Avançar »

# Cadastro de Pedido (via Planilha Excel)

3º passo

**Etapa 1 - Indicação do contato responsável pelo pedido**

**Contatos Cadastrados**

Nome do Contato	CPF	Ação
Não foram encontrados registros.		

Mostrando de 0 a 0 de 0 registros encontrados.

[Incluir um novo contato no cadastro](#)

**Informações do Contato**

\*Nome:  \*CPF:  \*Data de Nascimento:  \*DDD:  \*Telefone:  Ramal:

\*Informe o e-mail que será utilizado para o acompanhamento do pedido:

\*Campos de preenchimentos obrigatórios.

« Voltar Salvar e Prosseguir para Etapa 2 »

Clique aqui para incluir um contato e preencha os dados da sua empresa. Em seguida, clique em **Salvar e Prosseguir**



Caso já exista um ou mais **Contatos Cadastrados**, selecione o contato do responsável pelo pedido e continue.

# Cadastro de Pedido (via Planilha Excel)

## 4º passo

Em **Importar Arquivo**, clique no ícone para baixar a planilha modelo. A planilha será importada com o nome **PLANSIPV6\_ EMPRESA**



## IMPORTANTE

- 1) Ao baixar a planilha, preencha todas as informações do seu pedido e salve o arquivo.
- 2) O nome do seu arquivo deve começar obrigatoriamente com PLANSIPV6\_ e NÃO DEVE SER ALTERADO. Após o underline ( \_ ), complete o nome do seu arquivo conforme desejar e salve-o.
- 4) Caso você tenha alguma dúvida sobre como preencher algum campo da planilha, passe o mouse sobre o respectivo título para exibir as orientações de preenchimento.

# Agora, vamos enviar a sua planilha!

5º passo

No item **Envio de Arquivo**, clique em **Escolher arquivo - Browse**, selecione o arquivo da sua planilha e clique em **Enviar arquivo**

**Envio de Arquivo**

Localize o arquivo em "Escolher Arquivo" e aperte o botão "Enviar Arquivo"

Browse... No file selected. Enviar Arquivo

**ATENÇÃO**

- As informações do arquivo irão atualizar os cadastros de local de entrega, departamento, funcionários e benefícios oferecidos.
- Para o produto VT Pass (Vale Transporte), as linhas associadas aos funcionários no cadastro serão substituídas pelas linhas in

Enquanto seu arquivo é processado, será gerado um número de protocolo!  
Ao terminar, o status mudará para **Arquivo Aceito**

Protocolo Número: 201812230000120164

Este é o número do protocolo do recebimento do seu arquivo.

Aguarde enquanto estamos processando seu arquivo.

Após a análise do seu arquivo, você deve verificar o resultado e CONFIRMAR O PEDIDO.

Para continuar, clique em **Confirmar Pedido**

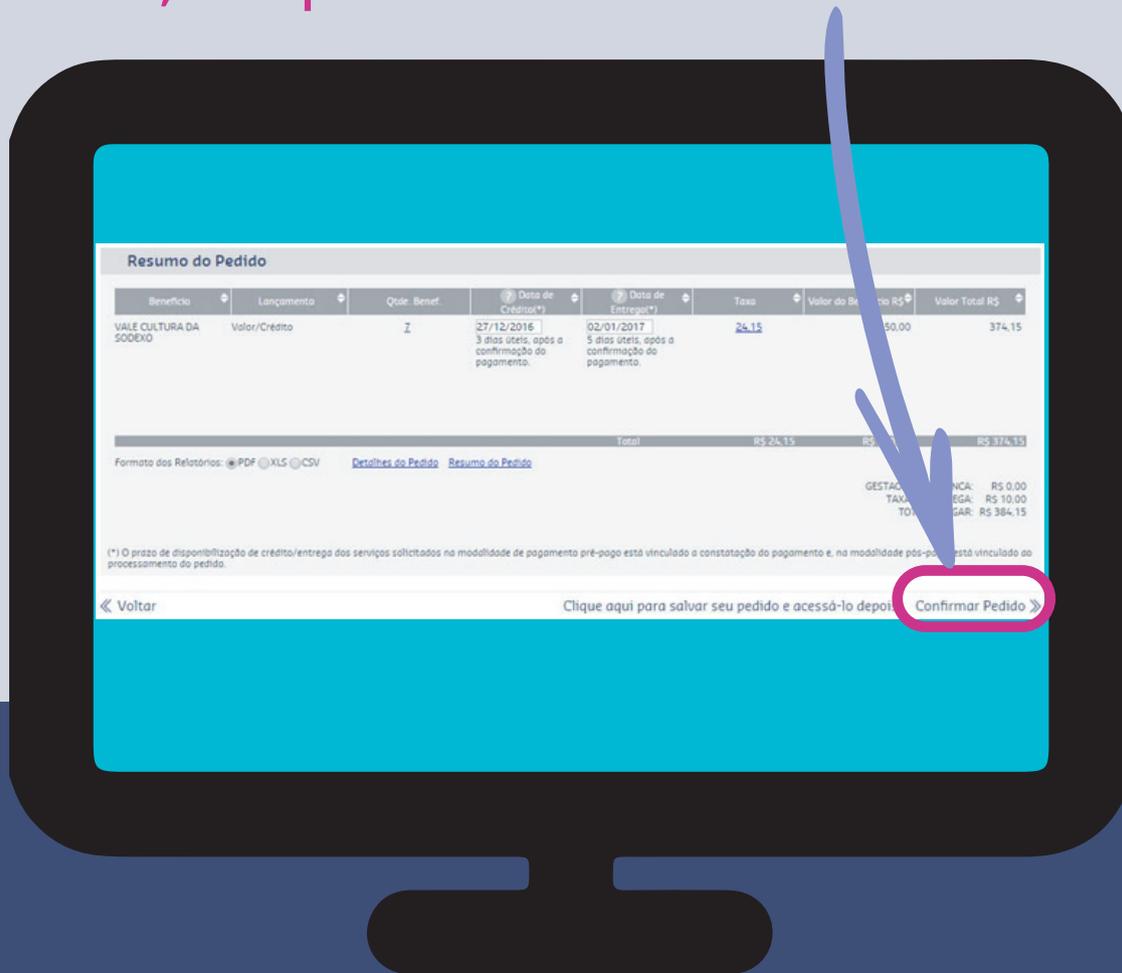
**Consultar Arquivos Enviados**

Data de Recebimento:  Até:  Pesquisar

Nº Protocolo	Usuário	Dt. Recebimento	Status	Download Arquivo	Ações
201812230000120164	BACKGER@SOD...	23/10/2018 08:43	Arquivo Aceito	<a href="#">PLANSIPV5_1701256.xlsx</a>	<a href="#">Confirmar Pedido</a>

**ATENÇÃO**  
Caso haja algum problema com a sua planilha, o status mudará para **arquivo rejeitado**. Nesse caso, clique no link **Motivos da Rejeição**, na coluna **Ações**. Na tela que será aberta, verifique a linha e a coluna da planilha com problema. Abra a planilha, faça a correção, salve e realize o envio do arquivo novamente.

# Para prosseguir com o envio do seu pedido, clique em **Confirmar Pedido**

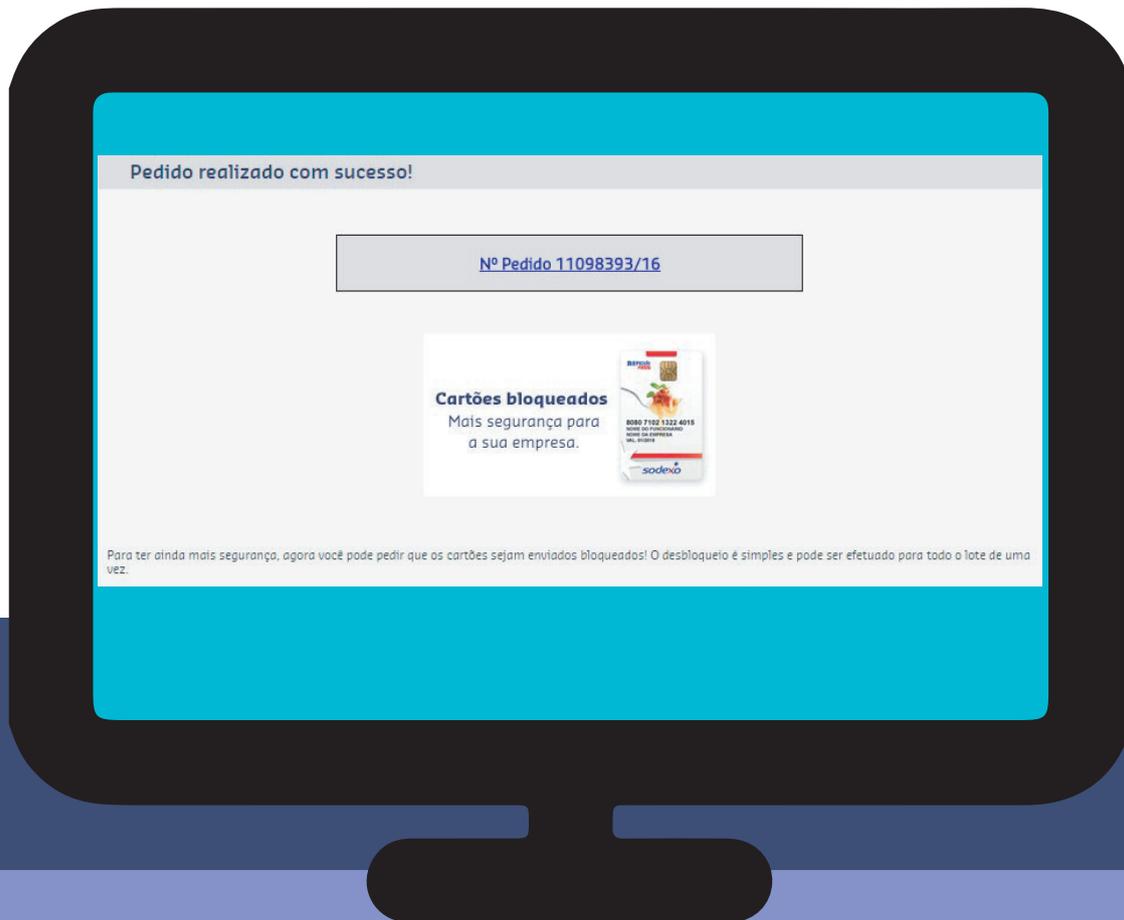


Se você adquiriu um produto Pré-Pago, será exibido o contrato para leitura e aceite. Em seguida, você poderá gerar o boleto em PDF.

Caso sua modalidade seja Pós-Pago, após a confirmação do pedido, você será encaminhado para a tela de conclusão / consulta.

Para pedidos Gift Pass, após **Confirmar Pedido**, você poderá personalizar o cartão dos seus colaboradores. Depois, conclua o seu pedido normalmente.

# Pronto :) Seu pedido foi concluído com sucesso!



Por segurança, todos os cartões são entregues bloqueados. Se você optou em realizar o desbloqueio em lote, veja como desbloqueá-los na penúltima página deste guia. Seus colaboradores só conseguirão utilizar os cartões após esta ação.

- PEDE FÁCIL**
- Pedidos**
- Consultar Pedidos
- Consultar Arquivos
- Enviados
- Novo Pedido
- Novo Pedido - sem
- Funcionários
- Solicitar Cartão RH
- Recarregar Cartão RH
- Pedidos por Atribuição**
- Emitir Pedido por Arquivo
- Soluções Flex**
- Solicitação de Cartões
- Flex
- Solicitação de Crédito Flex
- Gestão de Crédito
- Extrato de Cartões
- Movimentações de
- Cartões
- Relatórios Flex**
- Extrato da Bolsa de
- Crédito
- Histórico de Creditor
- Histórico de cartões
- associados
- Situação Atual dos
- Cartões
- Recibo de associação de
- cartões
- Utilização do cartão
- Soluções**
- Extrato de cartões e
- usuários
- Solicitar 2ª via de cartão
- Cancelar Cartão por
- Desligamento
- Desbloqueio de Cartões
- em Loja
- Consultar Tarifas V.T.
- Relatório Hist. Alteração
- NF
- Hist. de Alt. Endereço NF
- Hist. de validação de
- endereço
- Cadastro

**Destaques**

**Novidade**

**Importante**

**E A SODEXO TE AJUDA COM AS MELHORES SOLUÇÕES**

Solicite uma proposta

- SEGURO SAÚDE**
- CONSULTAS E EXAMES**
- BENEFÍCIO FARMÁCIA**
- SEGURO ODONTO**
- ATIVIDADES FÍSICAS**

**Saiba Mais sobre o PAT**

Para aproveitar os benefícios fiscais do Programa de Alimentação do Trabalhador, sua empresa precisa estar cadastrada. Inscreva-se ou atualize seu registro no PAT. A Sodexo ajuda sua empresa nesta tarefa. Clique aqui: <https://www.sodexobeneficios.com.br/pat>



**Gestão Integrada para Saúde e Bem-Estar**

**Soluções Flex**

Cadastro de Pedido Manual via Site

# Cadastro de Pedido (Manual via site)

## 1º passo

Na coluna lateral do menu principal, clique em **Funcionários**



## 2º passo

Para iniciar o cadastro, clique em **Novo Funcionário**

**Cadastro de Funcionários**

CPF:  Matrícula:  Nome:  Status:   
Departamento:  Centro de Custo:  Setor:  Grupo:   
Serviço:  Valor do Benefício:   
Local de Entrega:

Matrícula	Nome	CPF	Grupo	Departamento	Local de Entrega	Setor	S...
Não foram encontrados resultados							

Mostrando de 0 a 0 de 0 registros encontrados. Primeiro Anterior Próximo Último

« Voltar **Novo Funcionário** »

# Cadastro de Pedido (Manual via site)

3º passo

Cadastre as informações do funcionário, local de entrega, dos benefícios e **Salve as alterações**

The screenshot displays the 'PEDE FÁCIL' interface. At the top, it shows the user 'Bom Dia, Backger User' and the date 'Quinta-feira, 22/11/2018'. The main section is titled 'Dados do Funcionário' and includes fields for 'Nome', 'Matrícula', 'Data Nascimento', and 'Status' (with radio buttons for 'Ativo' and 'Inativo'). Below this is the 'Informações para Entrega' section, which has dropdown menus for 'Local de Entrega', 'Departamento', 'Centro de custo', and 'Setor'. There is also a 'Grupo Benefícios' field. A 'Cartão' section is visible with three items: 'Alimentação Pass', 'Refeição Pass', and 'Combustível Pass', each with a checkbox and a 'Valor do Crédito R\$:' field. At the bottom right, a button labeled 'Salvar alterações >>' is highlighted with a yellow circle. A blue arrow points from the '3º passo' callout to this button. The footer of the page reads '728-5083 - Copyright Sodexo 2017'.

O sistema vai retornar para a tela anterior.  
Para realizar um novo cadastro, clique em **Novo funcionário**.  
Repita essa operação até o último funcionário.

Após concluir o cadastro dos colaboradores, retorne à tela do Menu Principal e siga os passos a seguir:

4º passo

Na coluna lateral do menu principal, clique em **Novo Pedido**



5º passo

Na item 1, escolha uma das opções e clique em **Avançar**

**Novo pedido**

Selecione uma das 3 opções:

1. Selecionar os funcionários para um novo pedido

- Todos os funcionários e respectivos serviços
- Alguns funcionários e respectivos serviços
- Todos os funcionários com o(s) seguinte(s) serviço(s)

Alimentação Pass     Refeição Pass     Refeição Pass Cheque     VT Pass

Combustível Pass     Brinquedo Pass     Gift Pass     Cultura Pass

2. Criar pedido a partir de pedidos anteriores

Selecione um pedido da lista: 0011098393/16 - 23/12/2016 - 08:48:28 - PPW

3. Criar pedido utilizando arquivo de pedidos

Importação do arquivo     Quero receber e-mail com informações sobre o processamento do arquivo (aceite ou rejeição)

« Voltar    Avançar »

6º passo

No item  
**Selecione uma  
opção**, marque  
**Realizar pedido  
utilizando as  
informações acima**  
e clique em  
**Avançar**

**Novo Pedido**

Informações do pedido:

Serviço	Valor Total
GIFT PASS	1.400,00
Total 1.400,00	

**Selecione uma opção**

- Realizar pedido utilizando as informações acima
- Alterar benefícios de vários funcionários
- Alterar informações em lote de vários funcionários
- Incluir novos produtos no pedido
- Incluir funcionários no pedido
- Remover funcionários do pedido

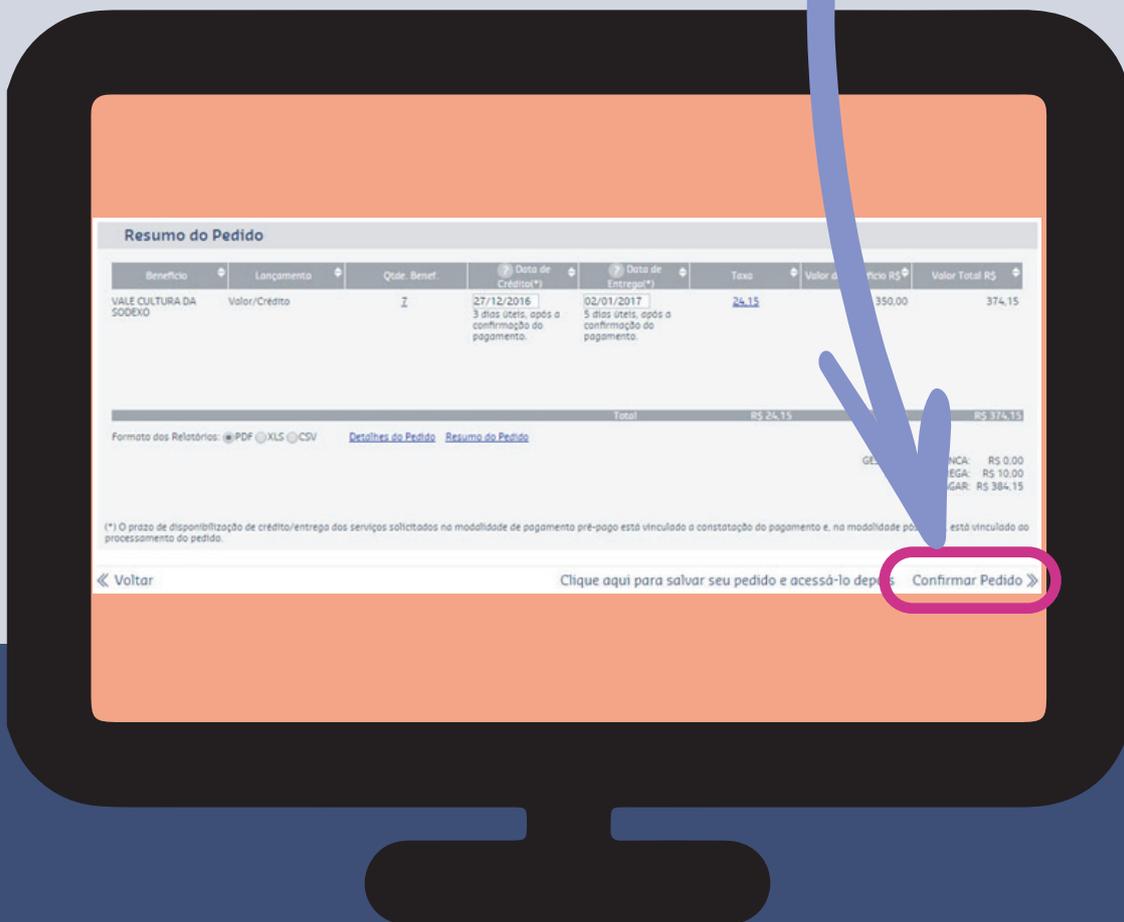
« Voltar

Avançar »

sodexo

SERVIÇOS DE QUALIDADE DE VIDA

# Para prosseguir com o envio do seu pedido, clique em **Confirmar Pedido**



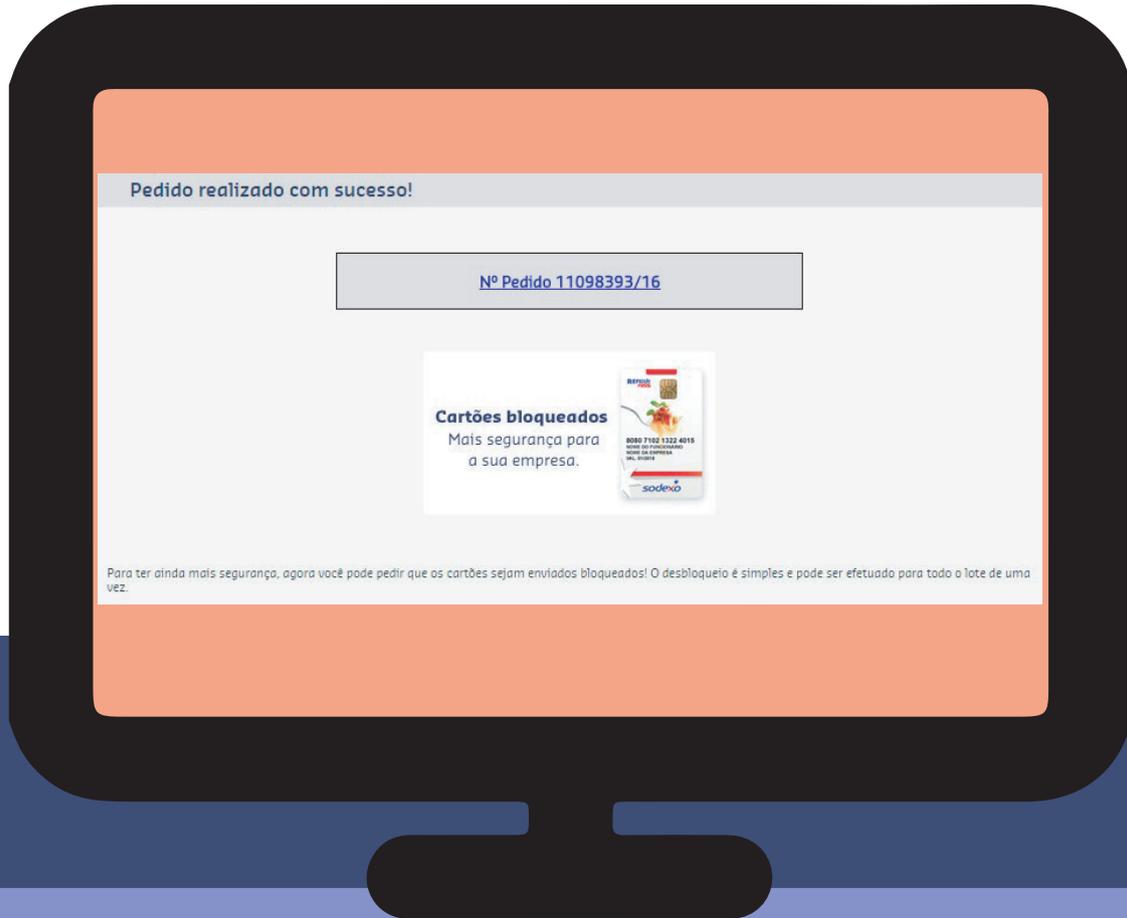
Se você adquiriu um produto Pré-Pago, será exibido o contrato para leitura e aceite. Em seguida, você poderá gerar o boleto em PDF.

Caso sua modalidade seja Pós-Pago, após a confirmação do pedido, você será encaminhado para a tela de conclusão / consulta.

Para pedidos Gift Pass, após **Confirmar Pedido**, você poderá personalizar o cartão dos seus colaboradores. Depois, conclua o seu pedido normalmente.

# Pronto :)

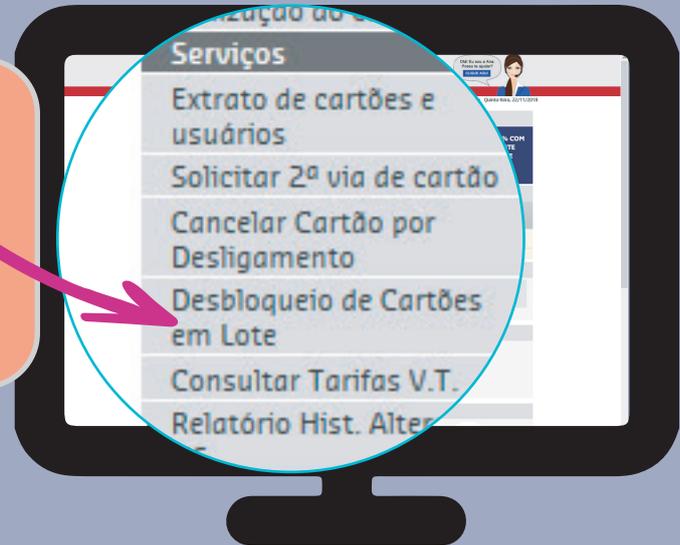
## Seu pedido foi concluído com sucesso!



Por segurança, todos os cartões são entregues bloqueados. Se você optou em realizar o desbloqueio em lote, veja como desbloqueá-los a seguir. Seus colaboradores só conseguirão utilizar os cartões após esta ação.

Para **desbloquear** os cartões dos seus colaboradores:

No Menu Principal do Pede Fácil, clique em **Desbloqueio de Cartões em lote** na coluna lateral no item **Serviços**



Na aba **Selecionar HAWB's**, informe a data do pedido ou número da HAWB\* e clique em **Pesquisar**.

<b>HAWB</b>	DATA DA EMISSÃO	ORIGEM	PER	NÚMERO DA HAWB	REGIÃO	NOTA	ATENDEMENTO
				16294412	CA	<input checked="" type="checkbox"/>	São Paulo e Grande São Paulo
DESTINATÁRIO	ENDEREÇO		CEP	BAIRRO	CIDADE	ESTADO / PAÍS	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO
						RJ/RIBR	ÁREA
QUANTIDADE	VALOR TRANSPORTADO	CÓDIGO	F. FISCAL	REFERENCIA	NOTA DE ENCOMENDA / CONTROLE SOLICITAÇÃO	PRODUTO	TELEFONE
						AL	
RECEBEMOS DA SODEXPASS				AS QUANTIDADES ACIMA DISCRIMINADAS		R	
NOME COMPLETO			DATA		R		
R.G.		ASSINATURA E CARIMBO					
OBSERVAÇÃO							

\* (Formulário anexo ao envelope de entrega dos cartões)

**Desbloqueio de Cartões em Lote**

Selecionar HAWB's: HAWB's Enviadas para Desbloqueio

Data do Pedido: 19/02/2017 Até: 21/03/2017

HAWB:

<input type="checkbox"/>	Nº Pedido	Data de Criação	Número da HAWB	Serviços
Mostrando de 0 a 0 de 0 registros encontrados.				

Formato dos Relatórios:  PDF  XLS  CSV

Marque a linha do pedido desejado e clique no botão **Enviar para Desbloqueio**

# Dúvidas?



Conheça a Ana, clicando no ícone em destaque na parte superior direita do Pedre Fácil e envie uma mensagem!

Se preferir, entre em contato com a Central de Atendimento Sodexo: **3003.5083** ou **0800 728.5083**