



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: 'Destaques' (Highlights) featuring 'yex' and 'VT Pass' banners; 'Novidade' (New) with a banner about saving up to 35% on transport management; 'Importante' (Important) with a 'Solicite uma proposta' button; 'Saiba Mais sobre o PAT' (Learn More about PAT) with a link to the PAT website; 'Gestão Integrada para Saúde e Bem-Estar' (Integrated Management for Health and Well-being) with icons for 'Refeição Pass', 'Alimentação Pass', 'VT Pass', and 'Cultura Pass'; and 'Soluções Flex' (Flexible Solutions). A left sidebar contains a menu with various options like 'Consultar Pedidos', 'Novo Pedido', and 'Relatório Hist. Alteração NF'.

Guia Pedre 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
- 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: Não Set o CEP

* Número:

* Rua:

* Estado:

* UF:

* E-mail:

* Telefone:

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 iniciais.

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**

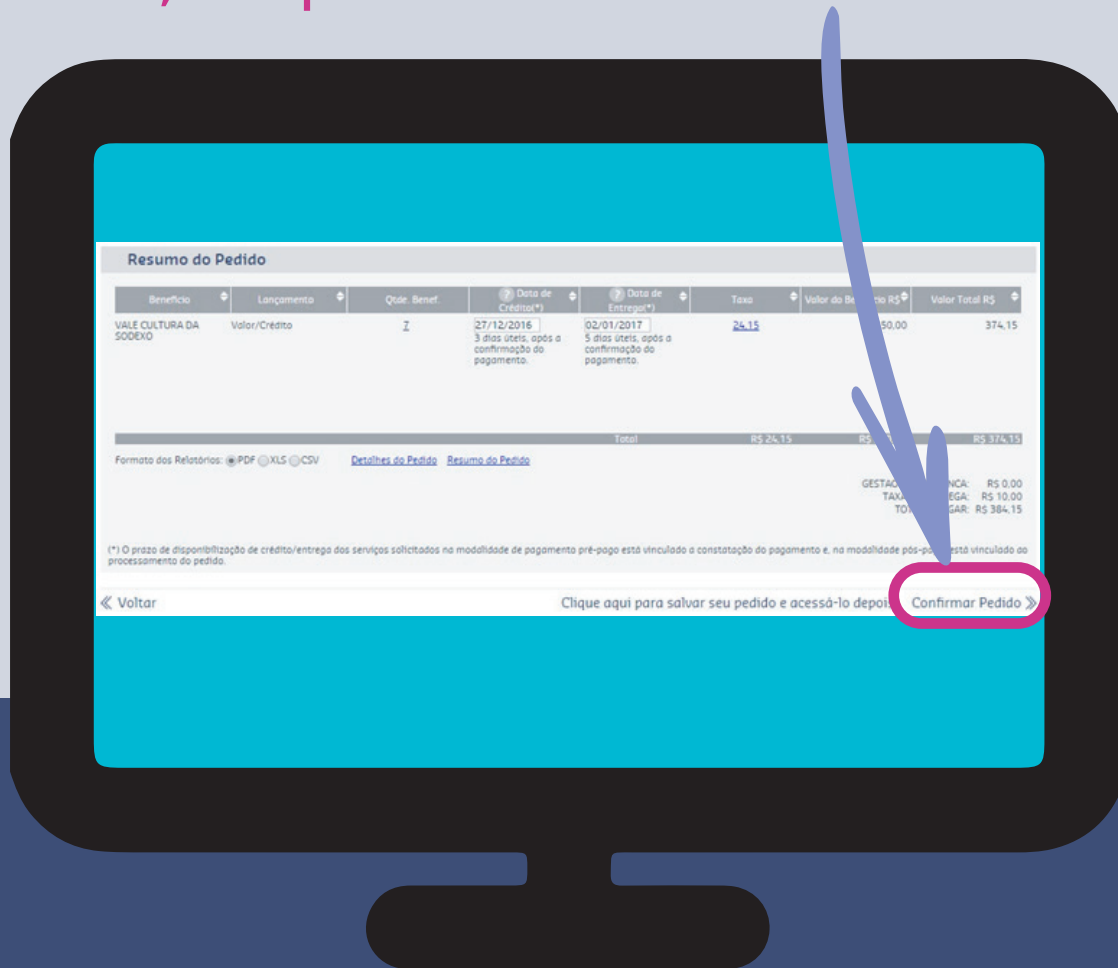
Consultar Arquivos Enviados

Data de Recebimento: Até: Pesquisar

Nº Protocolo	Usuário	Dt. Recebimento	Status	Download Arquivo	Ações
201812230000120164	BACKGER@SOD...	23/10/2018 08:43	Arquivo Aceito	PLANSIPV5_1701256.xlsx	Confirmar Pedido

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**

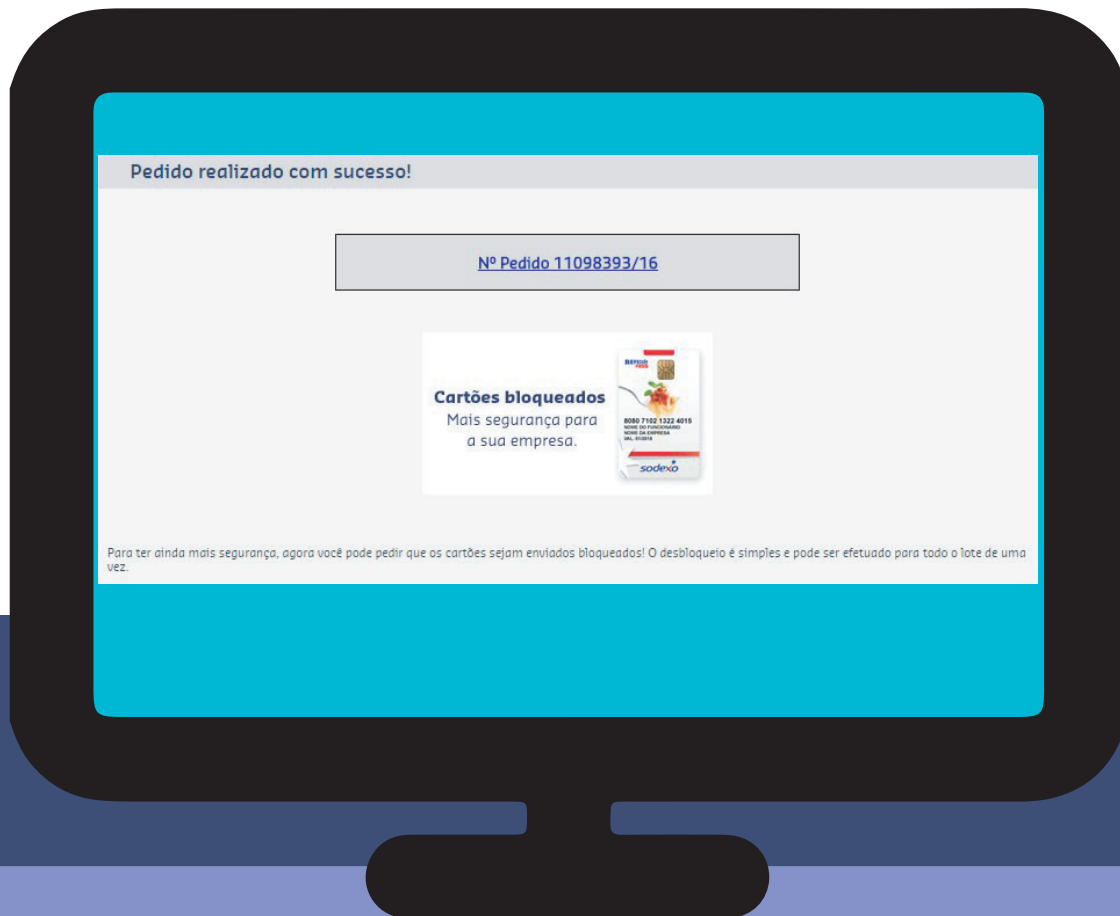


Se você adquiriu um produto Pré-Pago, será exibido o contrato para leitura e aceite. Em seguida, você poderá gerar o boleto em PDF.

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.



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**

PEDE FÁCIL

Bom Dia, Backger User 0001656868 - Sodexo Pass Do Brasil Servicos De Gestao Quinta-feira, 22/11/2018

Dados do Funcionário

Nome: _____ *Matrícula: _____ *Data Nascimento: _____
Nome impresso no cartão: _____ Status: Ativo Inativo

Informações para Entrega

* Local de Entrega: _____
Departamento: _____ Centro de custo: _____ Setor: _____
Grupo Benefícios: _____ * Campos Obrigatórios

Cartão Cheques Vale transporte Dados Adicionais - VT

<input type="checkbox"/>		Alimentação Pass	Valor do Crédito R\$: _____
<input type="checkbox"/>		Refeição Pass	Valor do Crédito R\$: _____
<input type="checkbox"/>		Combustível Pass	Valor do Crédito R\$: _____

728-5083 - Copyright Sodexo 2017

« Voltar

Salvar alterações >>

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

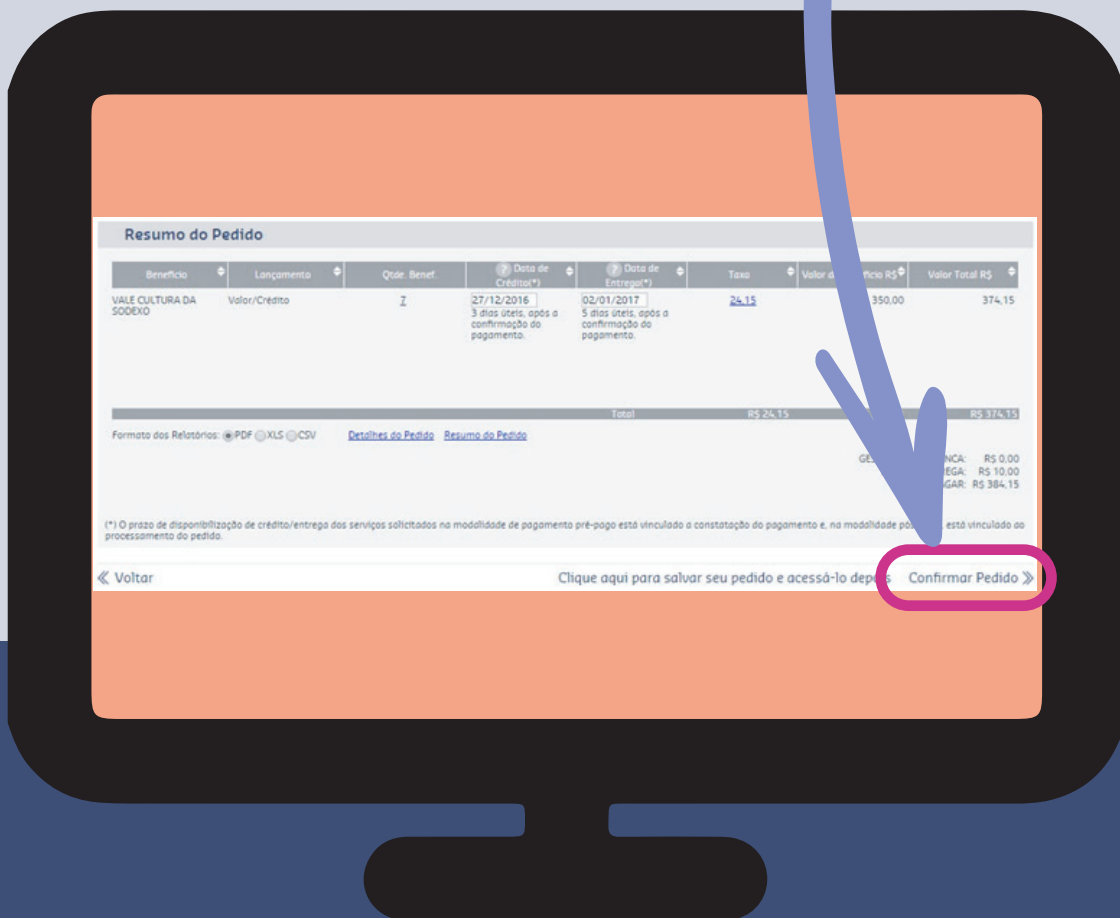
« Voltar

Avançar »

sodexo

SERVIÇOS DE QUALIDADE DE VIDA

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



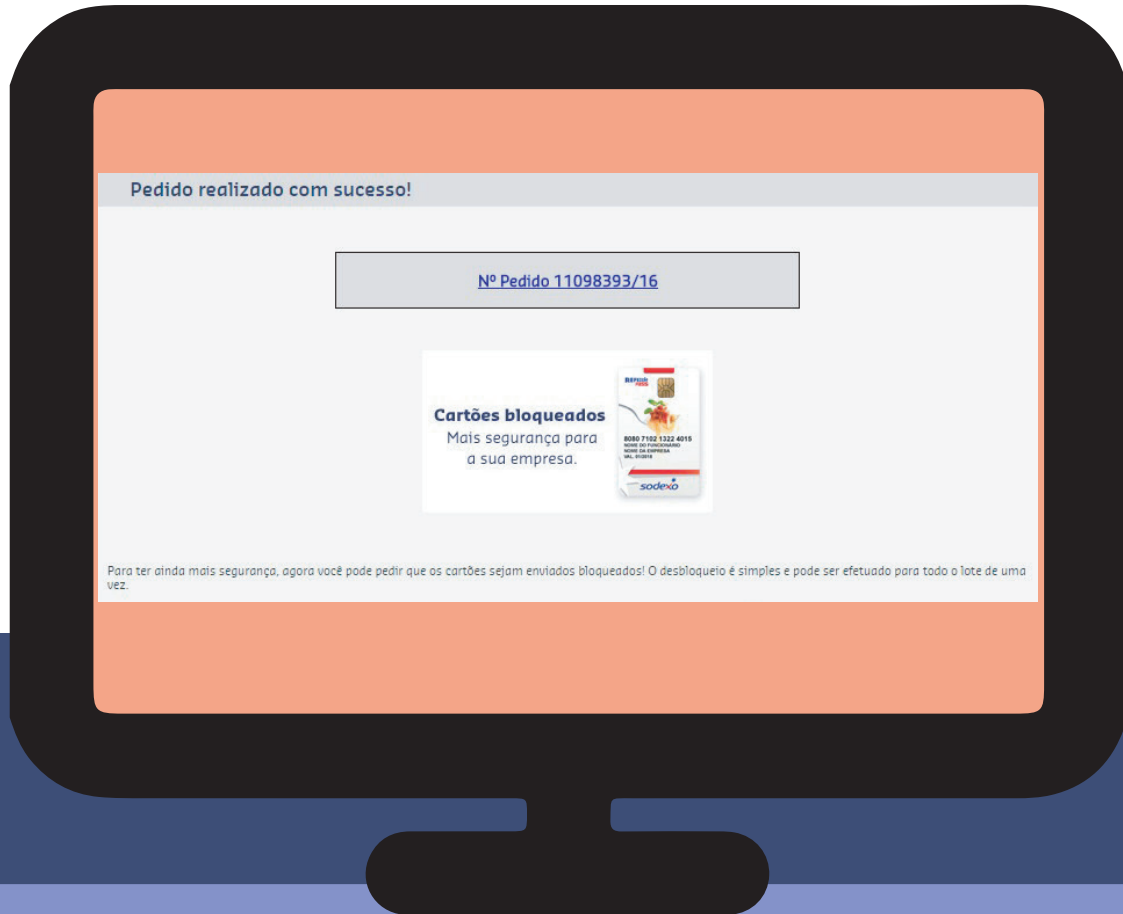
Se você adquiriu um produto Pré-Pago, será exibido o contrato para leitura e aceite. Em seguida, você poderá gerar o boleto em PDF.

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 :)

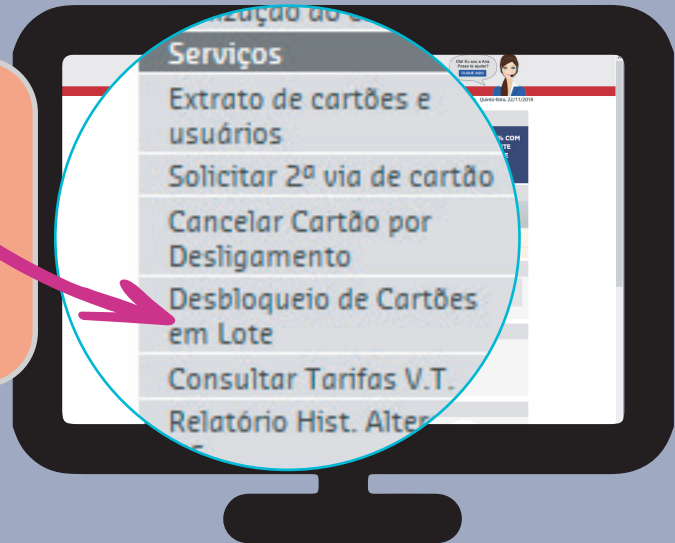
Seu pedido foi concluído com sucesso!



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**.

HAWB	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/RJIB	ÁREA
QUANTIDADE	VALOR TRANSPORTADO	CÓDIGO	F. FISCAL	REFERENCIA	NOTA DE ENCOMENDA / CONTROLE SOLICITAÇÃO	PRODUTO	TELEFONE
						AL	
RECEBEMOS DA SODEXPASS		AS QUANTIDADES ACIMA DISCRIMINADAS		R		BARCODE	
NOME COMPLETO		DATA					
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**