

Que bom que você chegou!

Vamos começar?



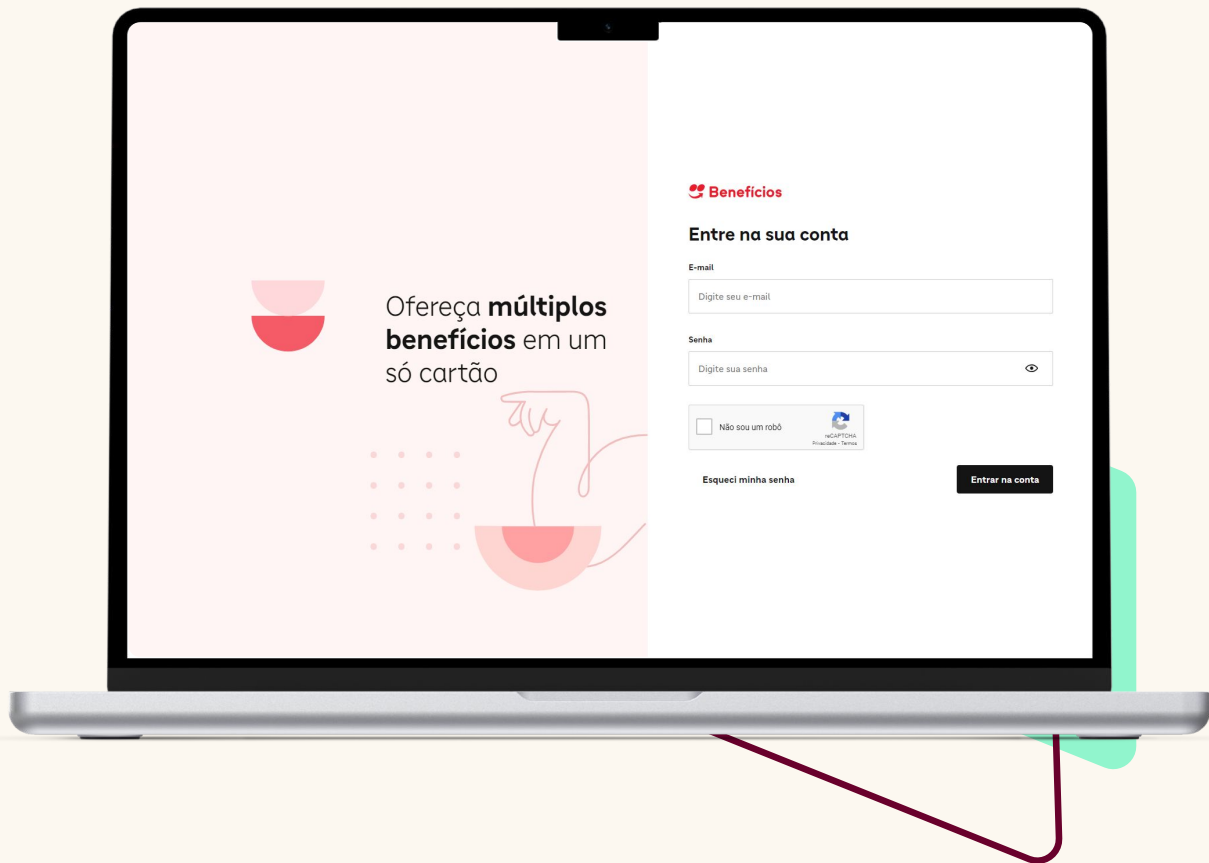
1º Acesso a plataforma iFood Benefícios



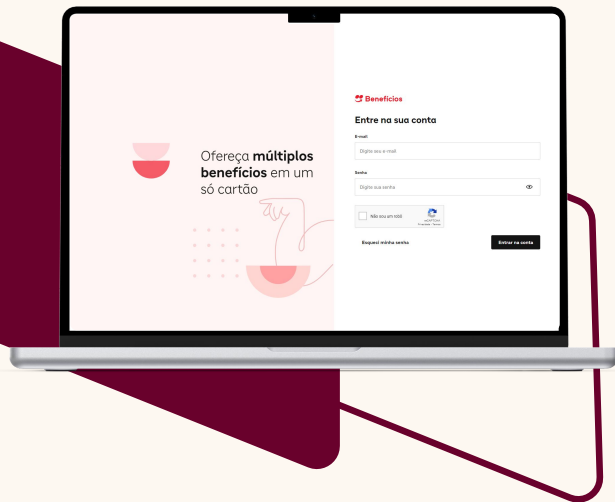
Para acessar a plataforma do iFood Benefícios, clique no botão abaixo:

[PLATAFORMA iFOOD BENEFÍCIOS](#)

Primeiro é preciso cadastrar sua senha, então clique em '**Esqueci minha senha**'.



Criando a senha de acesso



2

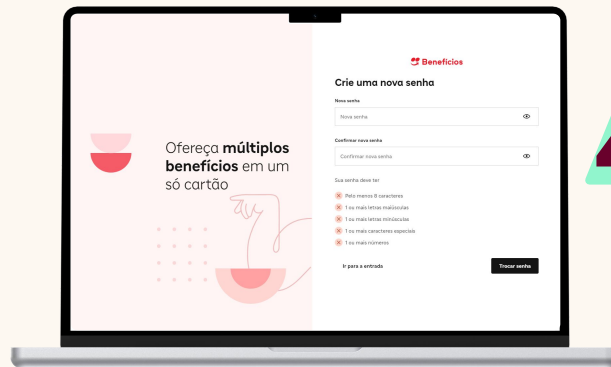
Informe seu e-mail de acesso a plataforma e clique em 'Enviar'.



3

Você receberá um e-mail com o assunto 'Acesso iFood Empresas'.

Clique em 'Criar Senha'.

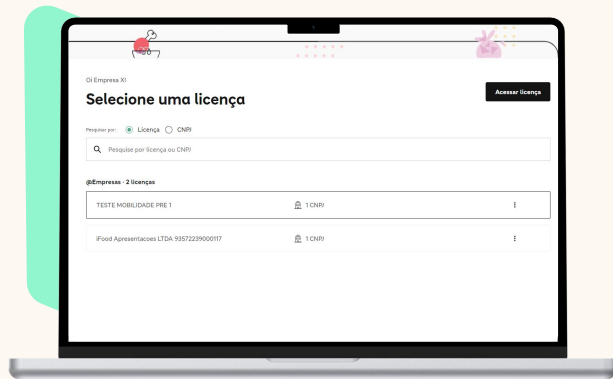


4

Crie sua senha de acesso e não esqueça de anotá-la.

⚠ Para mais segurança, evite senha com dados pessoais, datas comemorativas ou número sequenciais.

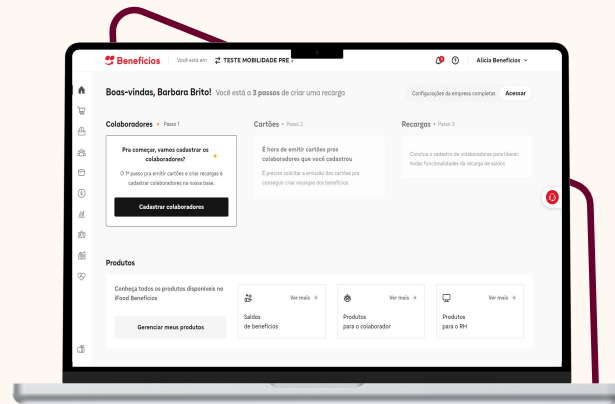
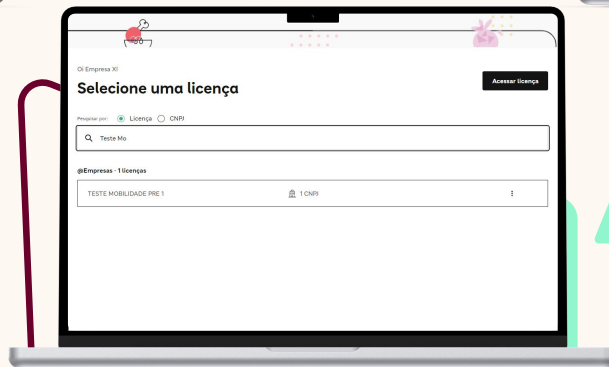
Acesso a plataforma de recargas



1 A primeira tela da plataforma é referente a todas as licenças cadastradas. Ou seja, **todos os CNPJs que possuem iFood Benefícios.**

2 Selecione o CNPJ para o qual deseja realizar sua recarga.

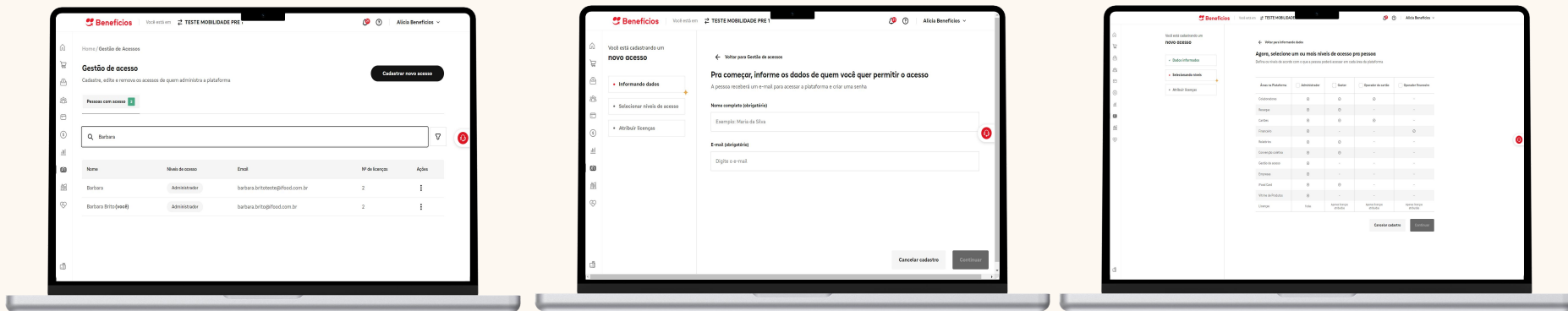
- Procure pelo **'Nome'** ou **'CNPJ'**
- Clique em **"Acessar Licença"**



3 O ambiente de acesso a plataforma será carregado.

Gestão de acesso a plataforma

Responsáveis pela administração do benefício na plataforma do iFood Benefícios.



1 Clique na '🏠' e selecione a opção "Gestão de acesso"

2 Informe o 'Nome completo' e 'E-mail' do colaborador responsável.

3 Configure os tipos de perfis que terá acesso na plataforma e para quais empresas.

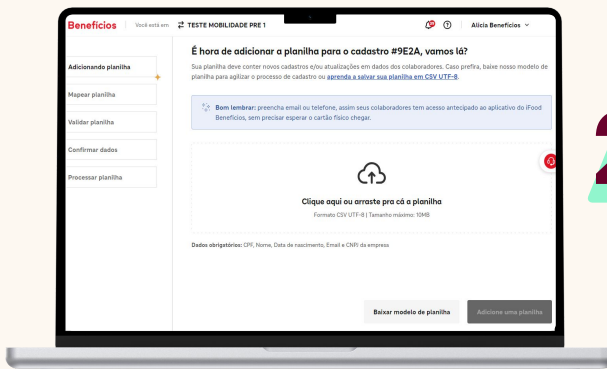
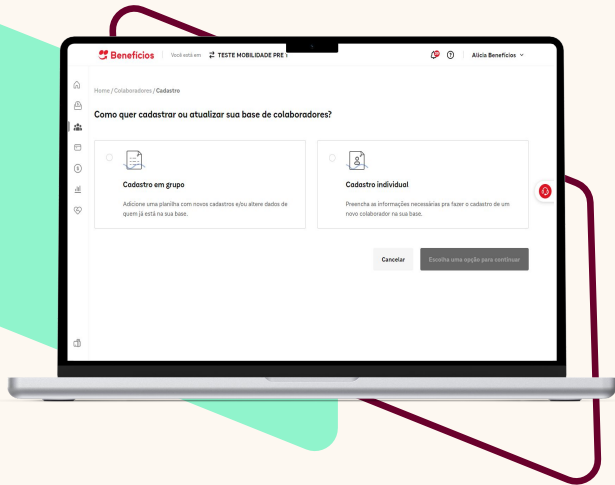
Cadastro de colaboradores

1

Clique na '' e escolha a opção: '**Colaboradores**'.

Em clique em 'Cadastrar Colaboradores' e escolha a forma de cadastro:

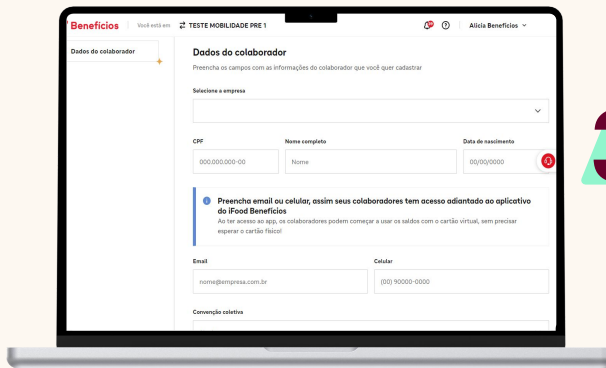
- ➔ Cadastro em grupo;
- ➔ Cadastro Individual.



2

Opção '**Cadastro em grupo**'.

- ➔ Escolha a opção de 'Cadastro em grupo';
- ➔ Clique em 'Continuar';
- ➔ Baixe a planilha modelo;
- ➔ Siga a orientação da plataforma.



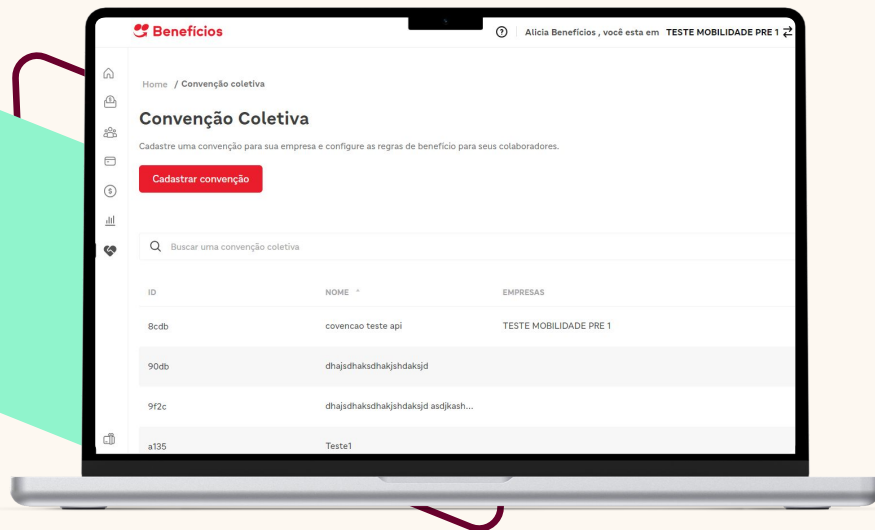
3

Opção '**Cadastro Individual**'.

- ➔ Escolha a opção de 'Cadastro individual';
- ➔ Selecione a empresa;
- ➔ Informe os dados pessoais do colaborador;
- ➔ Salve o preenchimento.

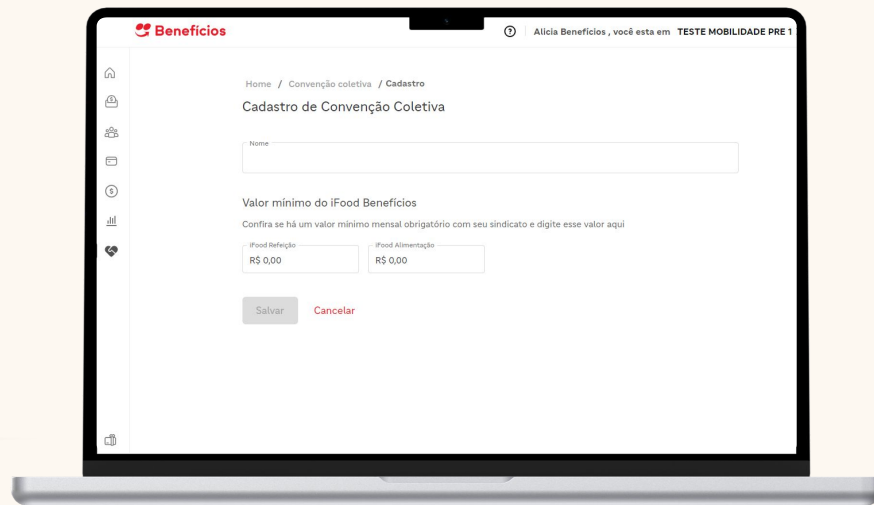
Convenção coletiva | Sindicato

Habilitando essa funcionalidade e informando o valor mínimo, o colaborador ficará limitado para transferência de valor daquela quantidade, podendo transferir somente o que é excedente.



1

Clique na '🏠' e selecione a opção "Convenção Coletiva".



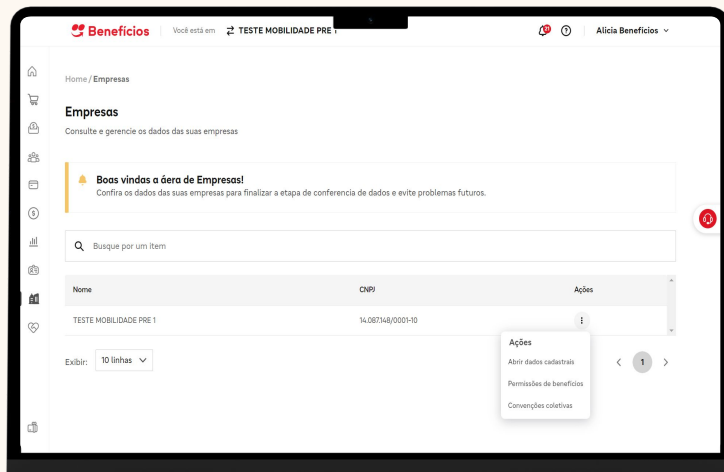
2

Informe o 'Nome' da convenção e depois informe o valor mínimo para 'iFood Refeição' ou 'iFood Alimentação'.

Flexibilização de saldos

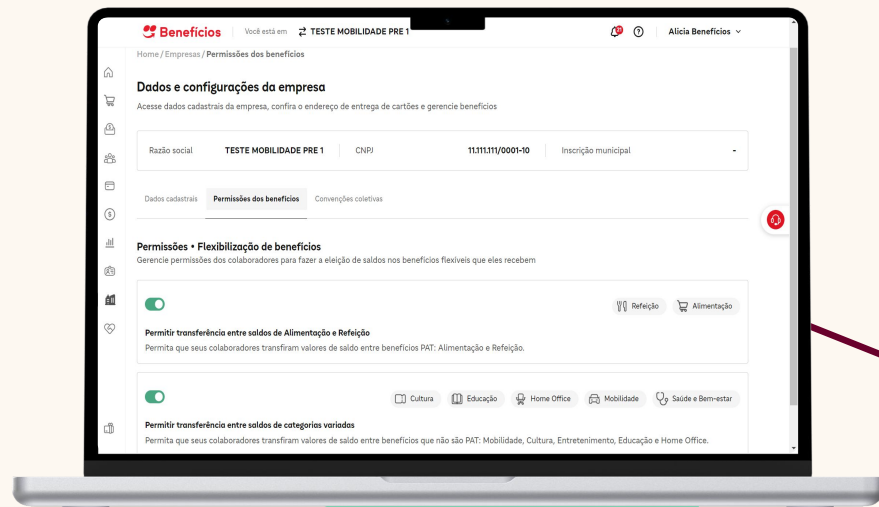
1

Clique na ‘’ e selecione a opção “Empresas”.



2

- Clique em ‘**Permissões dos benefícios**’.
- Na aba ‘Permissões dos benefícios’ deixe em ‘verde’ caso autorize a transferência de saldos.

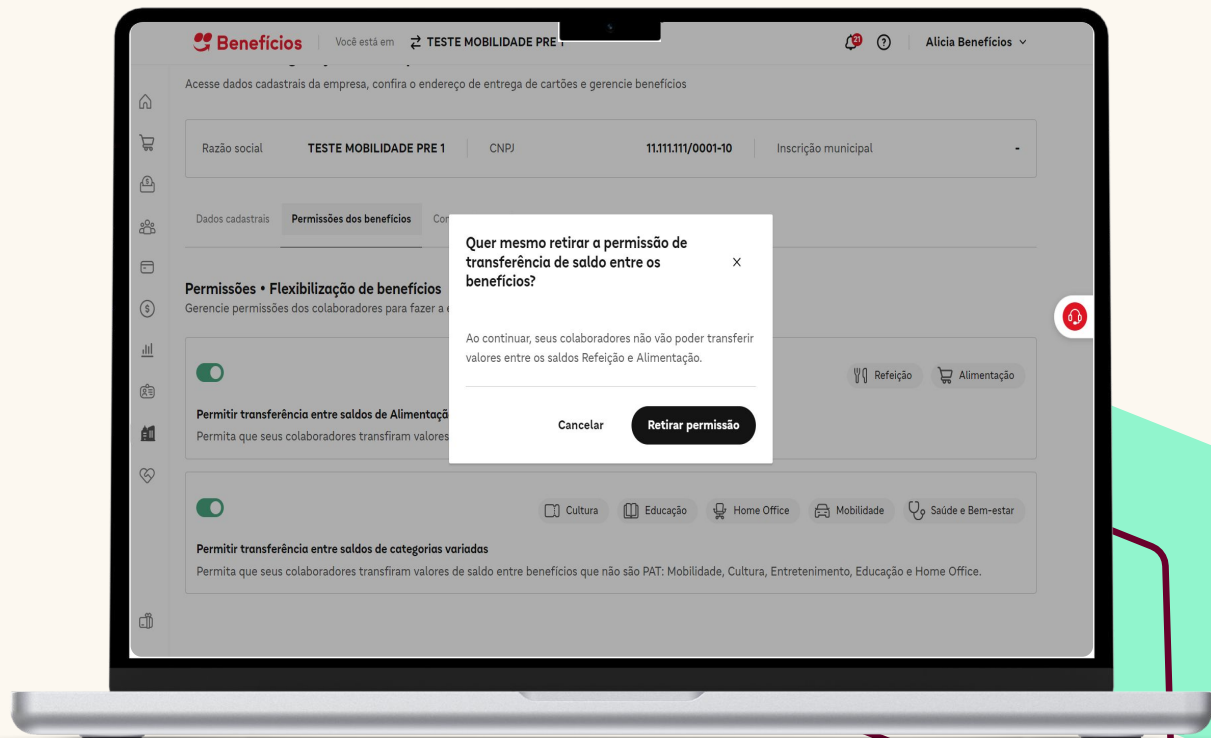


Flexibilização de saldos

3

Caso não queira permitir a flexibilização de saldos:

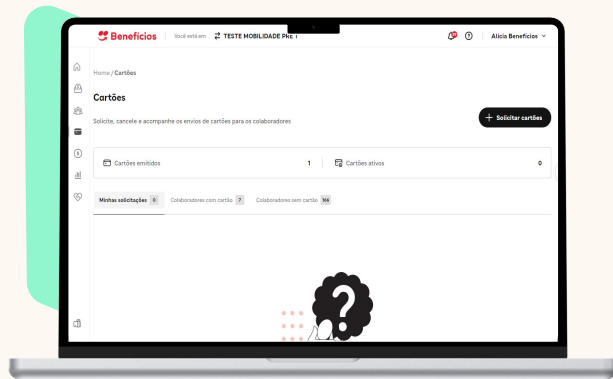
- Clique no '🔴';
- E em seguida clique em 'Retirar permissão'.



A flexibilização de saldos é a permissão para o colaborador enviar o valor de um saldo para outro.

⚠️ ATENÇÃO: Os saldos PAT e não PAT são separadas. Saldo Livre não tem flexibilidade!

Solicitação de cartões

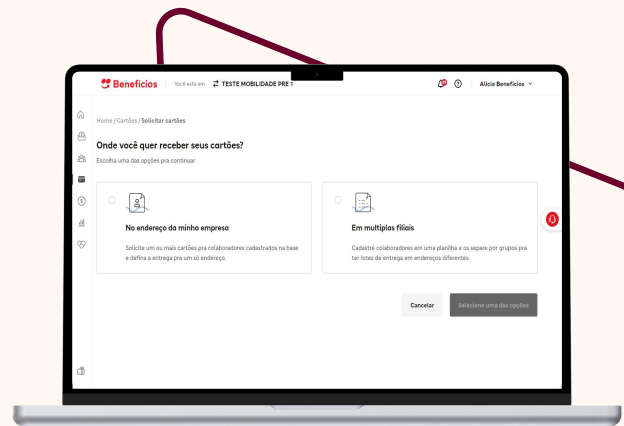
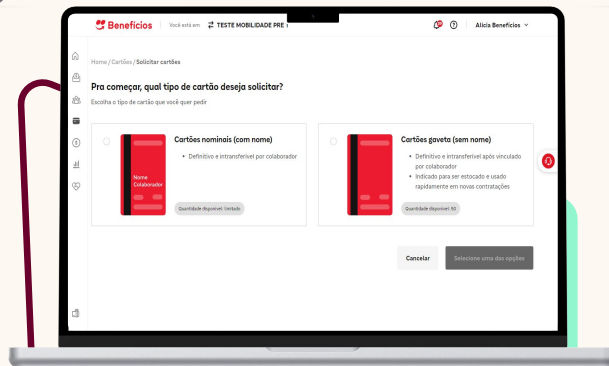


1 Clique na '🏠' e selecione a opção **"Cartões"**.

→ Em seguida, clique em **'Solicitar Cartões'**.

2 Selecione o tipo de cartão que deseja.

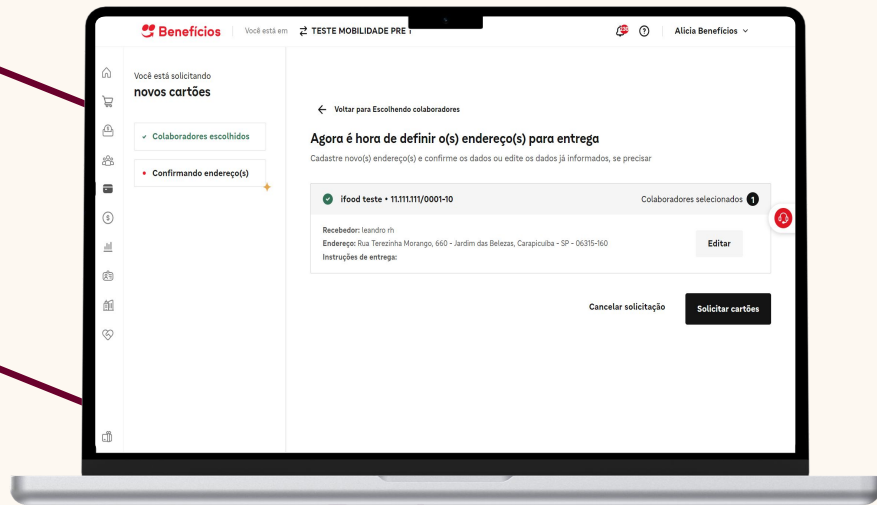
- **Cartão Nominal:** Com nome do colaborador.
- **Cartão Gaveta:** sem nome do colaborador, ideal para cartão de estoque.



3 Em seguida escolha como deseja receber os cartões.

- No endereço principal da empresa;
- No endereço de cada filial.

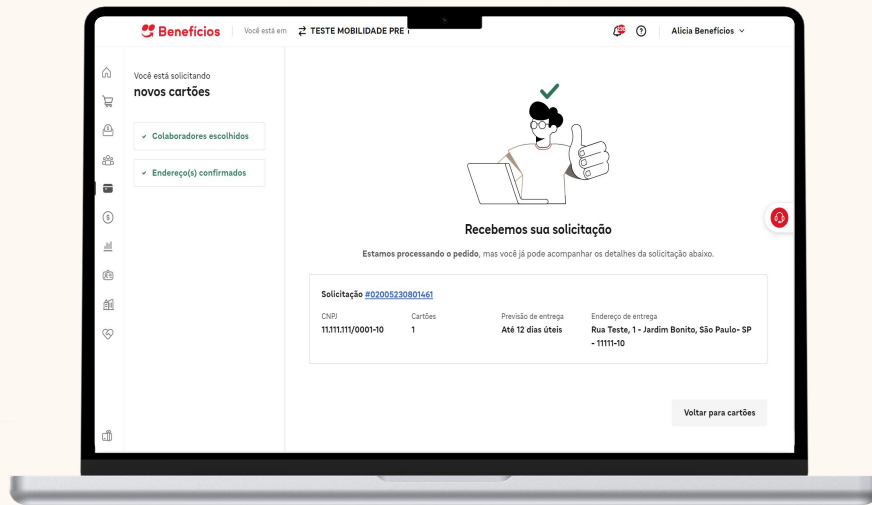
Solicitação de cartões



4

Informe para quais colaboradores deseja emitir os cartões e siga o passo a passo abaixo:

- Confirme os dados apresentados na tela.
- Clique em '**Solicitar cartões**';
- **E confirma a solicitação.**



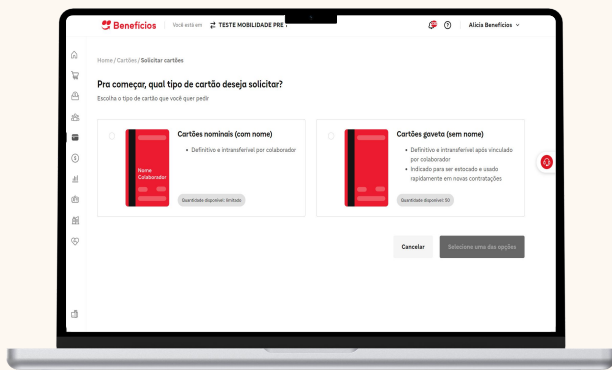
5

Cartões solicitados com sucesso! 🎉

Agora é só aguardar a entrega em **até 12 dias úteis**.

Então solicite o quanto antes.

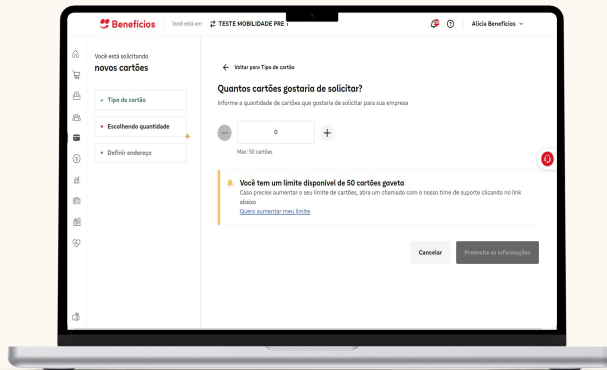
Solicitação de cartões – Gaveta



Clique na '🏠' e selecione a opção **"Cartões"**.

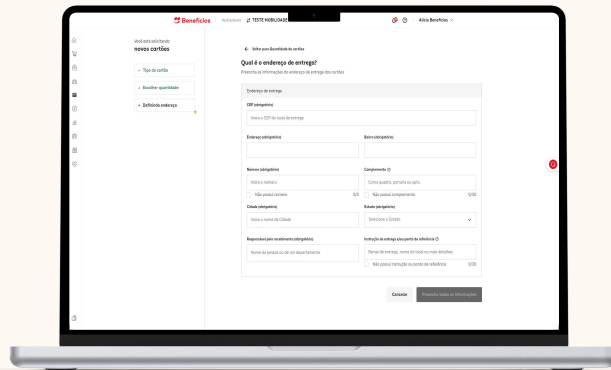
→ Em seguida, clique em **'Solicitar Cartões'**.

→ Selecione **'Cartão Gaveta'**.



Defina a quantidade de cartões a serem emitidos.

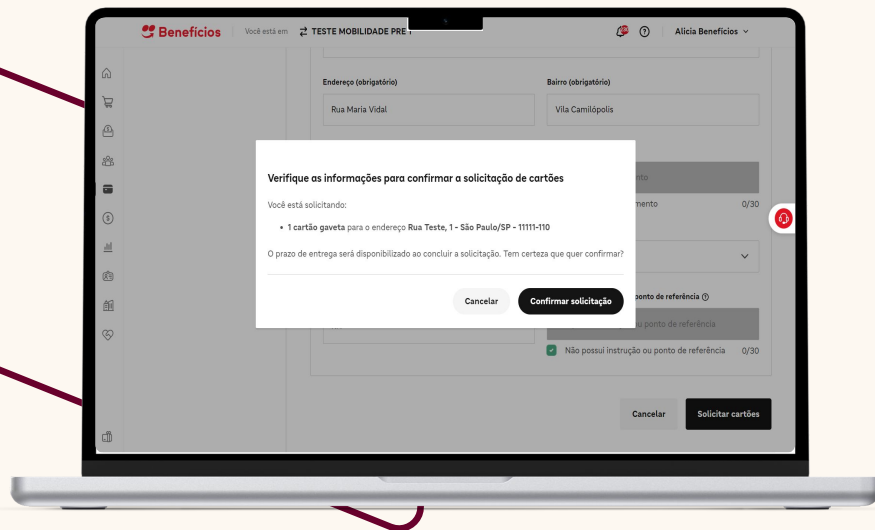
→ Em seguida, clique em **'Continuar'**.



Informe o endereço de entrega.

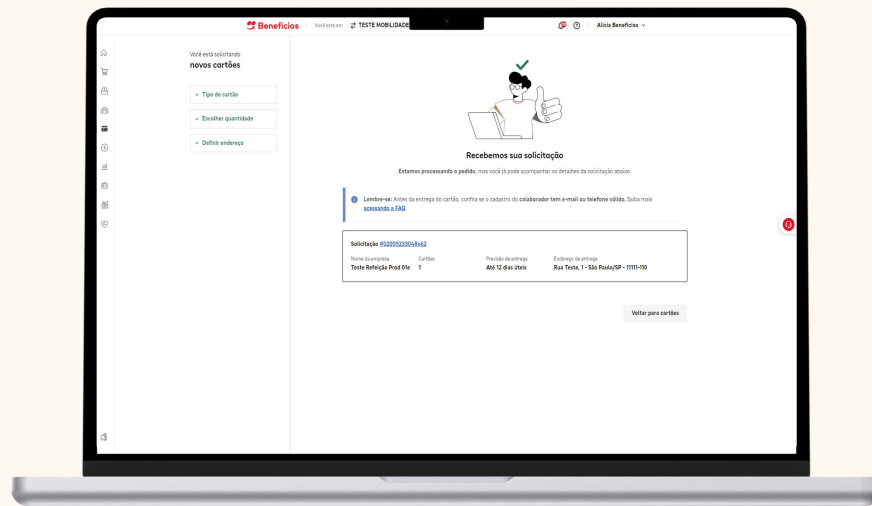
→ Se não tiver complemento ou instrução/ponto de referência, clique na '☐' correspondente para seguir com a solicitação.

Solicitação de cartões – Gaveta



4 Informe para quais colaboradores deseja emitir os cartões e siga o passo a passo abaixo:

- ➔ Confirme os dados apresentados na tela.
- ➔ Clique em **'Solicitar cartões'**;
- ➔ **E confirma a solicitação.**



5 **Cartões solicitados com sucesso!** 🎉
Agora é só aguardar a entrega em **até 12 dias úteis.**

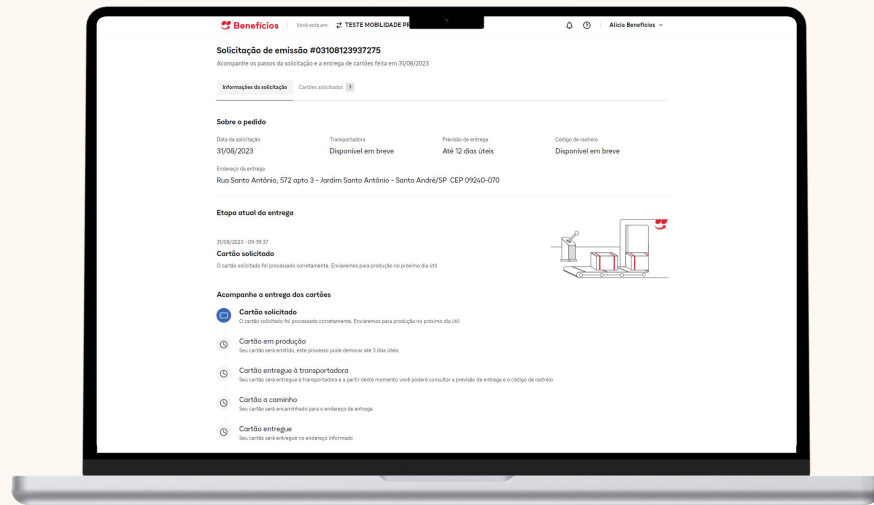
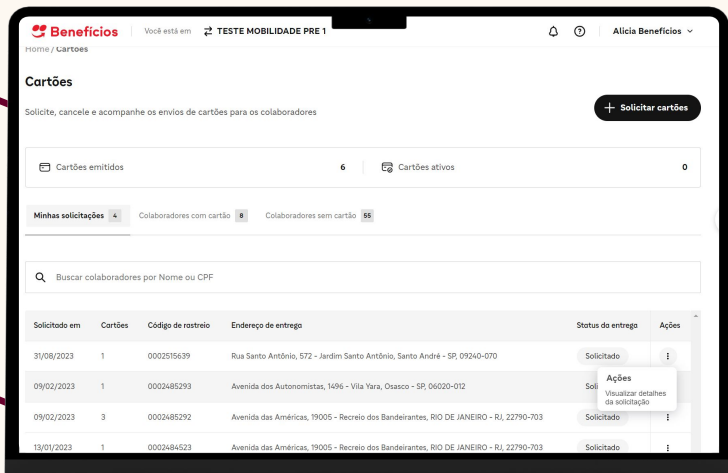
Então solicite o quanto antes.

Acompanhamento de entrega dos cartões

1

Clique na '🏠' e selecione a opção "Cartões".

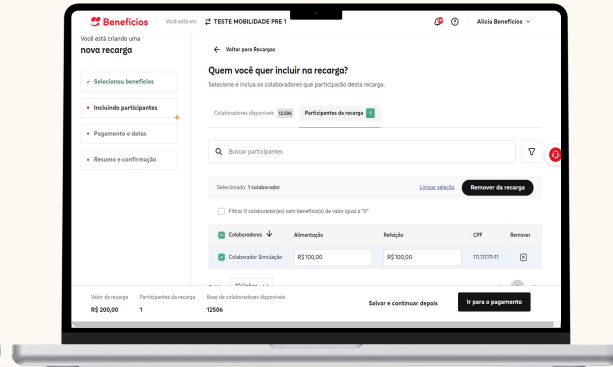
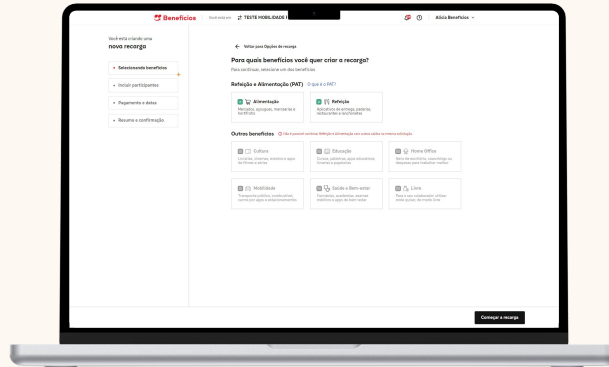
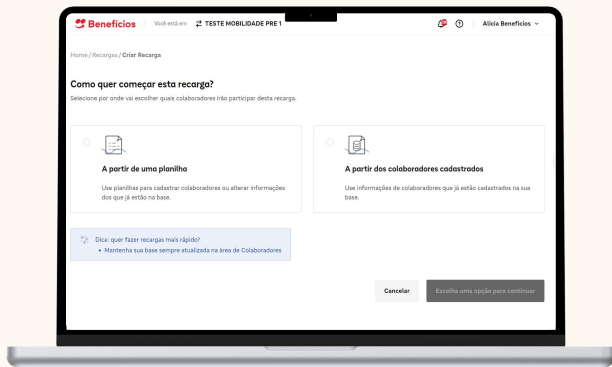
- Em seguida, procure pela solicitação a ser acompanhada;
- Clique nos três pontinhos na coluna 'Ações'.



2

Será carregada a tela de acompanhamento da entrega dos cartões solicitados.

Distribuição de Recarga



1 Clique na ‘**Recargas**’ e selecione a opção ‘**Recargas**’.

- Em seguida, clique em ‘**Criar Recarga**’.
- Selecione o formato de recarga:
 - ◆ Via planilha;
 - ◆ Para 1 colaborador.

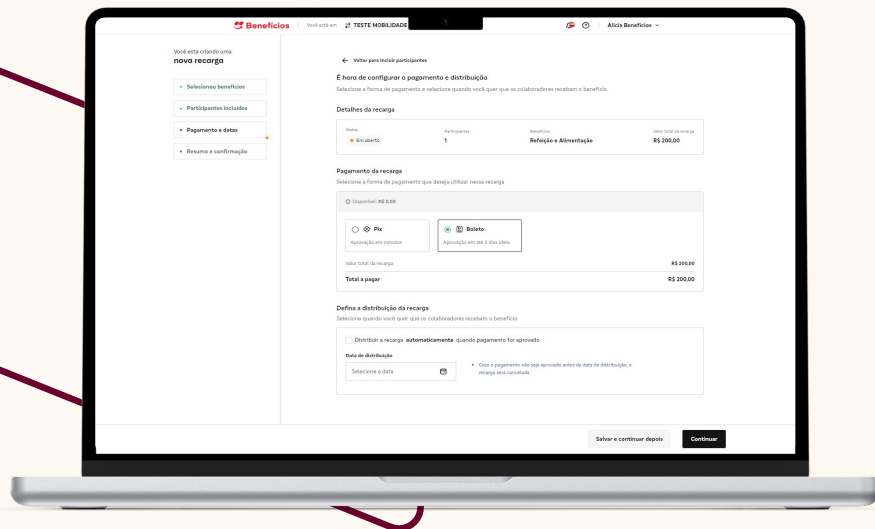
2 Escolha o saldo para o qual deseja efetuar recarga.

- Em seguida, clique em ‘**Começar a recarga**’.

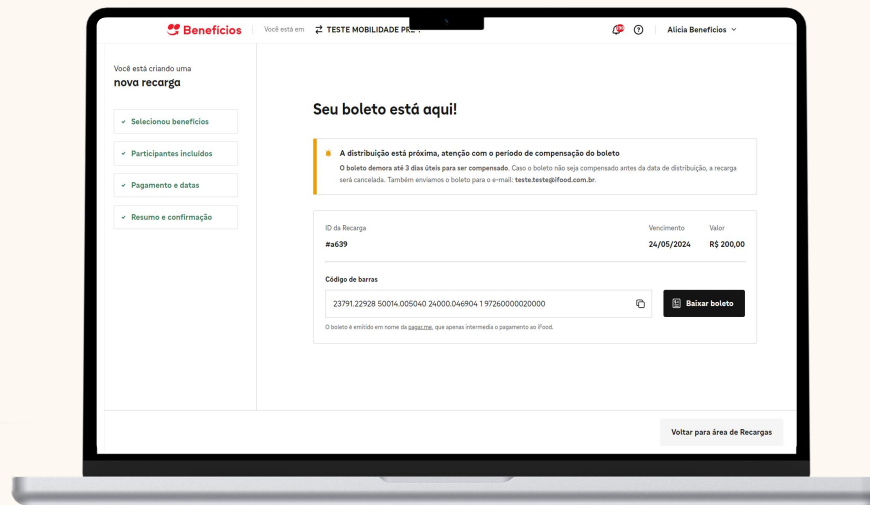
3 Selecione os colaboradores participantes da recarga.

- Em seguida informe o valor de cada saldo selecionado;
- Após clique em ‘Ir para o pagamento’.

Distribuição de Recarga – Boleto



- 4** Em 'Pagamento da recarga' selecione a opção "Boleto".
→ Em seguida, clique em 'Continuar'.



- 5** Boleto gerado com sucesso! 🎉
→ Baixe o PDF do boleto em 'Baixar boleto', ou
→ Copie o código de barras.

Prazo de compensação: 3 dias úteis.

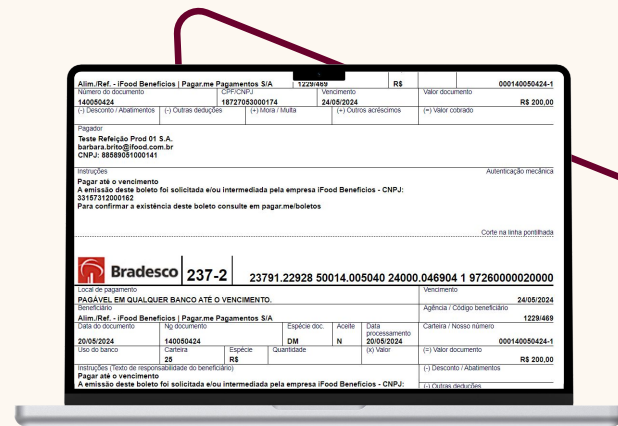
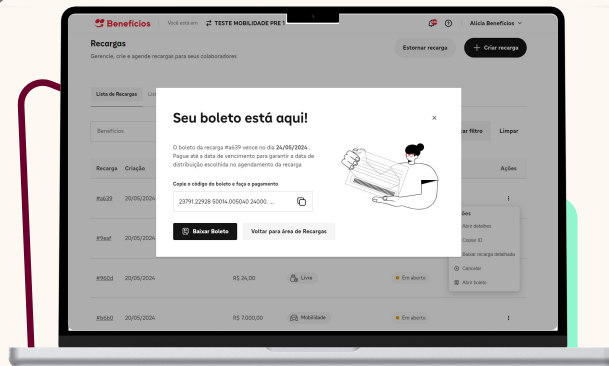
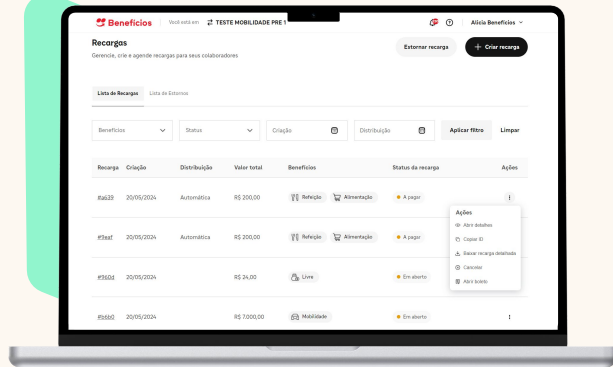
Visualização de boleto

2 Clique em 'Abrir boleto'.
→ Clique em 'Baixar Boleto'.

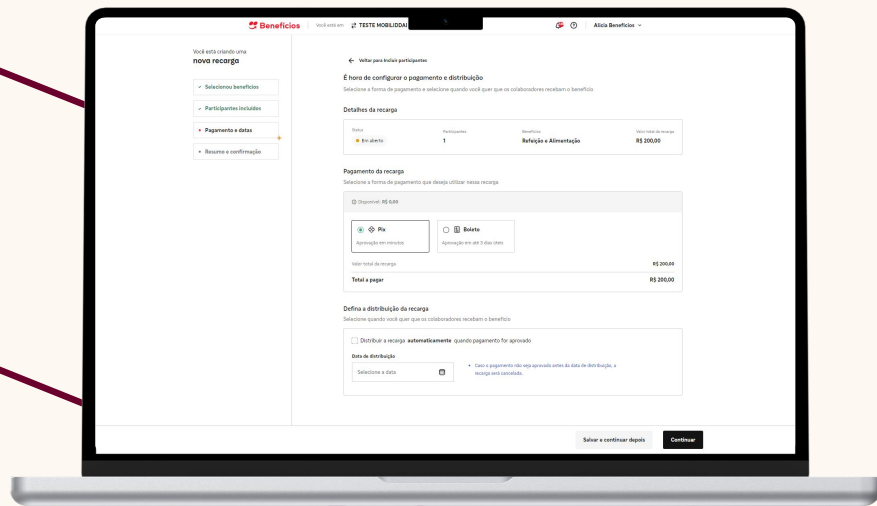
1 Clique na '🏠' e selecione a opção "Recargas".

- Em seguida, procure a recarga que deseja visualizar o boleto.
- Clique nos 3 pontinhos, na coluna 'Ações'.

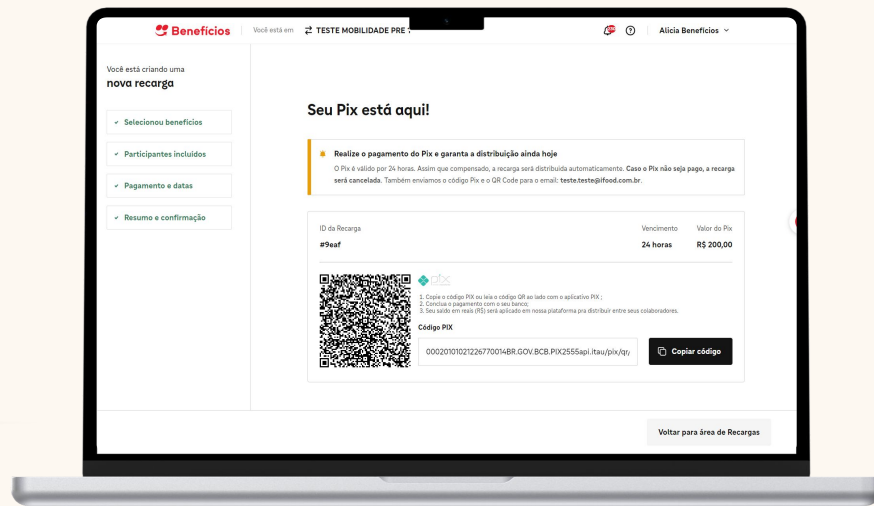
3 Boleto disponível para visualização.



Distribuição de Recarga – PIX

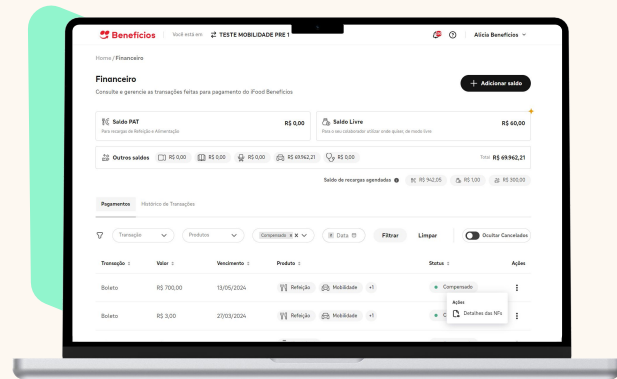


- 4** Em 'Pagamento da recarga' selecione a opção "PIX".
→ Em seguida, clique em 'Continuar'.



- 5** Código PIX gerado com sucesso! 🎉
→ Copie o código pix, ou;
→ Leia o QR Code pelo aplicativo do banco.
Prazo de compensação: Em Minutos.

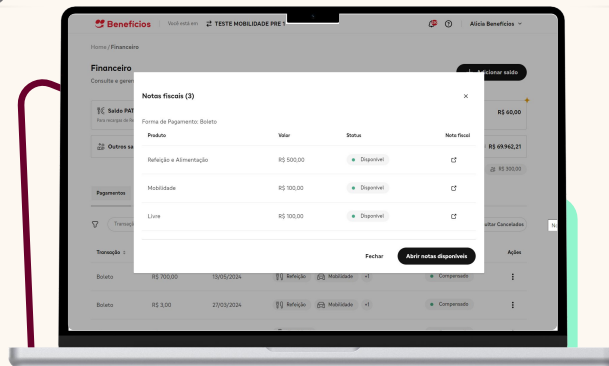
Visualização de Nota Fiscal



1 Clique na ‘🏠’ e selecione a opção ‘Financeiro’.

- Em seguida, procure a recarga que deseja visualizar a NF.
- Clique nos 3 pontinhos, na coluna ‘Ações’.

2 Clique em ‘Detalhes das NFs’.
→ Em seguida clique no ‘📄’, para visualização.



3 Nota fiscal disponível para visualização e download.

Relatórios

Baixe diferentes tipos de relatórios:

1

RELATÓRIO DE RECARGAS

Extraia informações como valores, datas e histórico completo de recargas.

2

RELATÓRIO DE CARTÕES

Acompanhe e gerencie as entregas dos cartões de seus colaboradores.

3

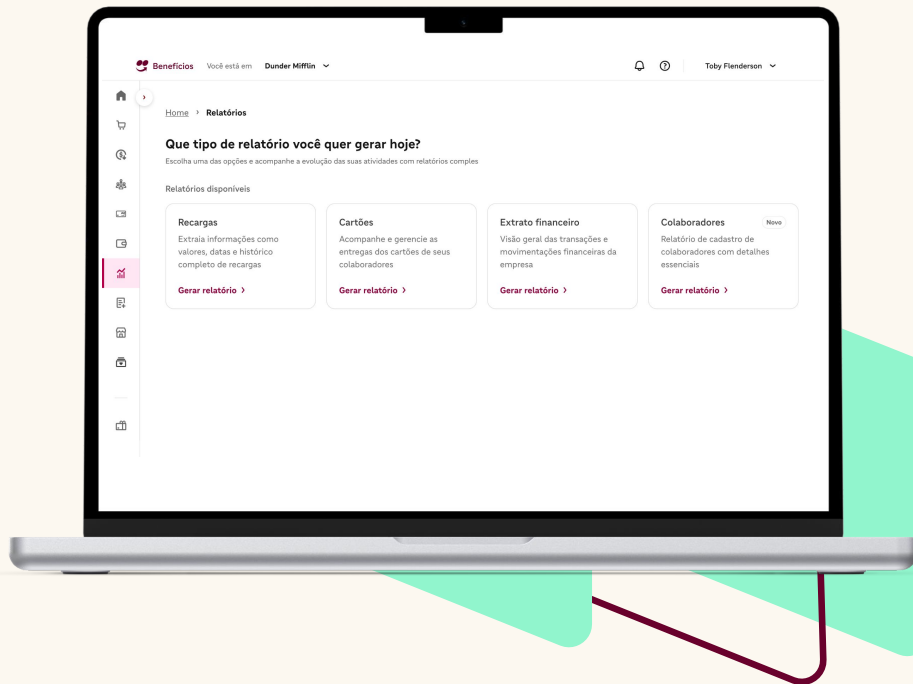
RELATÓRIO DE EXTRATO FINANCEIRO

Tenha uma visão geral das transações e movimentações financeiras da empresa

4

RELATÓRIO DE COLABORADORES

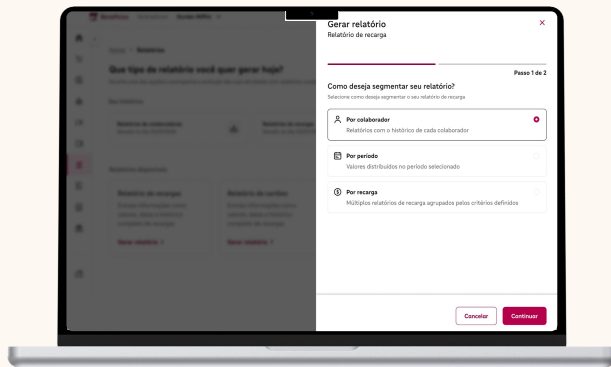
Confira dados sobre o cadastro de colaboradores com detalhes essenciais.



Para acessar a área de Relatórios, vá ao menu da lateral esquerda da home e clique no botão de relatórios.

Relatório de recargas

[Link da tela](#)



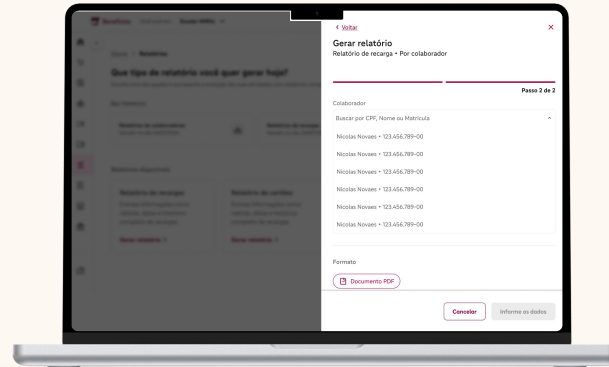
1

Ao selecionar o relatório de recargas, escolha o tipo de relatório, sendo:

- Por colaborador;
- Por período;
- Por recarga.

Depois, toque em '**Continuar**'.

[Link da tela](#)

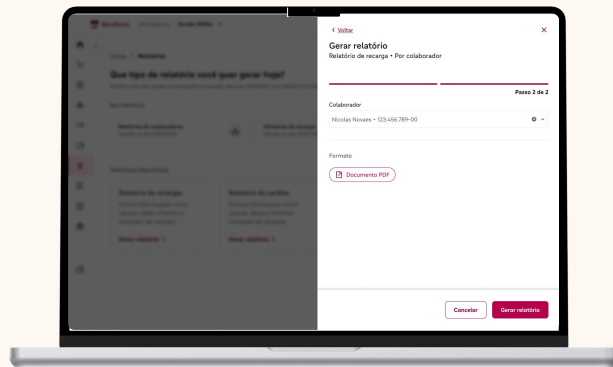


2

Para cada tipo de relatório, siga os respectivos passos e informe os dados solicitados. Quando completar, toque em '**Continuar**'.

Relatório de recargas

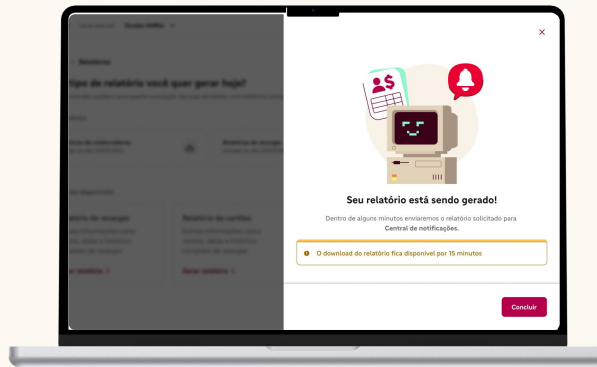
[Link da tela](#)



3

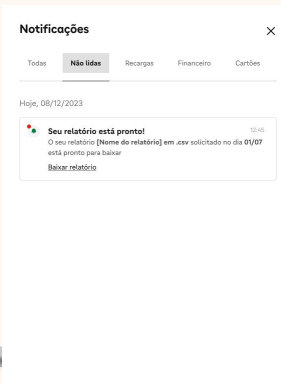
Quando finalizar os passos, toque em **'Gerar relatório'**, aguarde uns instantes e toque em **'Concluir'**.

[Link da tela](#)



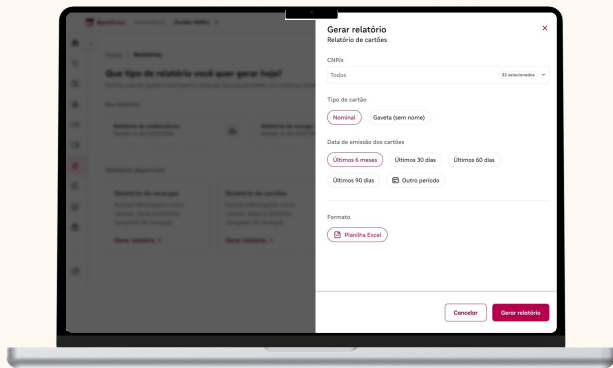
4

Pronto! Seu relatório foi gerado. Agora, é só entrar na área de notificações da plataforma e clicar em **'Baixar relatório'**.

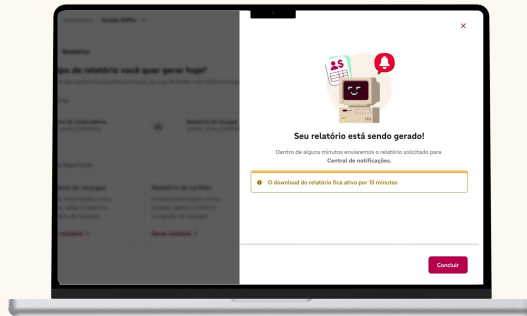


Relatório de cartões

[Link da tela](#)

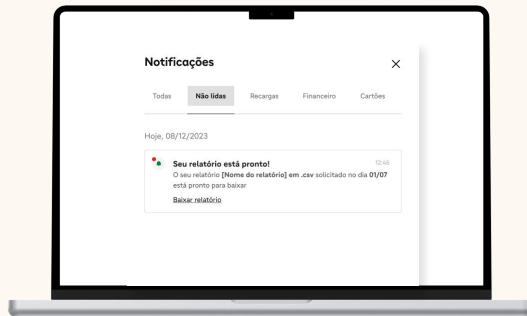


[Link da tela](#)



2 Aguarde uns instantes e toque em **'Concluir'**.

[Link da tela](#)



3 Pronto! Seu relatório foi gerado. Agora, é só entrar na área de notificações da plataforma e clicar em **'Baixar relatório'**.

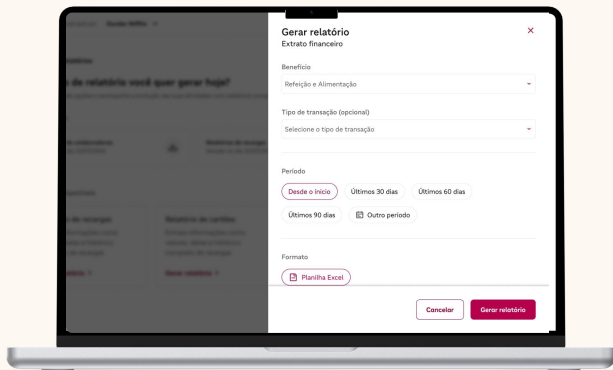
1 Ao selecionar o relatório de cartões, informe:

- De quais CNPJs você quer extrair os dados;
- Qual o tipo de cartão;
- Qual o período de emissão.

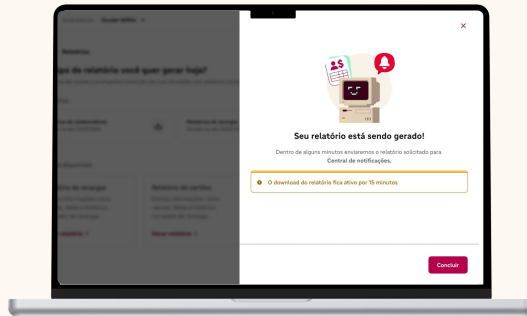
Depois toque em **'Gerar relatório'**.

Relatório de extrato financeiro

[Link da tela](#)

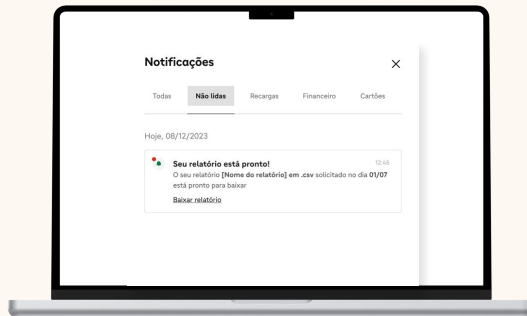


[Link da tela](#)



2 Aguarde uns instantes e toque em **'Concluir'**.

[Link da tela](#)



3 Pronto! Seu relatório foi gerado. Agora, é só entrar na área de notificações da plataforma e clicar em **'Baixar relatório'**.

1

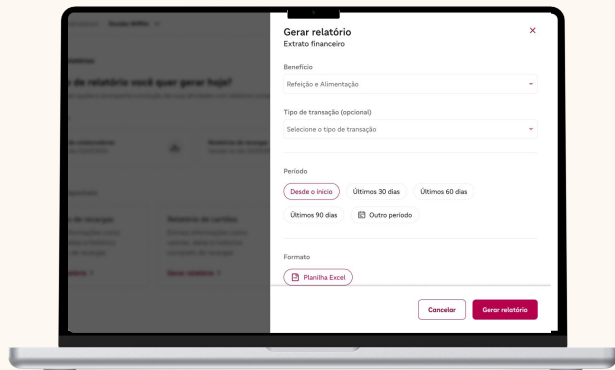
Ao selecionar o relatório de extrato financeiro, informe:

- Quais benefícios você quer puxar informações;
- Tipos de transação (boleto e/ou Pix);
- Período desejado

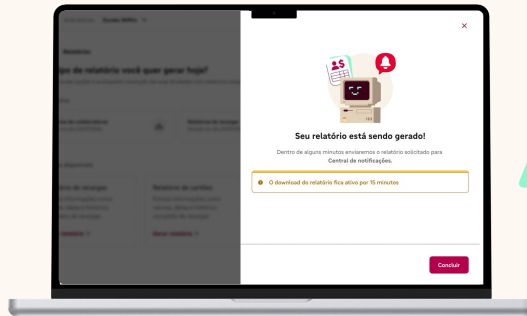
Depois toque em **'Gerar relatório'**.

Relatório de colaboradores

[Link da tela](#)

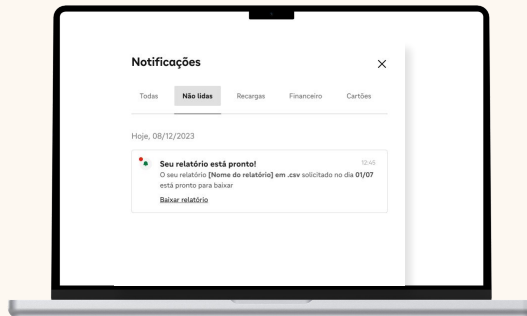


[Link da tela](#)



2 Aguarde uns instantes e toque em **'Concluir'**.

[Link da tela](#)



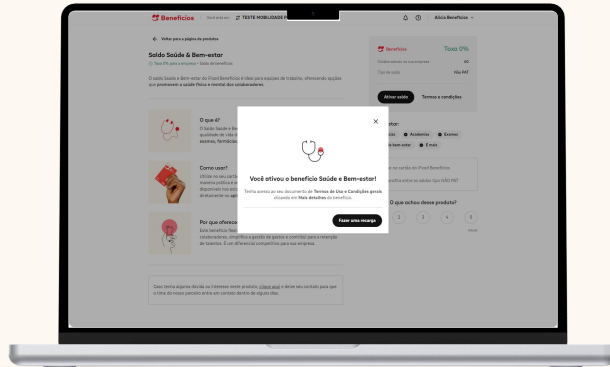
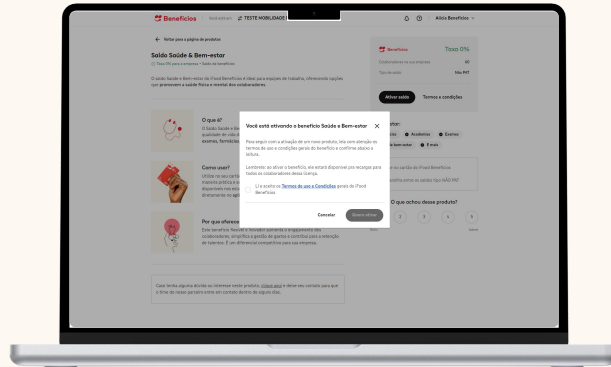
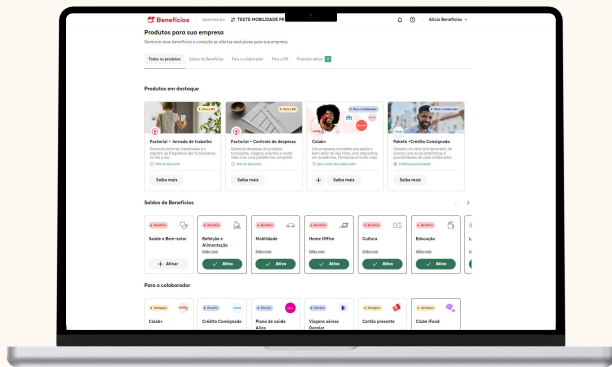
3 Pronto! Seu relatório foi gerado. Agora, é só entrar na área de notificações da plataforma e clicar em **'Baixar relatório'**.

1 Ao selecionar o relatório de colaboradores, informe:

- De quais CNPJs você quer extrair os dados;
- Se quer incluir dados de cartões desbloqueados, bloqueados ou sem cartão;
- A data de cadastro dos colaboradores

Depois toque em **'Gerar relatório'**.

Contratação de novos produtos



1

Clique na '🏠' e selecione a opção "Produtos".

- Avalie a vitrine de produto.
- Escolha e clique no produto de interesse.

2

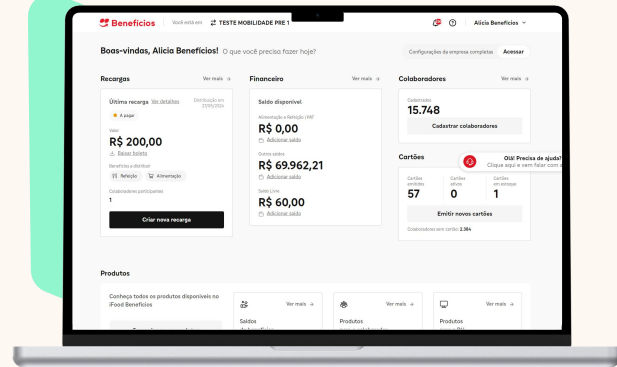
- Em seguida, clique em "Ativar Saldo";
- Leia os Termos & Condições, e faça o aceite;
- E clique no botão "Quero Ativar".

3

Realize a programação da recarga clicando em 'Fazer uma recarga'.

Em seguida faça a distribuição a seus colaboradores para começarem a usar.

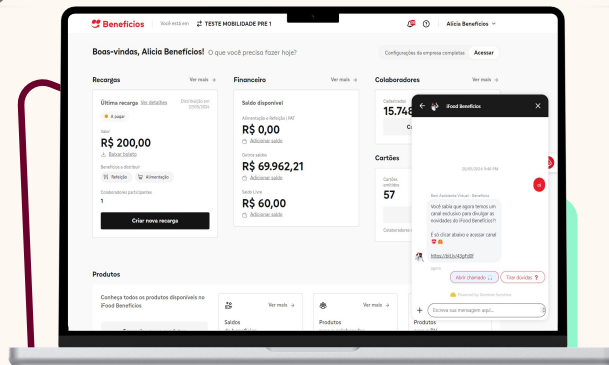
Atendimento via WhatsApp



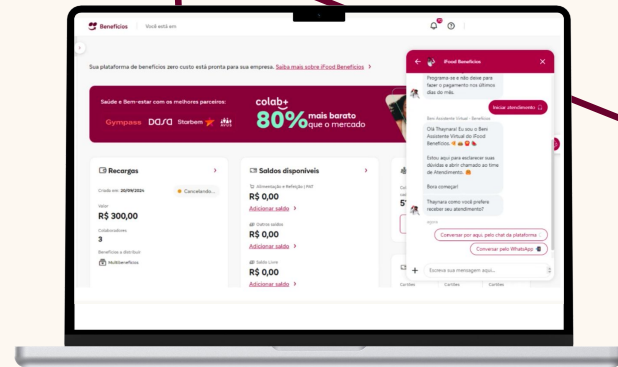
1 Clique no ícone '🗨️' disponível na tela inicial da plataforma.

→ Em seguida, clique em 'Falar com nosso Bot de ajuda'.

2 Envie um "Olá" para iniciar o atendimento e começar a conversa com nosso bot.



3 Agora, clique em 'Conversar pelo WhatsApp'.



Solicitação de ajuda

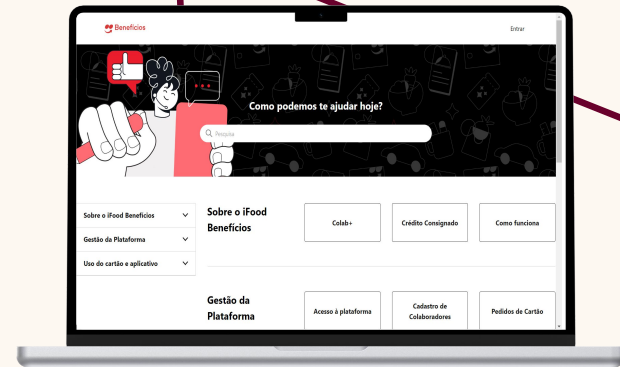
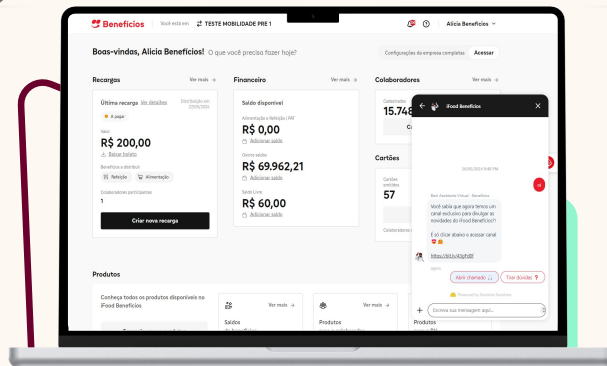
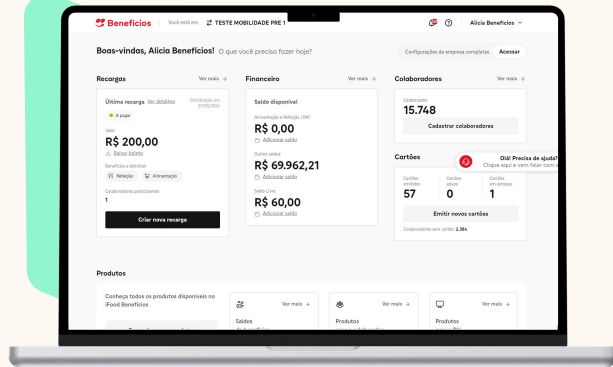
2 Envie um “Olá” para iniciar o atendimento e começar a conversa com nosso bot.

3 Ou ao clicar no ícone ‘🗨️’ disponível na tela inicial da plataforma.

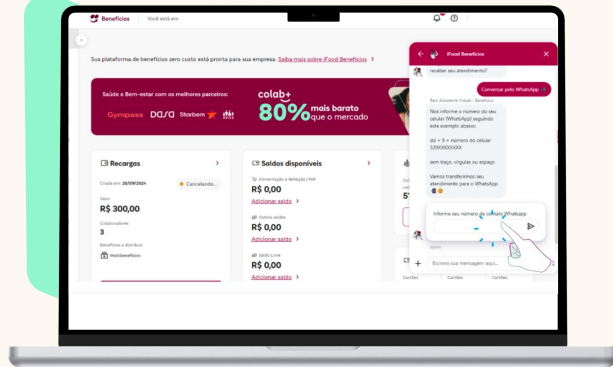
1 Clique no ícone ‘🗨️’ disponível na tela inicial da plataforma.

→ Em seguida, clique em ‘Falar com nosso Bot de ajuda’.

→ Clique em ‘Perguntas frequentes’ e tenha acesso a nossa FAQ.

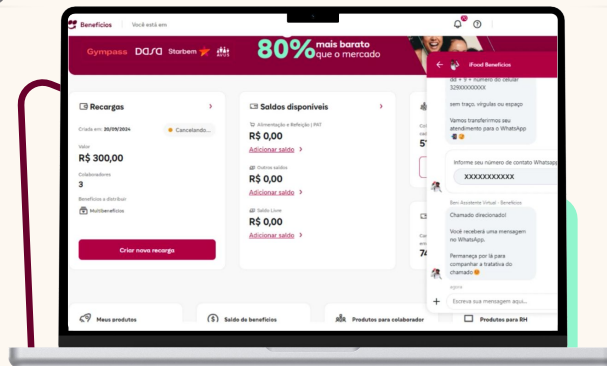


Atendimento via WhatsApp



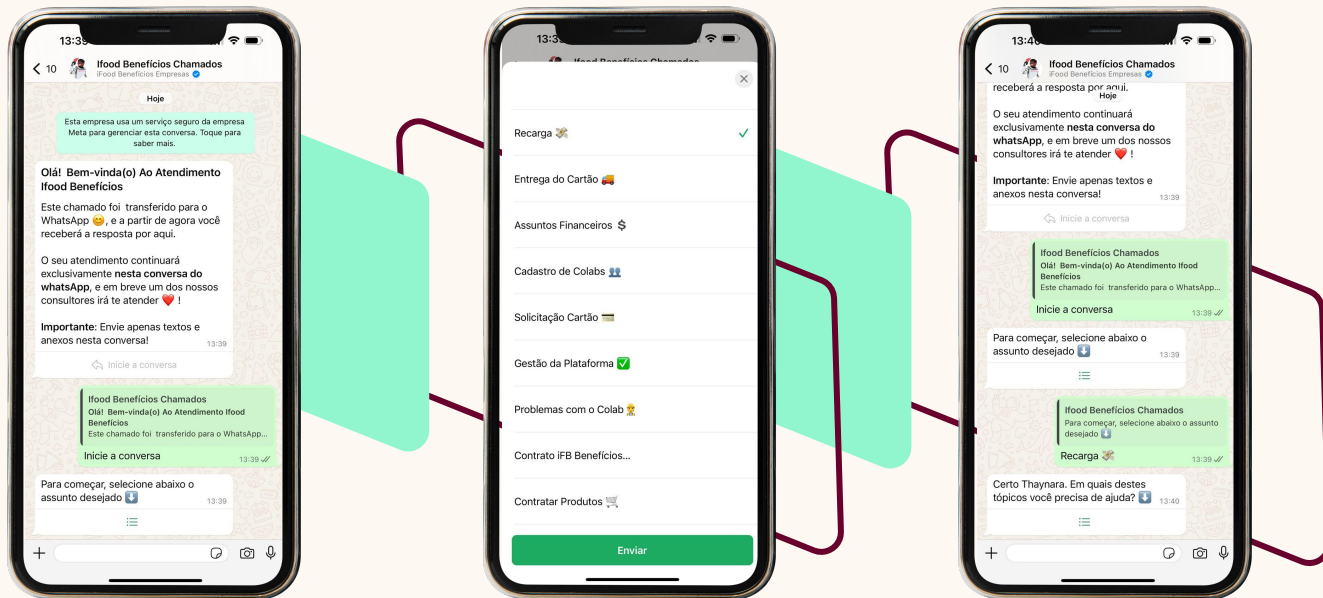
4 Digite seu número de telefone do WhatsApp.
Sendo DDD + 9 + número do celular.

5 Pronto!
Seu chamado foi direcionado.
→ Abra o WhatsApp Web
ou WhatsApp do celular.



6 Essa será a primeira mensagem.
Clique em '**Inicie a conversa**' e siga o fluxo.
Agora, você pode acompanhar tudo pelo WhatsApp.

Atendimento via WhatsApp



Atendimento via WhatsApp



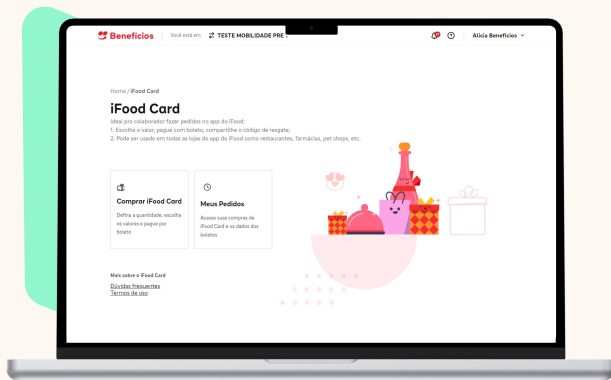
iFood Card

Presenteie seus colaboradores com iFood Card, o cartão-presente que **todo mundo ama!**

1

Clique na '🏠' e selecione a opção "iFood Card".

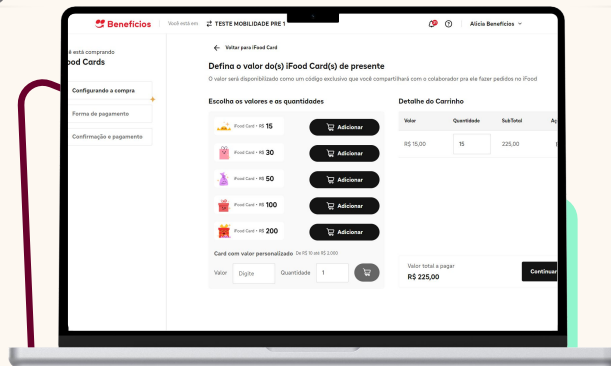
→ Em seguida, clique em 'Comprar iFood Card'.



2

Escolha um valor definido ou crie um iFood Card com valor personalizado.

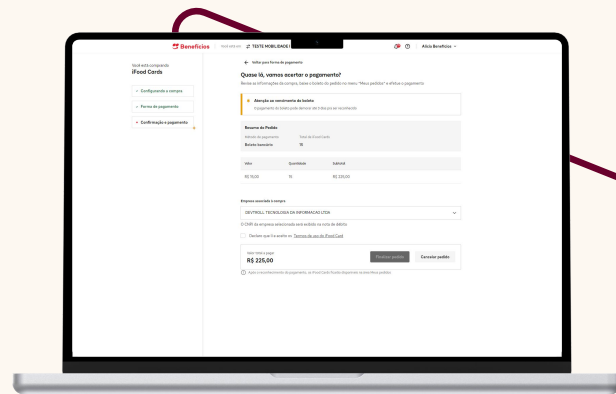
- Em seguida, informe a quantidade a ser emitida.
- Clique em 'Continuar'.



3

Selecione a opção de boleto.

- Confirme que aceita os T&C;
- Clique em 'Finalizar pedido';
- Boleto enviado para o e-mail cadastrado.



Valeu ;)

