



MANUAL PASSO A PASSO VT BENFÁCIL



Passe Integrado

Benfácil

GUIA DE CADASTRO E UTILIZAÇÃO DO PORTAL BENFÁCIL

1º PASSO - PRIMEIRO ACESSO

Acesse o site: www.benfacil.com



2º PASSO - CADASTRO DA EMPRESA

- 1 - Clique em **Integração e Tarifas > VT Online**
- 2 - Escolha o Município desejado

The screenshot shows the Benfácil website interface. At the top, there is a navigation menu with links for Home, Cartões, Integração e Tarifas, Postos de Vendas, and Contato. A 'FORMULÁRIOS' button is located in the top right corner. The 'Integração e Tarifas' menu is open, showing options for 'Solicite ou Renove' and 'VT Online >'. The 'VT Online >' option is selected, leading to a sub-menu with 'Barueri e Itapevi' and 'Jandira'. The main heading reads 'SOLICITAR SEU CARTÃO'. Below this, there are four cards representing different categories: ESTUDANTE, CIDADÃO, ESPECIAL, and EMPRESA. Each card features an image of the corresponding Benfácil card. A WhatsApp chat icon is visible in the bottom right corner of the EMPRESA card.

3 - Clique na opção **Novo**



Passe Integrado **Benfácil** Loja Virtual
Barueri - Itapevi

 **Usuário ***

 **Senha ***

[Esqueceu sua senha?](#)


[NOVO](#) 

- 4 - Insira o **CNPJ** para abrir a aba de preenchimento dos dados da empresa.
- 5 - Preencha todas as informações solicitadas

Passos:

1. Efetuar verificação de documento;
2. Efetuar o cadastro;
3. Aguardar e-mail de confirmação do cadastro com as instruções de acesso ao sistema;
4. Cadastro concluído! [Acessar o sistema](#)

Insira seu documento

 CPF / CNPJ / CEI

Documentos

CNPJ: *

Empresa

Razão Social: *

Contato: *

Endereço

CEP: *

ex.: 01259-020

Bairro: *

ex.: Vila Madalena

Logradouro: *

ex.: Avenida Paulista

Número: *

ex.: 20114

Complemento: (opcional)

ex.: Apto 91

Estado: *

Cidade: *

ex.: São Paulo

Dados de acesso

Login de Acesso: *

E-mail: *

Confirmar E-mail: *

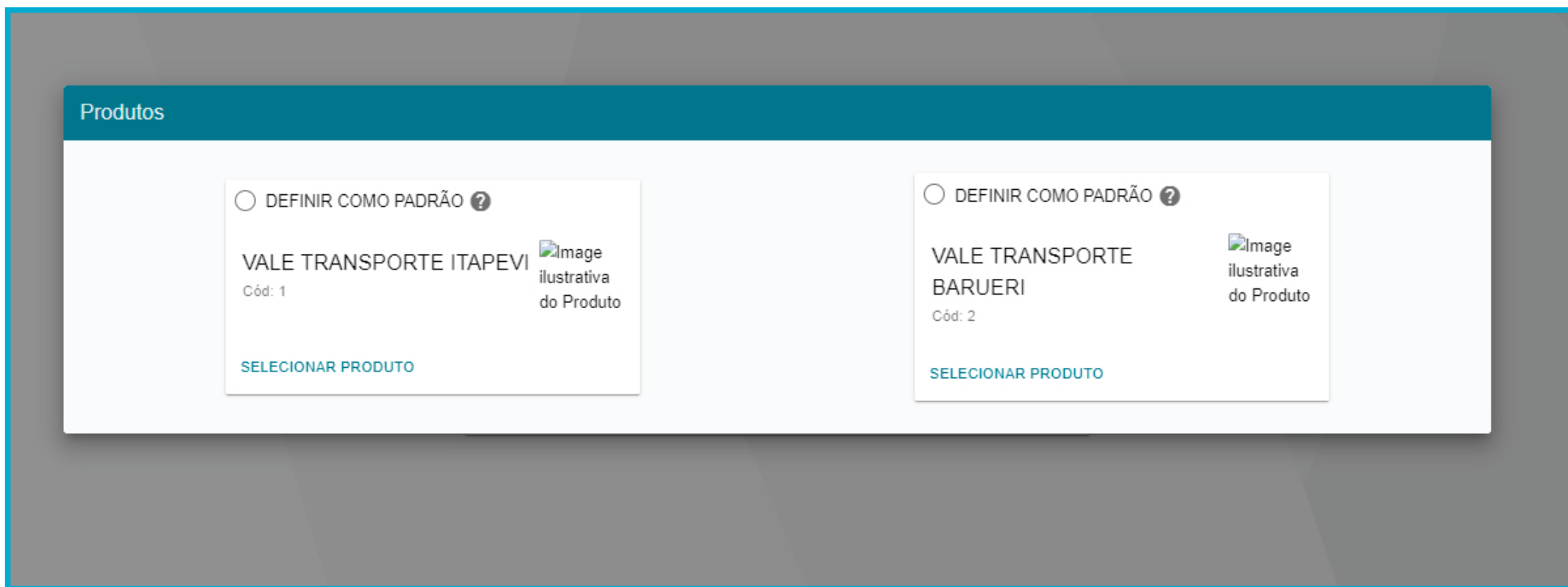
Termos de adesão

Li e aceito os [Termos de Adesão](#)

SALVAR CADASTRO

6 - Marque a opção **Li e Aceito o Termo de Adesão** e Clique em **Salvar Cadastro**.

Observação: Após finalizar o cadastro, um e-mail será enviado com a senha de acesso ao portal. Caso não receba em até uma hora, entre em contato com a Central de Atendimento.



3º PASSO - ADICIONAR FUNCIONÁRIO

1 - Acesse **Funcionários > Cadastro > Adicionar Funcionário** (sinal de + no canto direito da tela).

The screenshot displays the Benfácil system interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Dashboard, Meus Dados, Usuários, **Funcionários**, Cartões, and Pedidos. A red arrow points to the 'Funcionários' menu, which is open, showing options: Cadastro, Grupos, and Importação. Another red arrow points to the 'Cadastro' option. Below the navigation bar, there are three main sections:

- Pedidos (Últimos 5)**: A table with columns: N° Pedido, Valor R\$, Data, Status/Pedido, Status/Boleto, and Tipo/Pedi. It contains five rows of data with status buttons like 'Novo' and 'Pago e liberado'.
- Importações de Pedidos**: A table with columns: Nome do Arquivo, Data, Valor total, Status, and Ações. It lists several import files with their respective values and statuses.
- Histórico de Compras (Período dos últimos 10 meses)**: A line graph showing purchase values over time, with a y-axis ranging from 60000 to 80000.

At the bottom right, there is a section for **Importações de Funcionários** with columns: Nome do Arquivo, Data, Status, and Ações. A red arrow points to a yellow circular button with a plus sign (+) in the 'Ações' column, indicating the 'Adicionar Funcionário' step.



Importações de Pedidos



Nome do Arquivo	Data	Valor total	Status	Ações
VT BARUERI.TXT	14/01/25	R\$895,70	✓	...
MODELO ARQUIVO TXT PARA PMB.TXT	14/01/25	R\$2.911,02	✓	...
MODELO ARQUIVO TXT PARA PMB.TXT	14/01/25	R\$2.911,02	✓	...
MODELO ARQUIVO TXT PARA PMB.TXT	14/01/25	R\$0,00	!	...
VT BARUERI.TXT	14/01/25	R\$201,40	✓	...

Adicionar Funcionário

Importações de Funcionários

Nome do Arquivo	Data	Status	Ações
-----------------	------	--------	-------

VT BARUERI.TXT

14/11/23

15

...

2 - Preencha corretamente todos os campos obrigatórios (CPF, RG, Data de Nascimento e Nome da Mãe).

Cadastro de Funcionário SALVAR CADASTRO

FUNCIONÁRIO ENDEREÇO CARTÃO

Nº Cartão: (busca) Q PESQUISAR

CPF* :

RG : (opcional)

Nome* :

Nº Registro : (opcional)

Grupo : (opcional)

3 - Caso o funcionário já possua um Cartão Benfácil, ao inserir o CPF e clicar em pesquisar os dados serão preenchidos automaticamente. Nesse caso, basta clicar em **Salvar Cadastro**.

4º PASSO - COMPRA DE VALE-TRANSPORTE

1 - Acesse **Pedidos** > **Recarga** > **Valor por Cartão**.

The screenshot shows a web application interface for purchasing transport vouchers. The top navigation bar includes 'Pedidos' with a dropdown menu showing 'Recarga', 'Histórico', and 'Importação'. Below is a table of recent orders with columns for order number, value, date, status, and file name.

Nº Pedido	Valor R\$	Data	Status/Pedido	Status/Boleto	Nome do Arquivo	Data	Valor total	Status	Ações
947584	R\$763,20	15/01/2025	Novo	(não gerado)	VT BARUERI.TXT	15/01/25	R\$679,00	✓✓	...
947579	R\$679,00	15/01/2025	Novo	(não gerado)	VT BARUERI.TXT	15/01/25	R\$679,00	✓✓	...
947578	R\$679,00	15/01/2025	Novo	(não gerado)	VT BARUERI.TXT	15/01/25	R\$2.025,90	✓✓	...
947577	R\$2.025,90	15/01/2025	Novo	(não gerado)	MODELO ARQUIVO TXT VT BARUERI.TXT	15/01/25	R\$392,20	✓✓	...
947398	R\$392,20	15/01/2025	Pago e liberado	(não gerado)	VT BARUERI.TXT	14/01/25	R\$895,70	✓✓	...

TIPO DE RECARGA

BENEFICIÁRIOS



Quantidade de dias úteis



Baseado em pedido anterior



Valor por cartão

2 - Para localizar o funcionário, insira o **CPF** e clique na **lupa** para pesquisar.

Benfácil

Dashboard Meus Dados Usuários Funcionários Cartões Pedidos

Cartão VALE TRANSPORTE BARUERI

BB TRANSPORTE TURISMO LTDA

TIPO DE RECARGA VALOR POR CARTÃO

BENEFICIÁRIOS

R\$ 00,00

ADICIONAR SALDO

Forma de pagamento

Boleto SalesPortal

Data de Liberação do Pedido

15/01/2025

Valor por cartão para todos selecionados

1 funcionário selecionado

Nome N° Cartão CPF Grupo

Selecione..

Nome N° Cartão CPF Grupo Valor

- 3 - Conclua o pedido clicando no **sinal de confere** no canto da tela.
- 4 - O sistema abrirá uma nova aba para finalização do pedido.

BB TRANSPORTE TURISMO LTDA

- Nº Pedido : 948298
- Status/Pedido: [Edição](#)
- Pagamento via: Boleto SalesPortal
- Status/Boleto: (não gerado)

VALE TRANSPORTE BARUERI
VALE TRANSPORTE BARUERI

DETAILHES
Valor total do Produto : R\$233,20

Total : R\$233,20

[CANCELAR PEDIDO](#) [FINALIZAR PEDIDO](#)

- 5 - Aguarde até 30 minutos para a emissão do boleto bancário.
- 6 - Para visualizar o detalhamento do pedido ou imprimir o recibo, acesse **Pedidos > Histórico**, localize o pedido e clique em **Ações**.

The screenshot displays a web application interface for managing orders. The top navigation bar includes links for Dashboard, Meus Dados, Usuários, Funcionários, Cartões, and Pedidos. The Pedidos menu is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, there is a section titled "Pedidos (Últimos 5)" with a right-pointing arrow. A dropdown menu is open over the Pedidos menu, showing options: Recarga, Histórico (highlighted with a red arrow), and Importação. Below the dropdown, there is a table with columns: N° Pedido, Valor R\$, Data, Status/Pedido, Status/Boleto, Nome do Arquivo, Data, Valor total, Status, and Ações. The table contains five rows of order data.

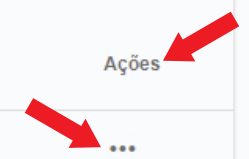
N° Pedido	Valor R\$	Data	Status/Pedido	Status/Boleto	Nome do Arquivo	Data	Valor total	Status	Ações
947584	R\$763,20	15/01/2025	Novo	(não gerado)	VT BARUERI.TXT	15/01/25	R\$679,00	✓	...
947579	R\$679,00	15/01/2025	Novo	(não gerado)	VT BARUERI.TXT	15/01/25	R\$679,00	✓	...
947578	R\$679,00	15/01/2025	Novo	(não gerado)	VT BARUERI.TXT	15/01/25	R\$2.025,90	✓	...
947577	R\$2.025,90	15/01/2025	Novo	(não gerado)	MODELO ARQUIVO TXT VT BARUERI.TXT	15/01/25	R\$392,20	✓	...
947398	R\$392,20	15/01/2025	Pago e liberado	(não gerado)	VT BARUERI.TXT	14/01/25	R\$895,70	✓	...

Histórico de Pedidos

Nº do Pedido/Boleto: Nº Cartão: Usuário: Tipo de Pedido: Status: De: Até:



Nº Pedido/Boleto	Data do Pedido	Valor R\$	Tipo	Status	Status/Boleto	Ações
947584	15/01/2025	R\$763,20	Recarga	Novo	(não gerado)	...
947579	15/01/2025	R\$679,00	Recarga	Novo	(não gerado)	...
947578	15/01/2025	R\$679,00	Recarga	Novo	(não gerado)	...
947577	15/01/2025	R\$2.025,90	Recarga	Novo	(não gerado)	...
947398	15/01/2025	R\$392,20	Recarga	Pago e liberado	(não gerado)	...



Benfácil Dashboard Meus Dados Usuários Funcionários Cartões Pedidos Cartão VALE TRANSPORTE BARUERI BB TRANSPORTE TURISMO LTDA

Histórico de Pedidos

Nº do Pedido/Boleto: 02016 Nº Cartão: -- Todos -- Usuário: -- Todos -- Tipo de Pedido: -- Todos -- Status: -- Todos -- De: 01/02/2016 Até: 01/03/2016

Nº Pedido/Boleto	Data do Pedido	Valor R\$	Tipo	Status	Status/Boleto	Ações
947584	15/01/2025	R\$763,20	Recarga	Novo	(não gerado)	...
947579	15/01/2025	R\$679,00	Recarga	Novo	(não g	...
947578	15/01/2025	R\$679,00	Recarga	Novo	(não g	...
947577	15/01/2025	R\$2.025,90	Recarga	Novo	(não g	...
947398	15/01/2025	R\$392,20	Recarga	Pago e liberado	(não g	...
946460	14/01/2025	R\$895,70	Recarga	Pago e liberado	(não g	...

- Abrir Pedido
- Clonar Pedido
- Recibo
- Imprimir detalhes do pedido
- Imprimir detalhes do pedido V2

7 - Selecione a opção desejada: **Recibo** ou **Imprimir Detalhes do Pedido**.

5º PASSO - SOLICITAÇÃO DO CARTÃO VALE-TRANSPORTE

- 1 - Realize o cadastro do funcionário conforme o **3º Passo**.
- 2 - Faça o primeiro pedido de recarga em **Pedidos > Recarga > Valor por Cartão**.

Retirada de Cartões para empresas

- 1 - Envie um e-mail para **vt@benfacil.com** solicitando a confecção dos cartões.
- 2 - Informe: **Nome do Colaborador, CPF, RG e Data de Nascimento**.
- 3 - O Cartão será emitido em até **3 dias úteis** após o pagamento boleto.
- 4 - A retirada deve ser feita por um portador ou motoboy da empresa com uma **carta de retirada de cartões**.
- 5 - A empresa será notificada quando os cartões estiverem prontos.

Retirada de Cartões para funcionários

- 1 - O próprio funcionário pode retirar o cartão quando o status do pedido de recarga estiver como **pago**.
- 2 - Para retirada, basta comparecer à **Central Benfácil** com um **documento com foto**.



Em caso de dúvidas ou precise de assistência, entre em contato com um de nossos canais de atendimento.



11 99662-2258



11 4199-3500

(Opção 2)



vt@benfacil.com