PORTAL ICEBERG CHEF · MANUAL DE USO

Manual do Instrutor

Portal dos Instrutores Iceberg Chef

Neste portal você organiza as suas aulas — marcar, concluir com fotos e cancelar ou remarcar — e envia o que é da sua rotina: solicitação de material, ficha de reembolso e sugestões para o Marketing. A nota fiscal das aulas vai pelo Financeiro.

Versão de novembro de 2026
Dúvidas e sugestões: equipe de Marketing / Trade Marketing

O que você vai encontrar

1. Como entrar no portal
2. O que tem no seu portal
3. Aulas para agendar
4. Financeiro
5. Regulamento
6. Aulas já realizadas
7. Cancelar uma aula
8. Solicitação de material
9. Ficha de reembolso
0. Sugestões

1 Como entrar no portal

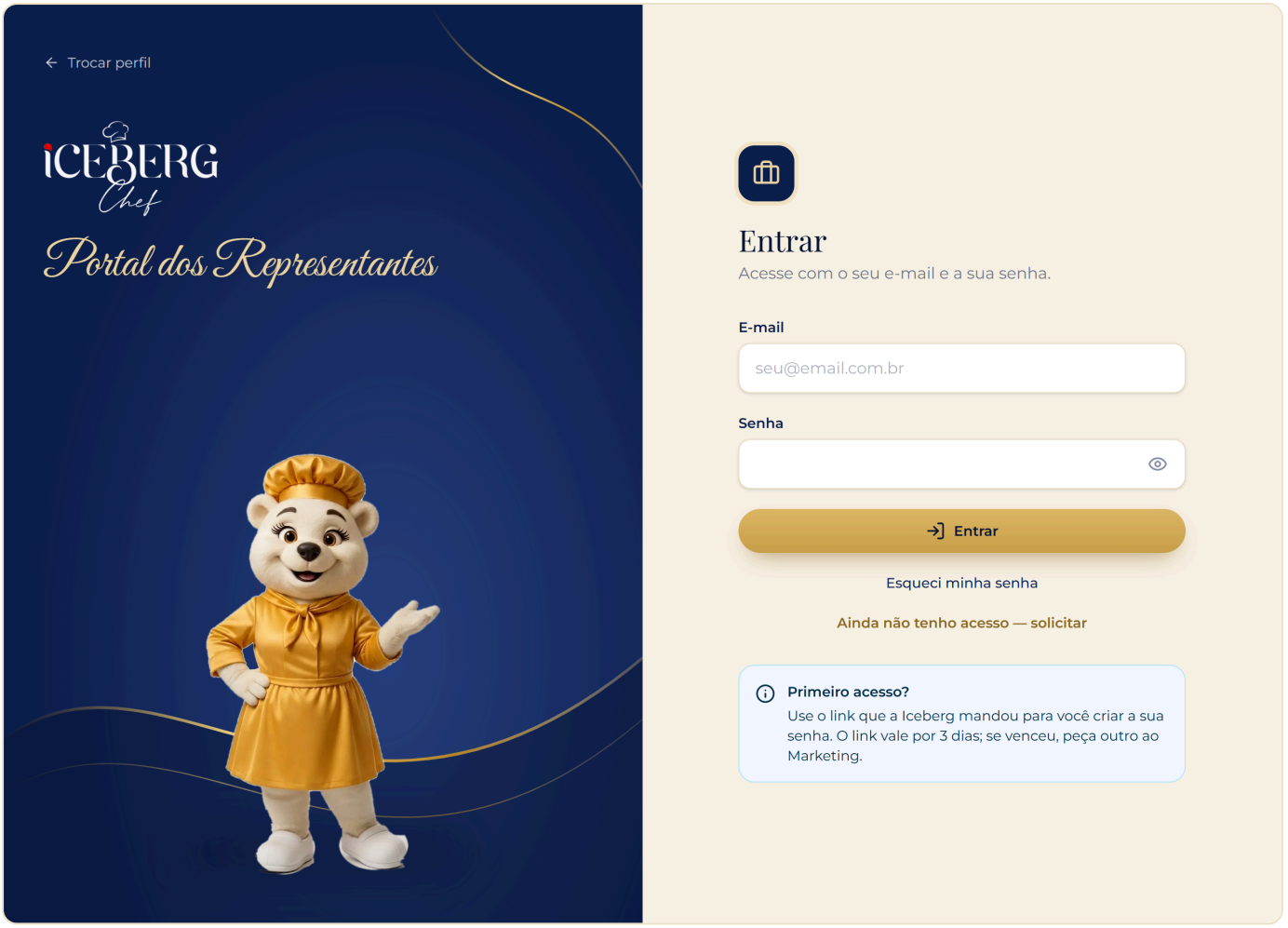
O portal abre em qualquer navegador, no computador ou no celular. Cada pessoa entra com o próprio e-mail e uma senha pessoal, que ela mesma cria no primeiro acesso.

1. Abra o endereço do portal no navegador (cada área tem o seu link; a Iceberg envia o seu).
2. Se abrir a tela inicial, clique no card do seu portal.
3. Ainda não tem acesso? Clique em **“Ainda não tenho acesso — solicitar”**, preencha nome e sobrenome e os seus dados e aguarde: a Iceberg confere e libera o seu acesso.
4. **Primeiro acesso:** quando o acesso é liberado, chega um e-mail do portal com o botão **Criar minha senha**. A senha precisa ter pelo menos 8 caracteres e não pode conter o seu nome nem ser uma senha óbvia. O link vale por 3 dias, até você criar a senha (pode abrir mais de uma vez).
5. Depois, entre sempre com o seu e-mail e a sua senha e clique em **Entrar**.
6. **Esqueceu a senha?** Na tela de entrada, clique em **Esqueci minha senha** e escreva o seu e-mail: chega um link para criar uma senha nova. Não chegou? Olhe a caixa de spam ou peça um link novo ao Marketing.
7. Muitas tentativas erradas seguidas fazem o portal pedir alguns minutos de espera antes de tentar de novo.
8. Para sair, use o botão Sair, no canto superior direito. **Fechou a aba ou o navegador?** Por segurança, o portal sai da sua conta sozinho (no celular também) e, ao abrir de novo, pede a senha. Com duas abas do portal abertas, fechar uma não tira você da conta. **No celular e no tablet**, o portal sai também quando fica mais de 5 minutos fora da tela (outro aplicativo ou tela bloqueada): termine e salve o que estiver preenchendo antes de sair, porque o que não foi salvo se perde. Mesmo com a aba aberta, depois de 7 dias o portal pede a senha de novo.
9. **Uma conta por navegador:** o navegador guarda um login por vez. Se outra pessoa entrar com a conta dela no mesmo navegador, a sua sai, também nas outras abas (a tela de entrada avisa antes). Quem tem dois portais, como professora que também é representante, usa a mesma senha e troca de portal sem sair.

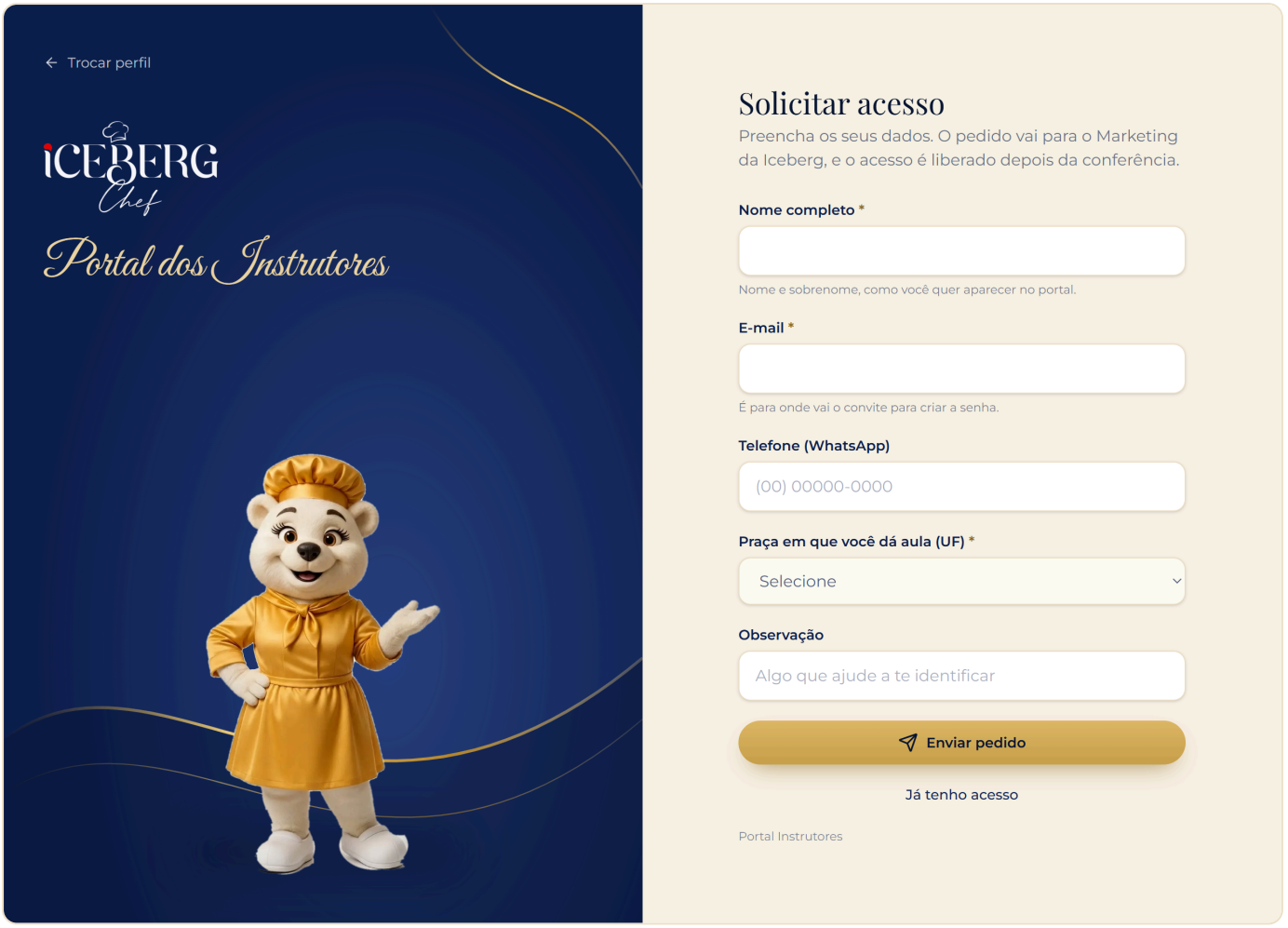
Tudo fica guardado no portal
O que você envia fica no banco de dados da Iceberg: dá para começar no celular e terminar no computador, e quem aprova vê na hora. O acesso é pessoal: não passe a sua senha para ninguém, porque tudo fica registrado com o seu nome.



Tela inicial: cada área tem o seu portal.



Tela de entrada, com a opção de solicitar acesso.

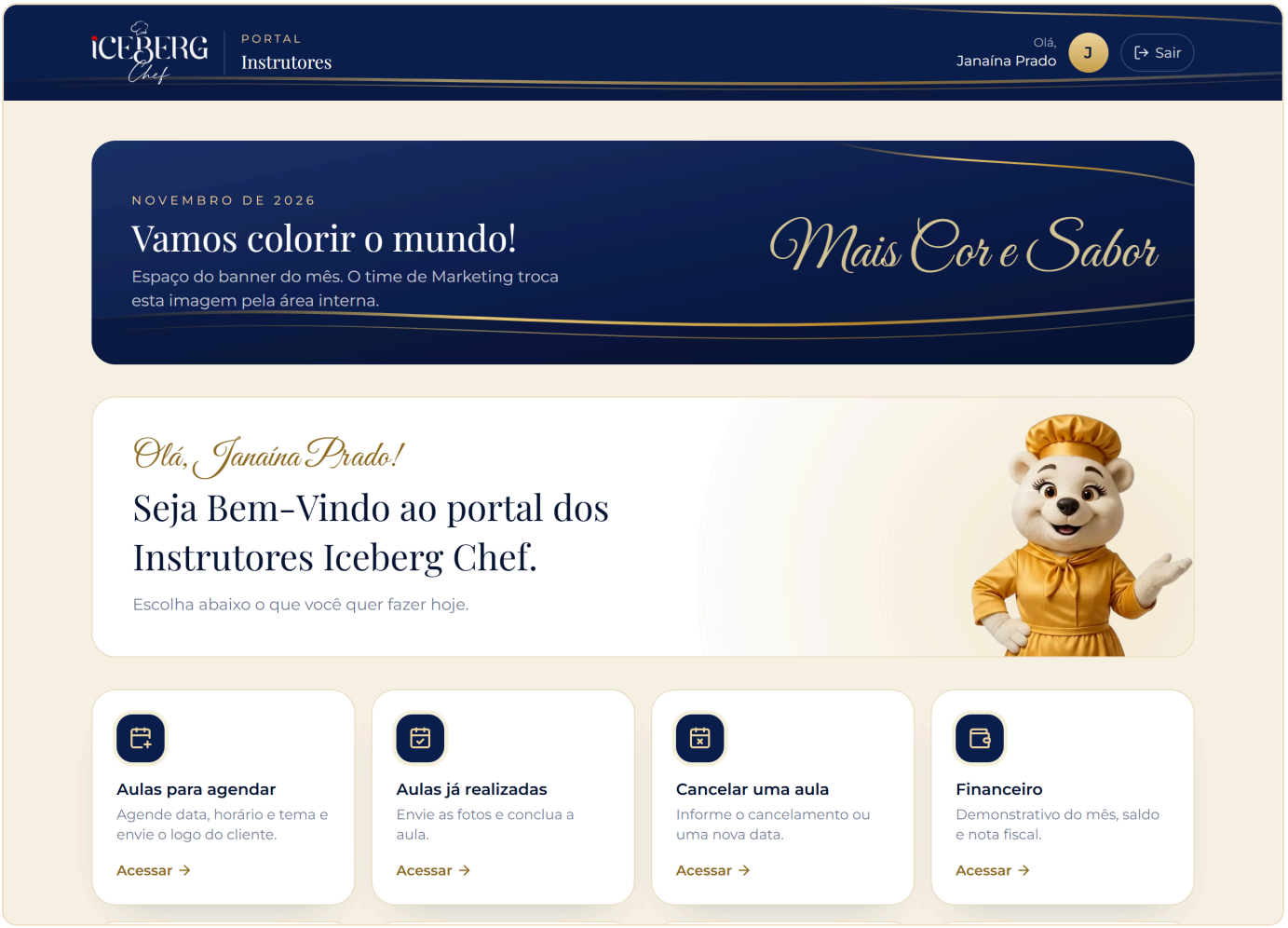


Pedido de acesso: a própria pessoa preenche os dados.

2 O que tem no seu portal

A tela inicial reúne os acessos da sua área. Cada card abre uma tela; o número vermelho, quando aparece, mostra quantos itens estão esperando alguém.

Resumo da manhã por e-mail
Toda manhã de dia útil, por volta das 8h, se houver aula aprovada para agendar ou aula que já passou e falta concluir, chega um e-mail com o resumo e o botão para abrir o portal. Sem pendência, não chega nada.



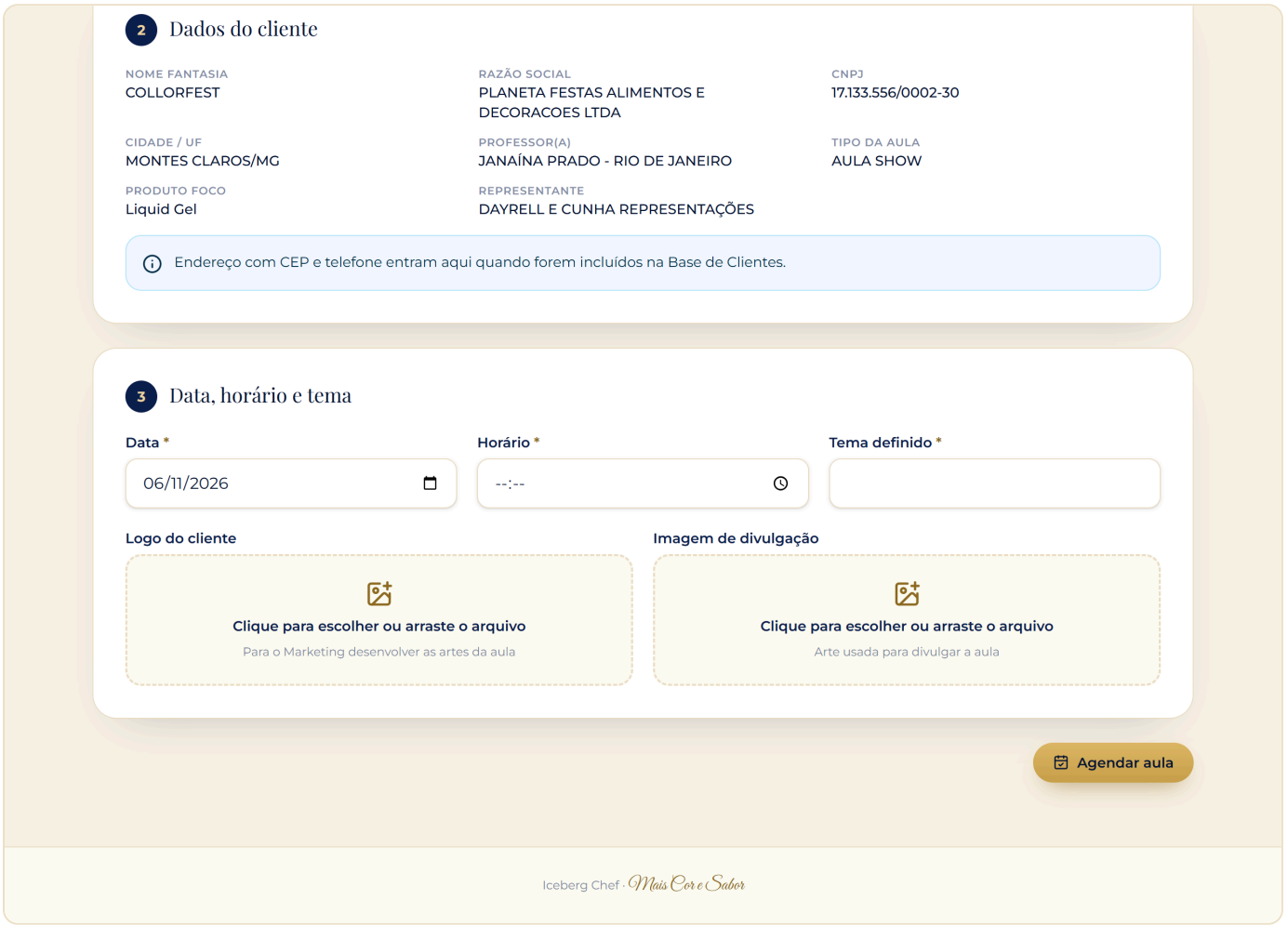
Tela inicial do instrutor.

3 Aulas para agendar

PARA QUE SERVE

Agendar data, horário e tema das aulas que já foram aprovadas e ainda não têm data.

1. Escolha a aula na lista (aparecem só as aprovadas e sem data).
2. Confira os dados do cliente.
3. Preencha data, horário e o tema definido.
4. Anexe o **logo do cliente**, para o Marketing desenvolver as artes, e, se tiver, a imagem de divulgação.
5. Clique em **Agendar aula**.



Escolha da aula, data, horário, tema e logo do cliente.

4 Financeiro

PARA QUE SERVE

Ver quanto você tem a receber, conferir as aulas do mês e enviar a nota fiscal.

1. O portal abre no mês atual. No alto fica a **conta corrente**: tudo o que já está fechado e ainda não foi faturado.
2. O **demonstrativo** lista cada aula do mês com data, cliente, tipo e valor.
3. No fim da tela, **Aulas previstas** mostra as aulas já aprovadas que ainda não foram concluídas, com o valor previsto. O total previsto também aparece no alto, ao lado da conta corrente.
4. Se você teve deslocamento acima de 100 km, lance em **Deslocamento**: descrição, distância, valor e, se tiver, o comprovante.
5. A ficha de reembolso do mês (tela **Ficha de reembolso**), depois de aprovada pelo Marketing, aparece no demonstrativo como **Reembolso de despesas** e soma no total.
6. Enquanto o mês está em andamento, o aviso diz o dia em que a nota abre. A partir do dia 1º do mês seguinte aparece ali mesmo o botão **Faturar demonstrativo**.
7. Emita **uma nota só**, no valor total que o portal mostra (aulas + deslocamento + reembolso), contra os dados da Iceberg que aparecem na tela.
8. Na descrição da nota, escreva o texto do quadro **Escreva na descrição da nota**: ele separa as aulas, o deslocamento e o reembolso. Use **Copiar o texto** e cole no sistema da prefeitura.
9. Anexe o PDF ou o XML (até 3 MB): o portal lê a nota e preenche número, data e valor. Confira e clique em **Enviar nota fiscal**.
10. Acompanhe a nota pelo status: **Aguardando liberação** (com o Financeiro), **Aprovado para pagamento**, **Agendado** (com a data) e **Pago**.
11. Mandou a nota errada? Enquanto ela estiver aguardando liberação (ou divergente), use **Excluir a nota** e envie outra.

O que faz a aula entrar no financeiro

A aula só aparece aqui com o processo completo: **as fotos e a aula concluída** (pausa 23/11: o check-in e o check-out estão pausados por enquanto). Aula cancelada não entra. O valor fica guardado no dia em que você conclui: mudar a tabela depois não altera aulas já concluídas.

Aulas previstas não entram no saldo

Elas aparecem só para você se planejar. Cada uma passa para o demonstrativo quando você envia as fotos e conclui.

Fotos enviadas depois do fim do mês

Aula concluída depois do último dia do mês em que aconteceu entra no demonstrativo do mês seguinte, com a etiqueta **“aula de <mês>”**.

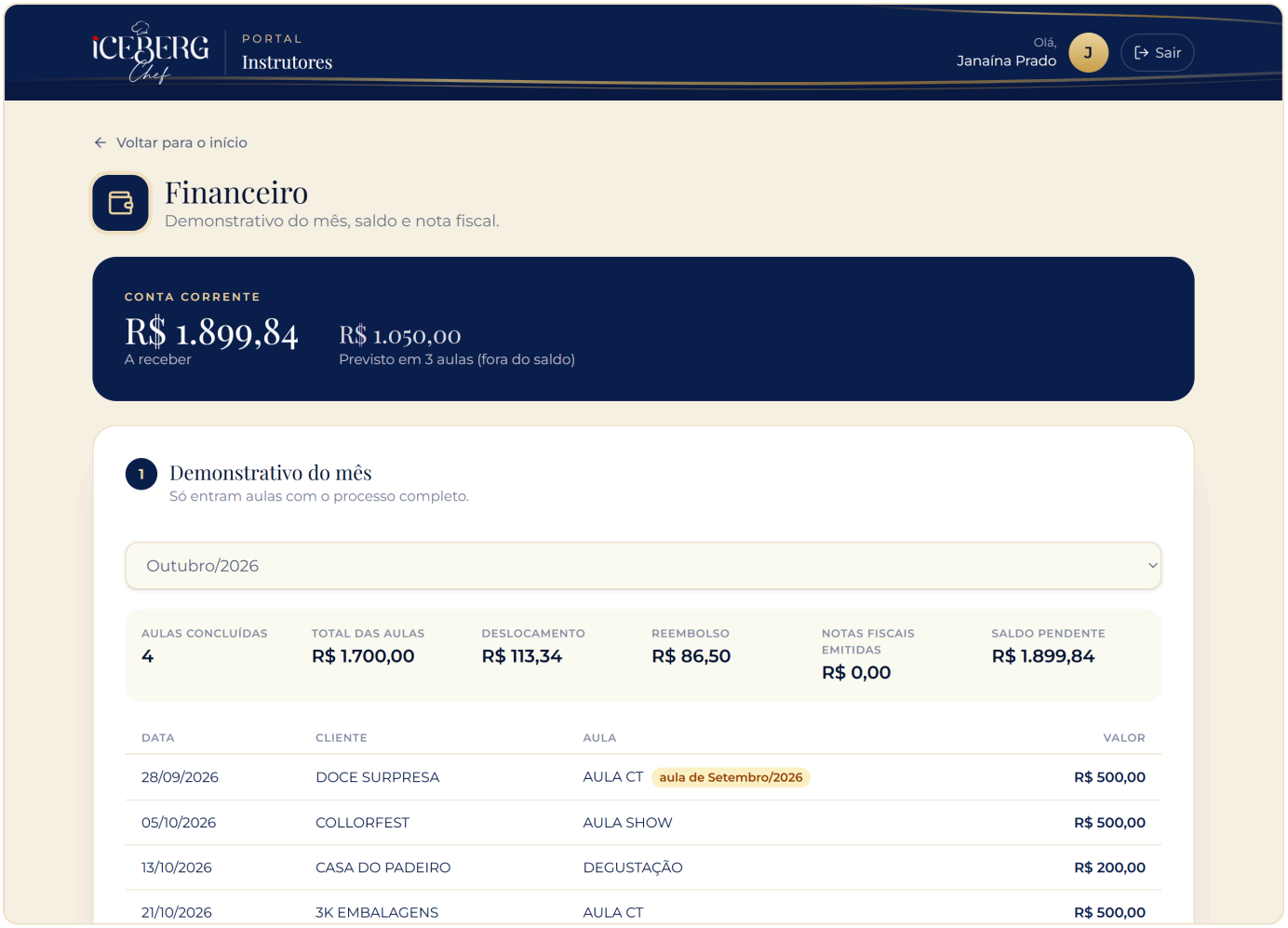
Datas que importam
O mês é apurado do dia 1 ao último dia. O faturamento abre no dia 1 do mês seguinte, a nota deve ser enviada até o **dia 10** e o pagamento acontece no **dia 16**. O portal ainda aceita a nota até o último dia do mês seguinte, com um lembrete; depois disso o mês fecha e só o Financeiro resolve. Nota que chega depois do dia 16 fica com o pagamento **a combinar com o Financeiro**.

Ficha de reembolso em análise
Enquanto o Marketing não aprova (ou recusa) a ficha de reembolso do mês, o portal segura o envio da nota, para o reembolso não ficar de fora. Envie a ficha cedo, junto com o fechamento do mês. Depois que a nota do mês é enviada, o reembolso daquele mês não muda mais.

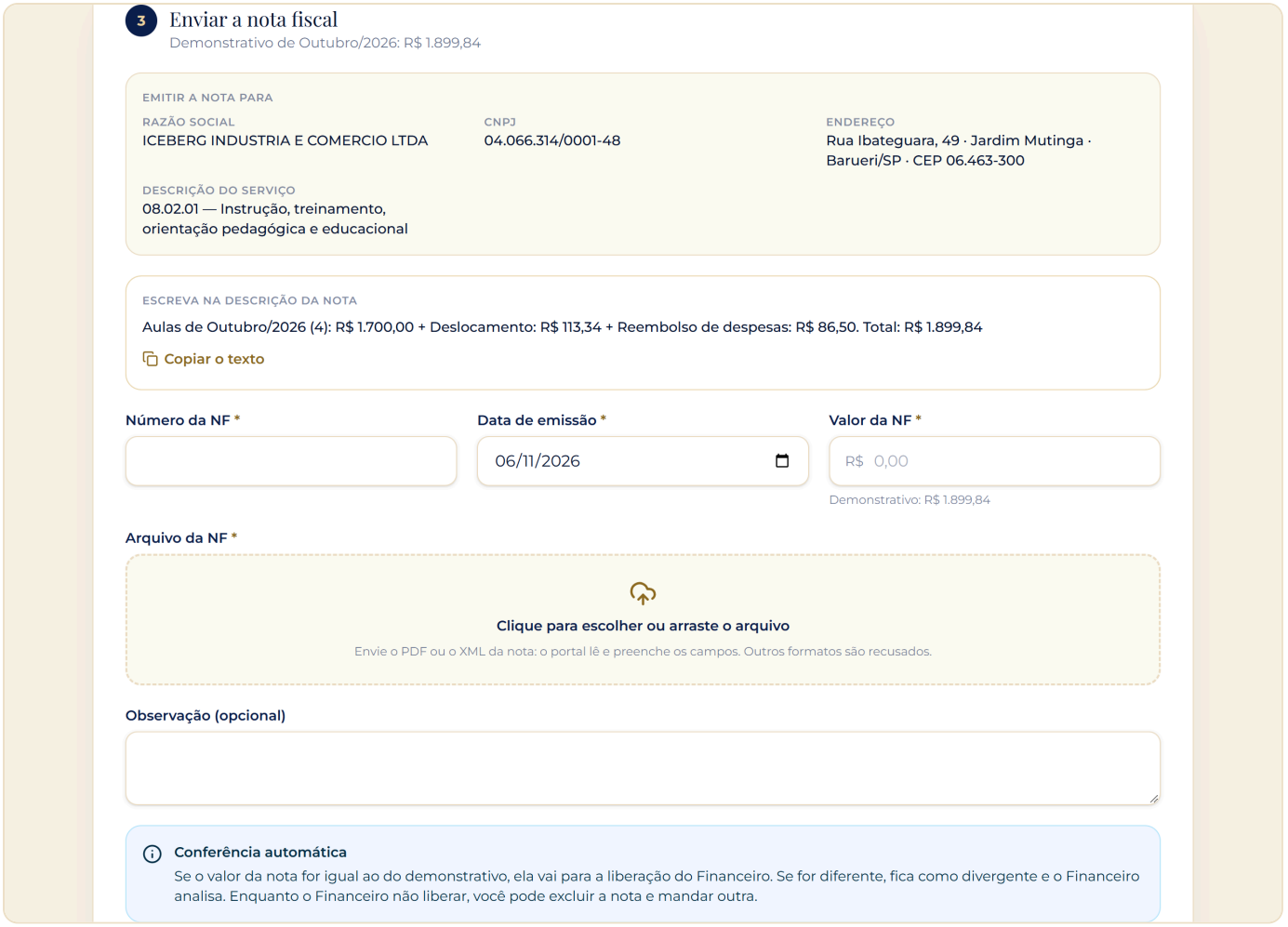
Quando o valor não bate
Se a nota vier com valor diferente do demonstrativo, ela fica **Divergente** e não baixa o saldo. Emita a nota certa e use **Substituir a nota fiscal**: a anterior fica no histórico. O Financeiro também pode devolver a nota com o motivo (valor, imposto retido, dados da nota, reembolso) e uma mensagem dizendo o que corrigir. Você tem até o fim do mês seguinte, ou 7 dias depois da devolução, o que for mais tarde.

Nota cancelada
Se a nota for cancelada (por você na prefeitura ou pela Iceberg), o Financeiro marca como **Cancelado** e o portal pede uma nota nova, no mesmo valor do demonstrativo: use **Enviar a nota nova**. O prazo é o último dia do mês seguinte ao das aulas ou, se a devolução ou o cancelamento vier perto do fim, 7 dias a partir dele: a tela mostra a data.

Só PDF ou XML
Foto, print ou arquivo do Word são recusados na hora. Com o PDF da NFS-e (DANFSe) o portal lê tudo sozinho; se o PDF for uma imagem (print da prefeitura), digite número, data e valor à mão.



Conta corrente, demonstrativo do mês e deslocamento.



Envio da nota: o texto pronto para a descrição separa aulas, deslocamento e reembolso.

DATA	CLIENTE	AULA	VALOR
09/08/2026	COLLORFEST	AULA SHOW	**R$ 500,00**
22/08/2026	FEST SONHO - V ISABE	TREINAMENTO PDV	**R$ 50,00**
Total do mês			**R$ 550,00**

Mês apurado do dia 1 ao último dia. O faturamento abre no dia 1 do mês seguinte, a nota deve ser enviada até 10/09/2026 e o pagamento acontece em 16/09/2026. Depois de 30/09/2026 o mês fecha e a nota não entra mais pelo portal (nota devolvida ou cancelada pelo Financeiro ganha 7 dias para a nova). Aula com as fotos enviadas depois do fim do mês entra no demonstrativo do mês seguinte, com a referência do mês da aula.

3 Faturamento de Agosto/2026

Pago

DEMONSTRATIVO
R$ 550,00

NF ENVIADA
R$ 550,00 · nº 76

EMISSÃO
04/09/2026

ARQUIVO
nfse-agosto.pdf

PAGO EM
16/09/2026

Abrir a nota fiscal

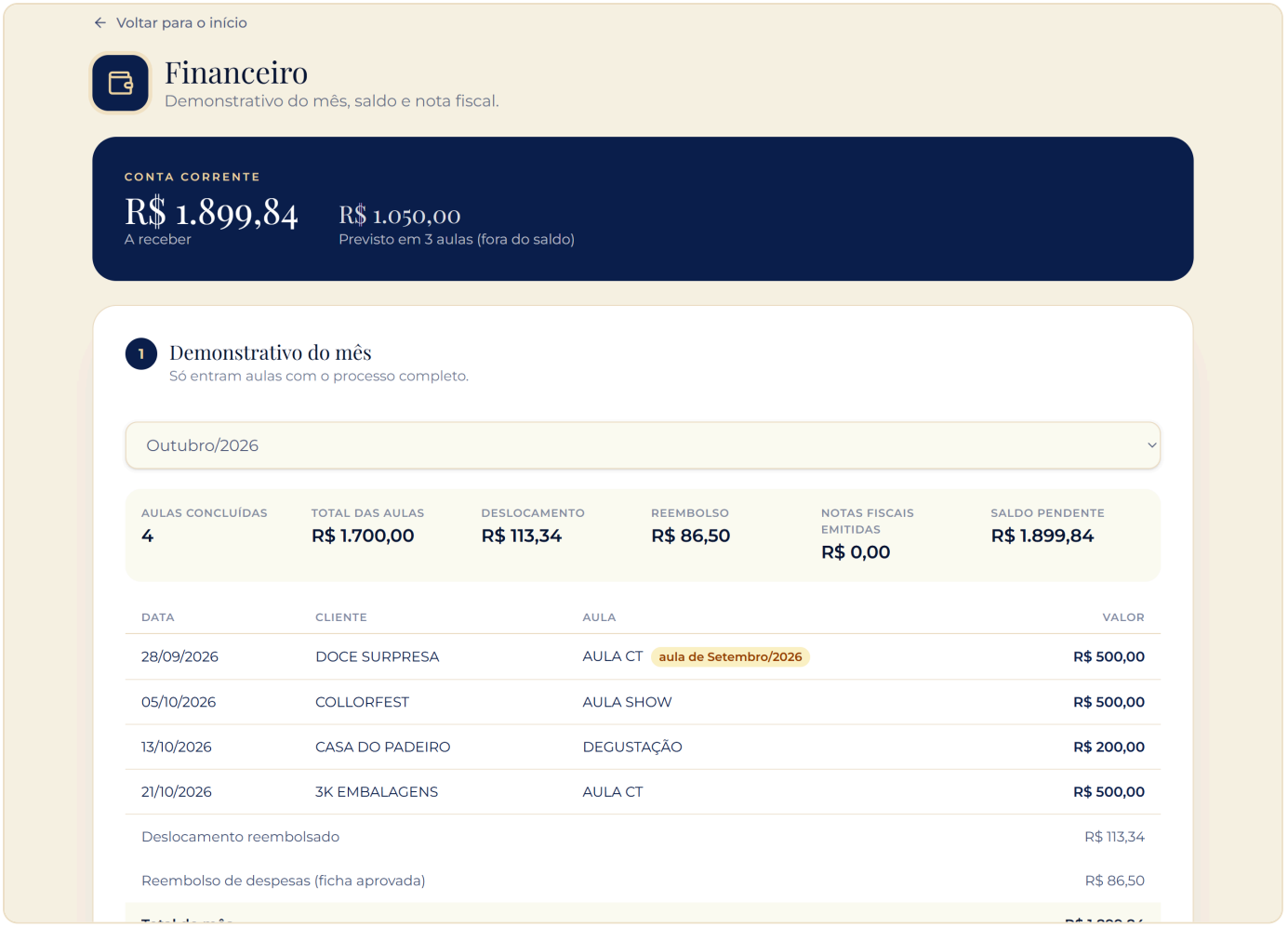
Pago
Pago em 16/09/2026. Saldo deste mês: R$ 0,00.

4 Histórico financeiro

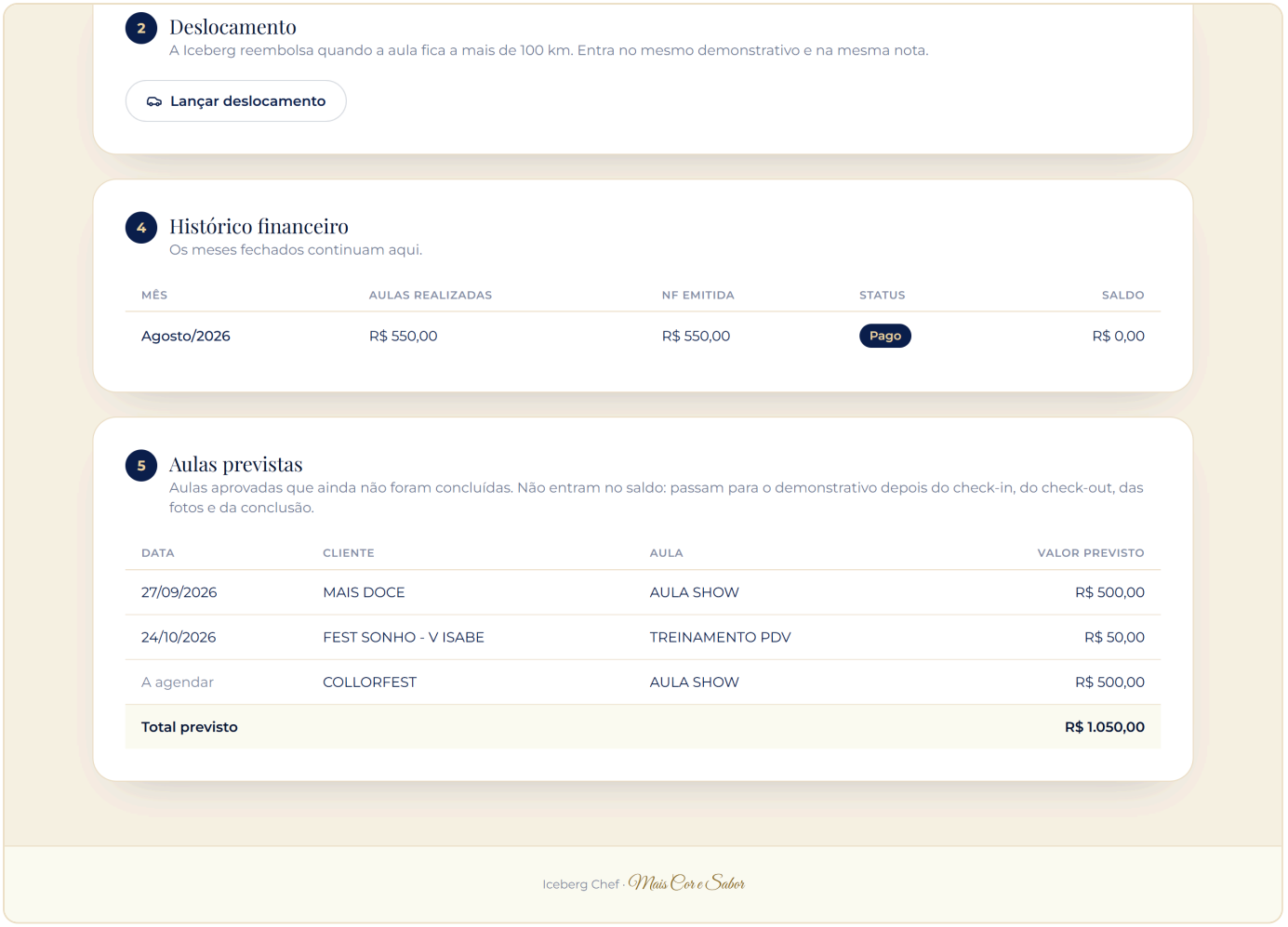
Os meses fechados continuam aqui.

MÊS	AULAS REALIZADAS	NF EMITIDA	STATUS	SALDO
Agosto/2026	R$ 550,00	R$ 550,00	Pago	R$ 0,00

Histórico: cada mês fechado continua registrado.



Aula de setembro concluída em outubro: entra em outubro, com a etiqueta.



Aulas previstas: aprovadas e ainda não concluídas, fora do saldo.

5 Regulamento

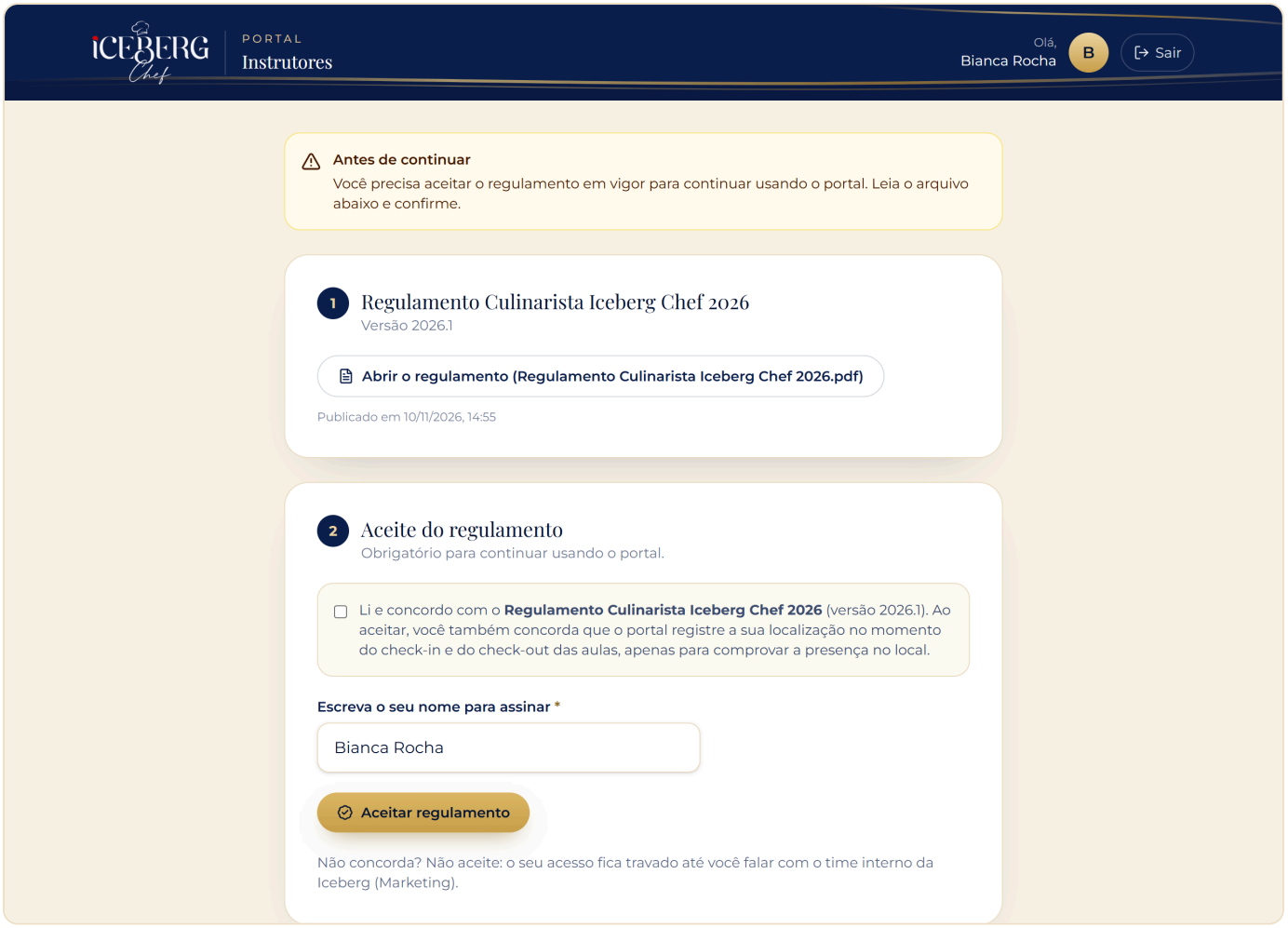
PARA QUE SERVE

Ler o regulamento das culinaristas e registrar o seu aceite.

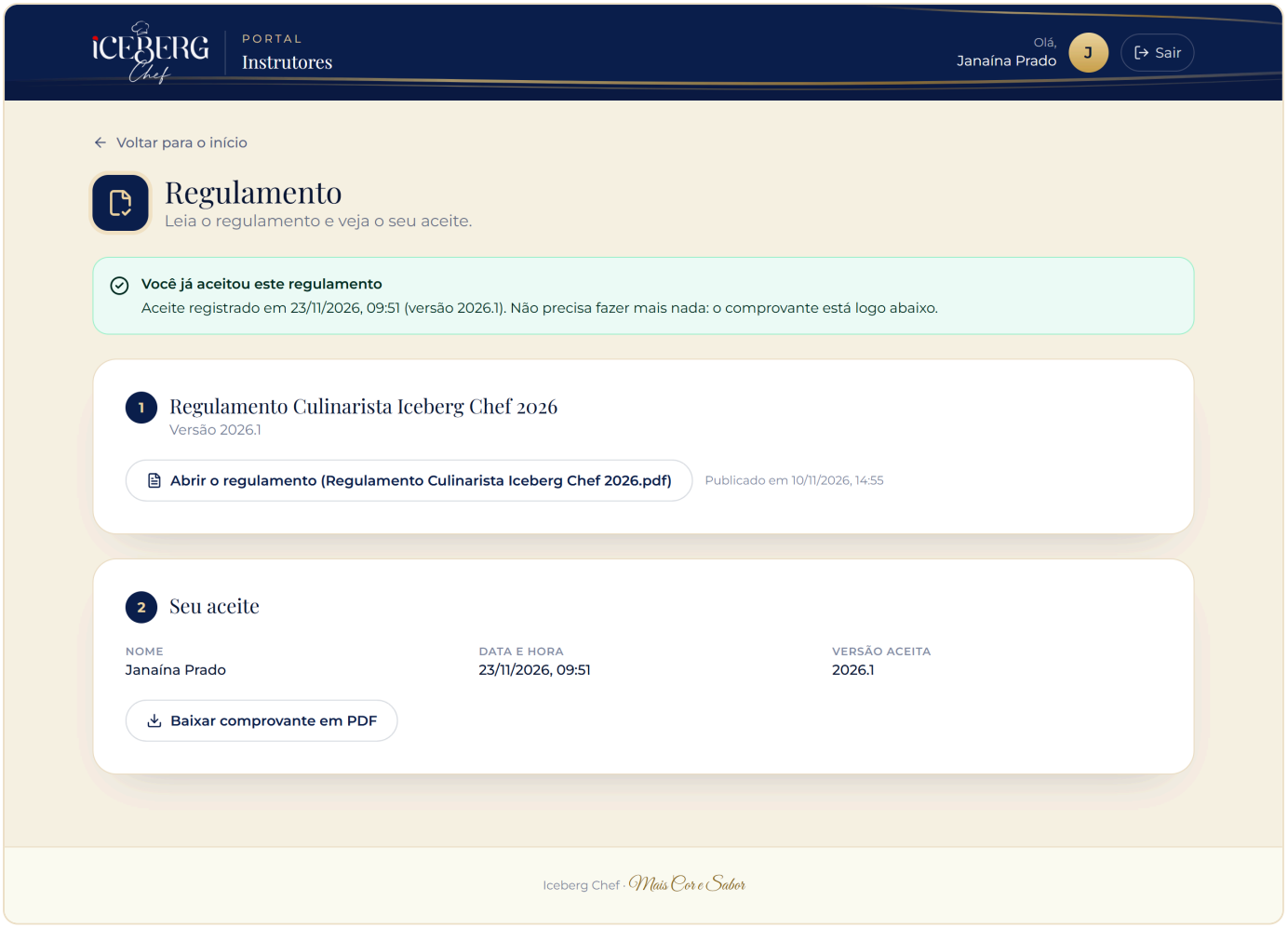
1. Enquanto você não aceitar a versão em vigor, o portal abre direto na tela de aceite e não deixa usar as outras telas.
2. Abra o PDF, leia, marque a confirmação e escreva o seu nome para assinar.
3. Não concorda? Não aceite: o seu acesso fica travado até você falar com o time interno da Iceberg (Marketing).
4. Depois de aceitar, a tela Regulamento mostra no alto o aviso **Você já aceitou este regulamento**, com a data e a hora, e permite **baixar o comprovante em PDF**. Não aparece mais botão de aceitar: não precisa fazer mais nada.
5. Quando a Iceberg publicar uma versão nova, o aceite é pedido de novo.

Localização

O aceite inclui a autorização para o portal registrar a sua localização no check-in e no check-out das aulas, só para comprovar a presença no local. Por enquanto o check-in está pausado (pausa 23/11): nada é registrado.



Tela de aceite: aparece antes de tudo enquanto estiver pendente.



Depois de aceitar: data, hora e comprovante.

6 Aulas já realizadas

PARA QUE SERVE

Encerrar a aula depois que ela aconteceu, enviando as fotos, e ver as aulas já concluídas.

1. Escolha a aula realizada.
2. Envie a **Foto 1 — bancada** e a **Foto 2 — com as alunas** (obrigatórias).
3. Se quiser, envie até duas fotos extras.
4. Escreva uma observação sobre como foi a aula (opcional) e conclua.
5. No fim da tela, **Aulas concluídas** lista as aulas que você já concluiu.

Envie no dia da aula

O prazo é o fim do mês da aula. Se passar, a aula entra no demonstrativo do mês seguinte, marcada com o mês em que aconteceu. O portal avisa antes de você concluir.

Check-in pausado

Por enquanto não é preciso fazer check-in nem check-out nas aulas (pausa 23/11): depois da aula, é só enviar as fotos e concluir.

O que acontece depois

A aula passa para **Concluída**, entra no seu Financeiro e o Marketing vê as fotos no portal.



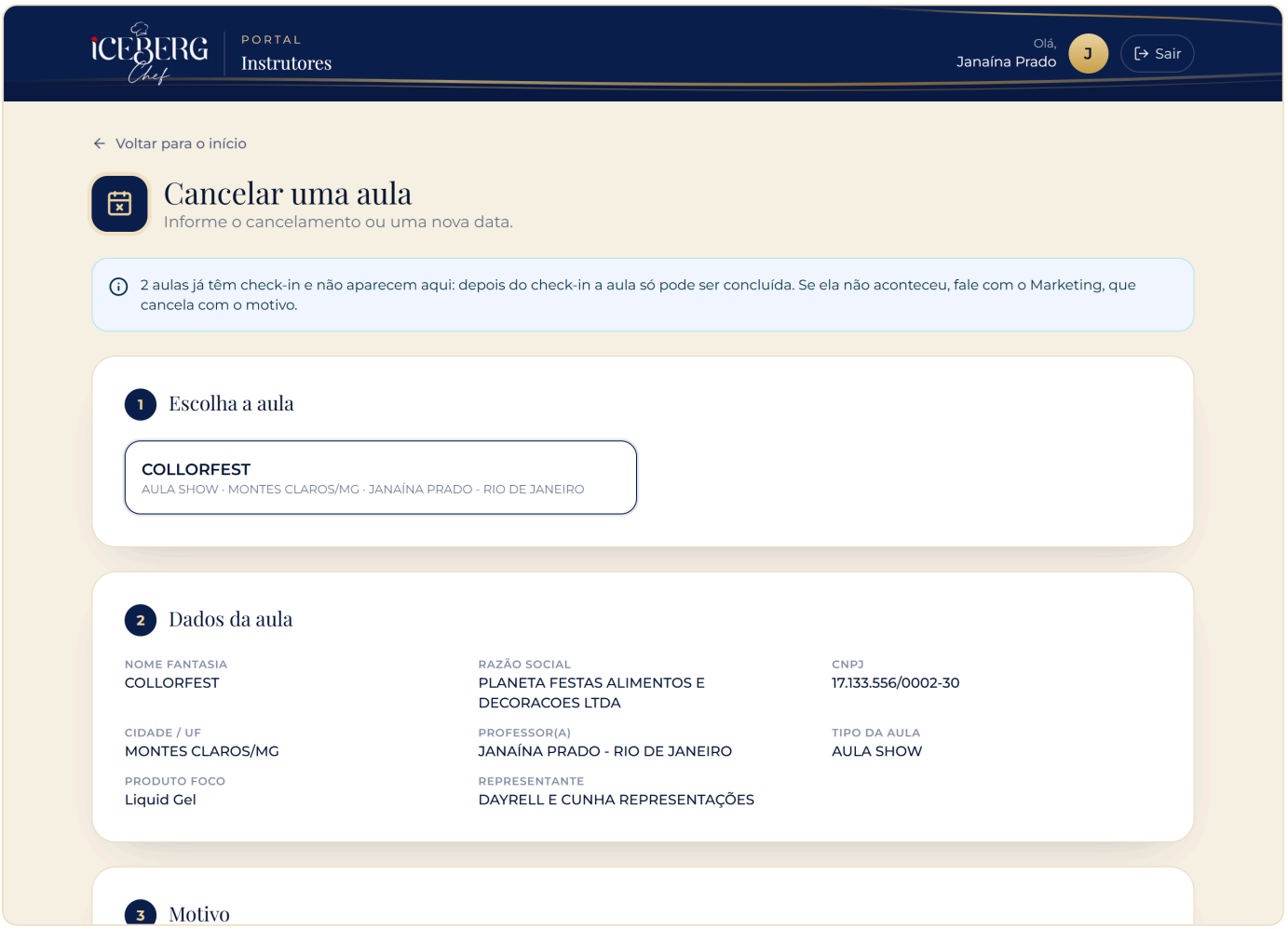
Aula de setembro enviada em novembro: o portal avisa o mês.

7 Cancelar uma aula

PARA QUE SERVE

Avisar que a aula não vai acontecer — ou remarcar para outra data.

1. Escolha a aula.
2. Escreva o motivo.
3. Se for remarcar, preencha a nova data: a aula continua planejada, só muda o dia.
4. Se deixar a nova data em branco, a aula é cancelada.



Cancelamento com opção de remarcar.

8 Solicitação de material

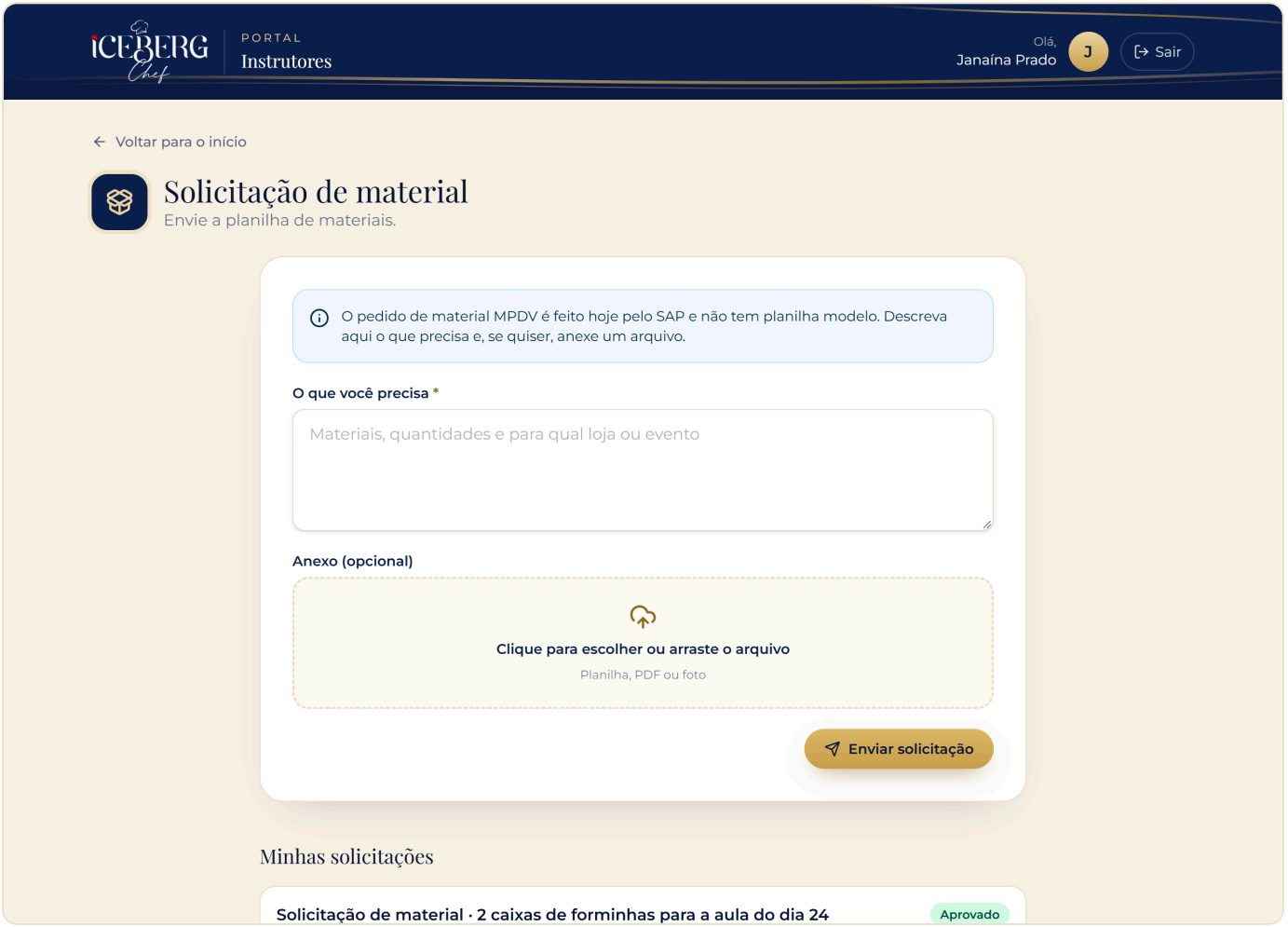
PARA QUE SERVE

Pedir material para as suas aulas e ações.

1. Escreva o que você precisa: materiais, quantidades e para qual loja ou evento.
2. Se ajudar, anexe uma planilha, PDF ou foto.
3. Envie e acompanhe em “Minhas solicitações”.

Como é hoje

O pedido de material MPDV é feito pelo SAP e não existe planilha modelo. Aqui fica o registro do pedido para o Marketing.



Pedido de material.

9 Ficha de reembolso

PARA QUE SERVE

Enviar a ficha de reembolso do mês, com o valor, para entrar na nota fiscal do mês.

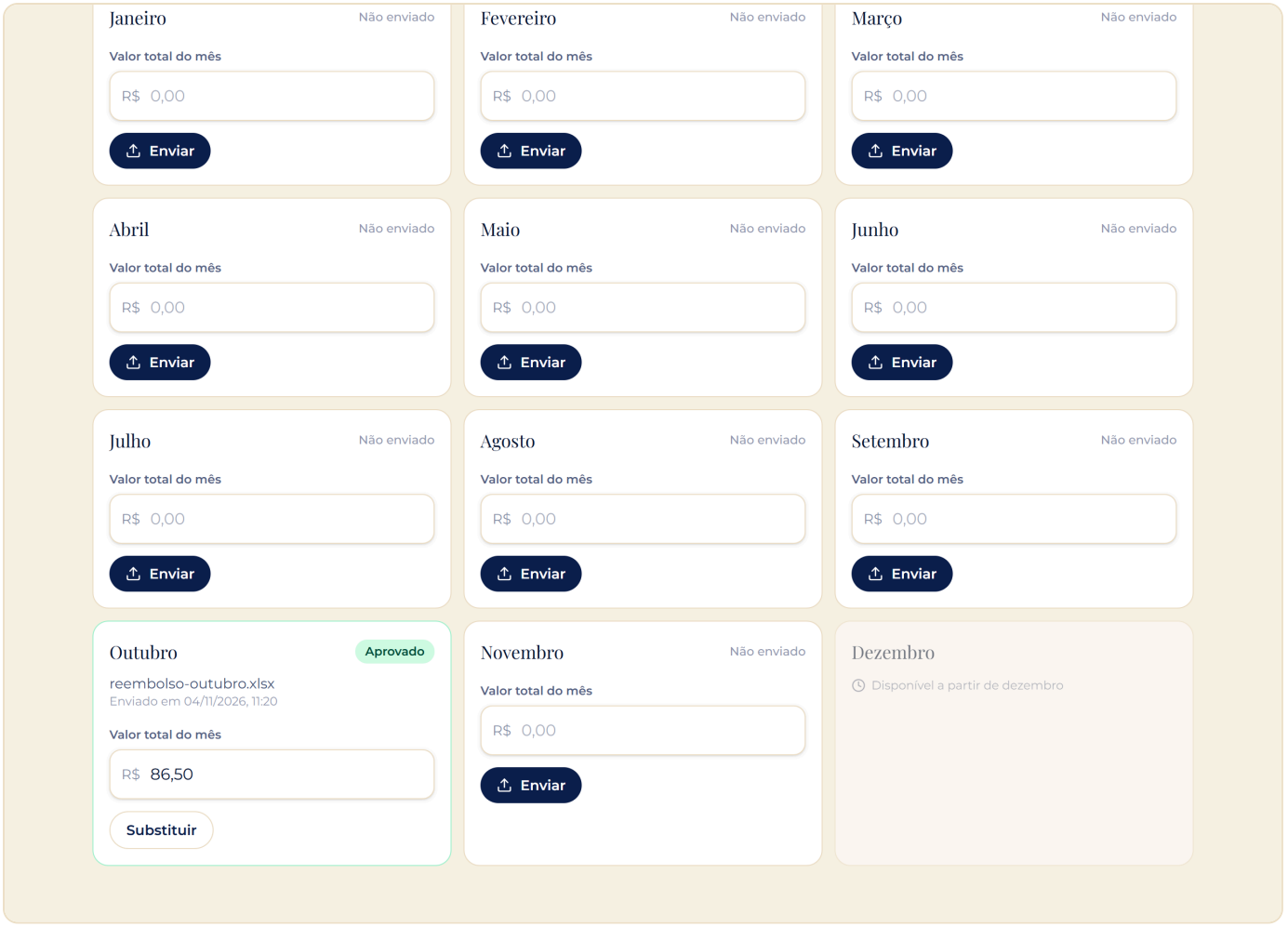
1. No cartão do mês, escreva o **Valor total do mês** (sem o valor, o arquivo não sobe).
2. Clique em **Enviar** e escolha a planilha, o PDF ou a foto da ficha que você já usa.
3. Quem aprova é o Marketing. O cartão mostra a situação: Em análise, Aprovado ou Recusado.
4. Aprovada, a ficha entra no seu **Financeiro**: o valor soma no demonstrativo e aparece separado no texto da descrição da nota.
5. Errou o valor? Escreva o valor certo e clique em **Salvar valor** (a ficha volta para a aprovação). Para trocar o arquivo, use **Substituir**.

Sem modelo oficial

Não existe um modelo padrão de ficha: use o que você já preenche hoje.

Uma nota só

O reembolso não tem nota separada: ele entra na mesma nota das aulas, escrito na descrição. Depois que a nota do mês é enviada, o reembolso daquele mês não pode mais ser trocado.



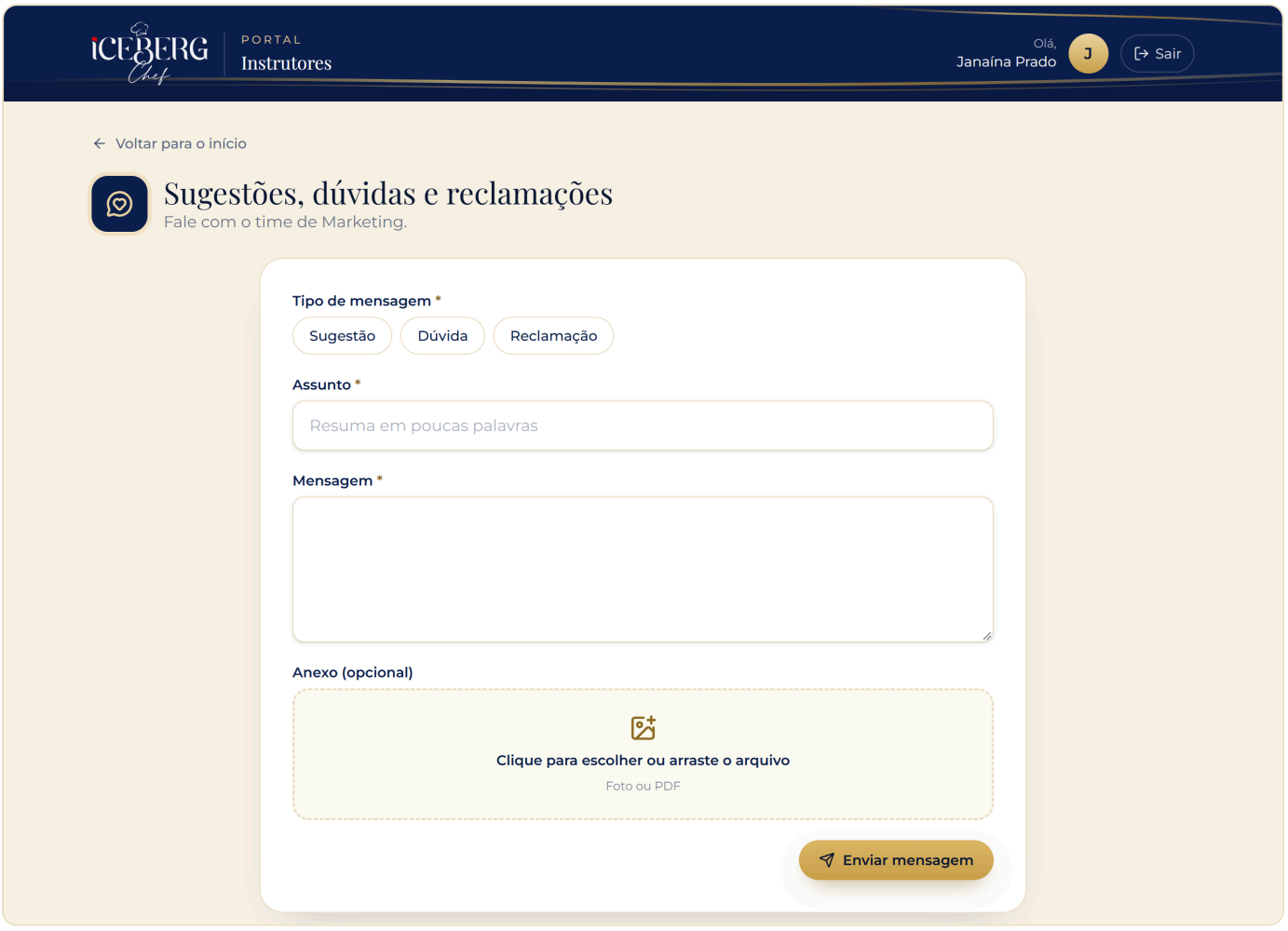
Ficha de reembolso com o valor do mês: outubro aprovado.

10 Sugestões

PARA QUE SERVE

Falar direto com o Marketing: sugestão, dúvida ou reclamação.

1. Escolha o tipo da mensagem.
2. Escreva o assunto e a mensagem, e anexe uma foto ou PDF se precisar.
3. A resposta do Marketing aparece na própria tela, em “Minhas mensagens”.



Canal de mensagens com o Marketing.