PORTAL ICEBERG CHEF · MANUAL DE USO

Manual do Master

Visão geral · Portal Iceberg Chef

O Master enxerga tudo o que passou pelo portal, pode agir em qualquer etapa (sempre com registro no histórico), dá o aval nos casos especiais que o Marketing manda, cuida das configurações e tem as mesmas ferramentas do Marketing.

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. Visão geral
4. Pedidos de aval
5. Configurações
6. Cadastro de fornecedores
7. Histórico de atividades
8. Cadastrar um cliente
9. Cadastros de clientes
0. As mesmas ferramentas do Marketing

1 Como entrar no portal

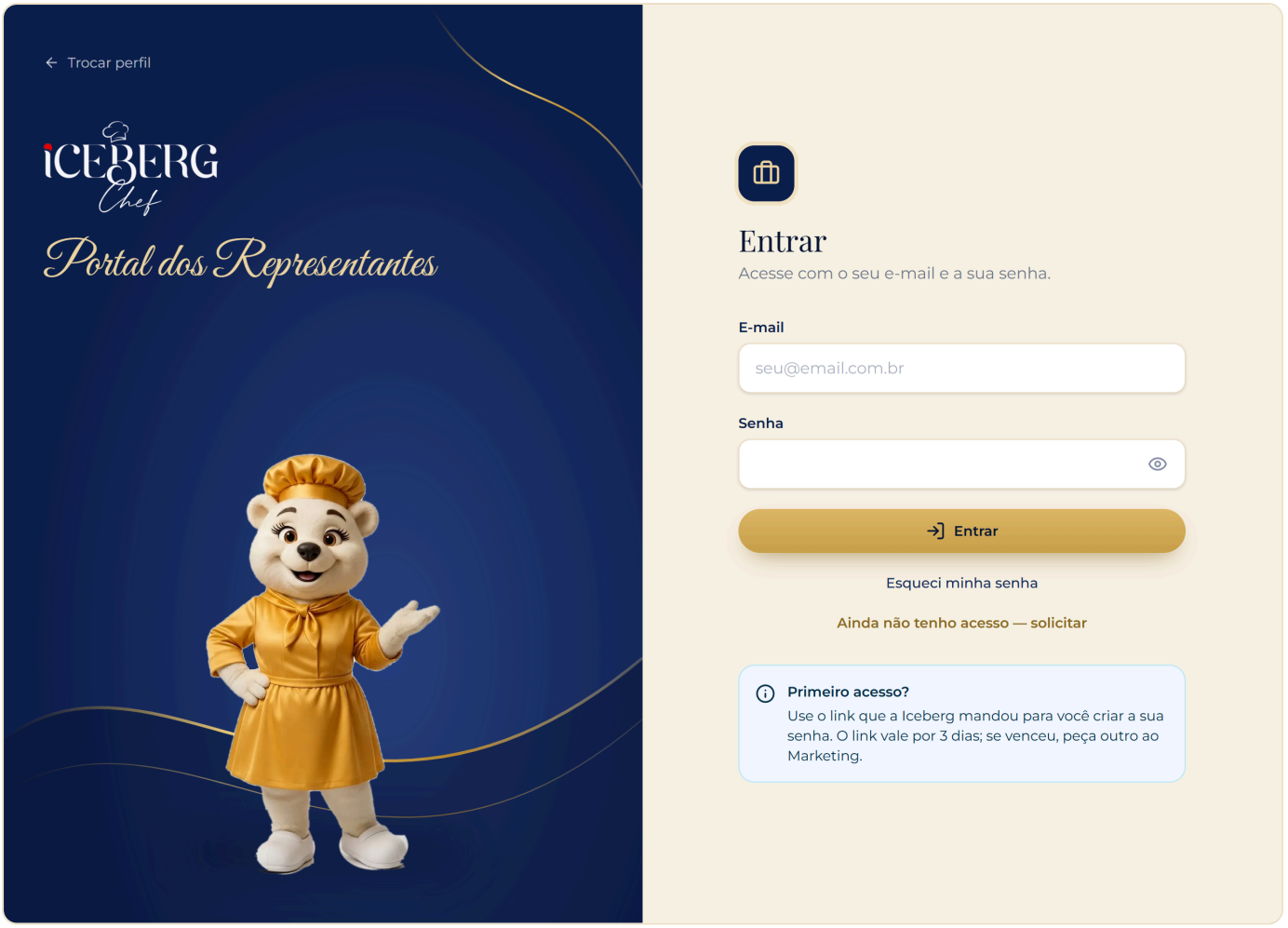
O portal abre em qualquer navegador, no computador ou no celular. Cada pessoa entra com o próprio e-mail e uma senha pessoal, que ela mesma cria no primeiro acesso.

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.

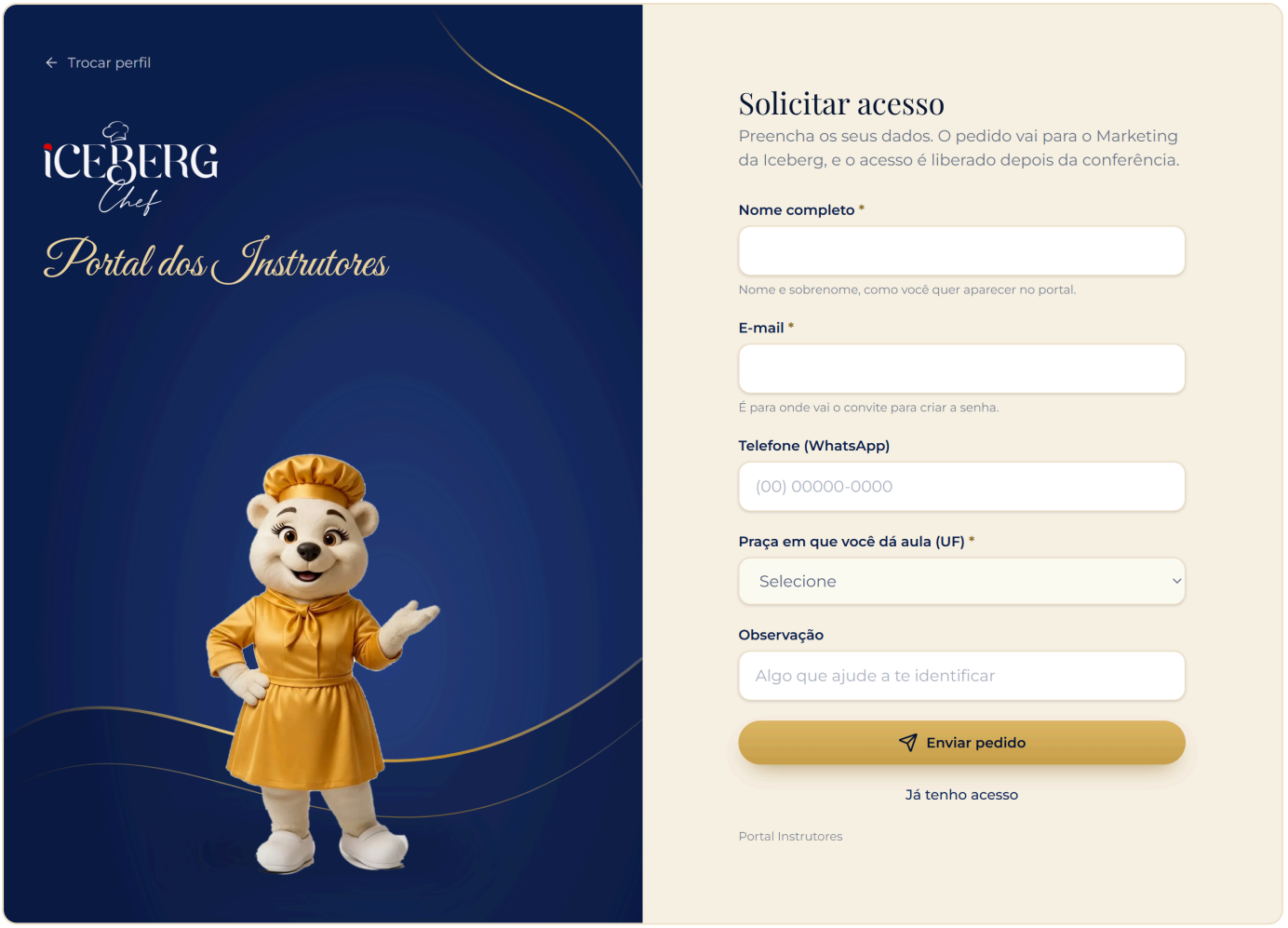
Tudo fica guardado no portal
O que você envia fica no banco de dados da Iceberg: dá para começar no celular e terminar no computador, e quem aprova vê na hora. O acesso é pessoal: não passe a sua senha para ninguém, porque tudo fica registrado com o seu nome.



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

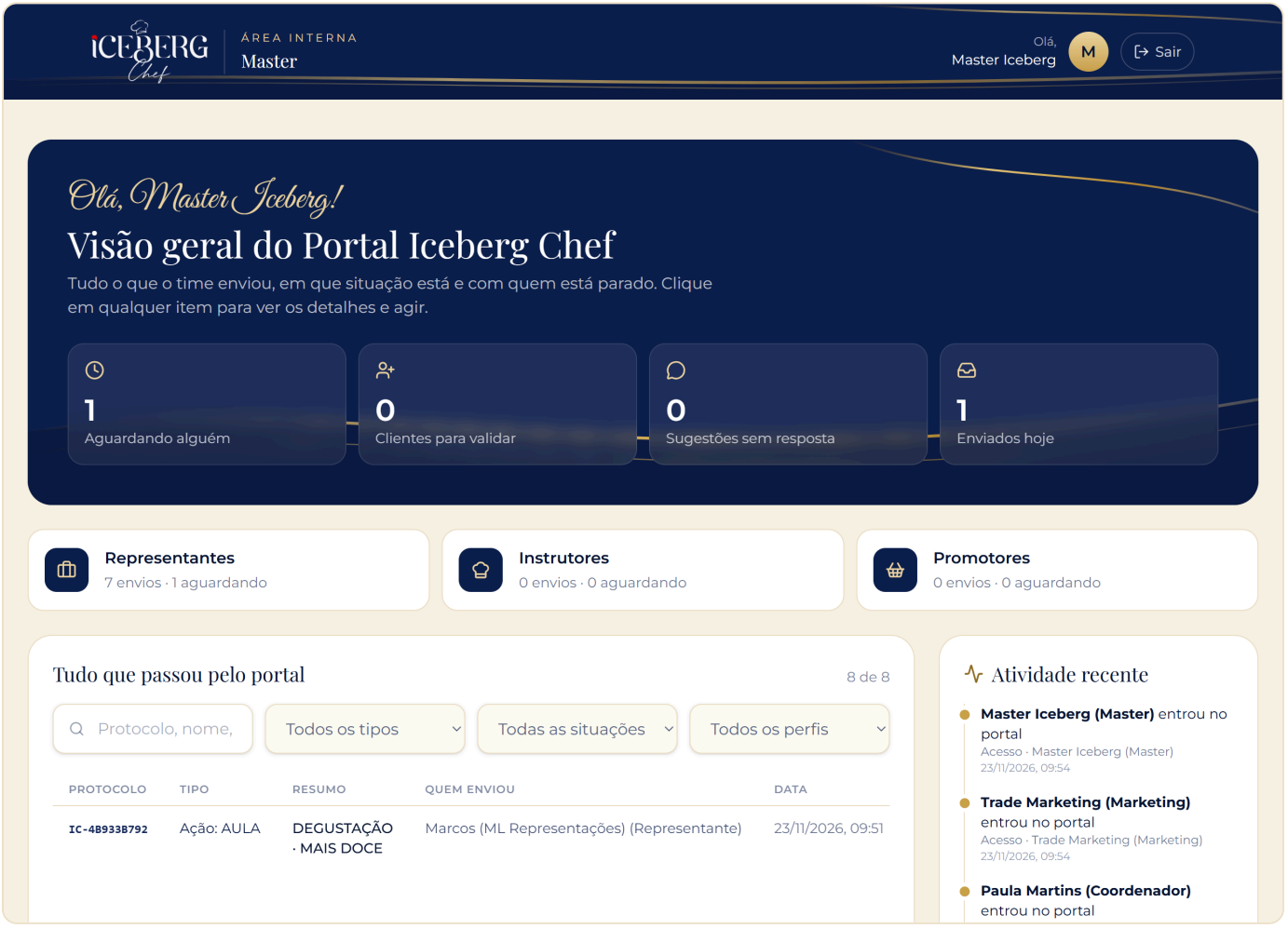
A tela inicial reúne os acessos da sua área. Cada card abre uma tela; o número vermelho, quando aparece, mostra quantos itens estão esperando alguém.

Como funciona a aprovação

Representante cria → Coordenador da região do cliente aprova → Marketing/Trade aprova → o pedido fica **Planejado**. Quando quem pede é o próprio coordenador, a etapa dele já sai aprovada. Em caso especial (valor alto, exceção), o Marketing pode pedir o aval do Master. Quem aprova pode escrever um comentário, e recusar cancela o pedido. Tudo fica registrado no histórico, com nome e data.

Resumo da manhã por e-mail

Toda manhã de dia útil, por volta das 8h, chega um e-mail com os pedidos de aval esperando você, o que está parado com o Marketing e as notas com divergência. Sem pendência, não chega nada.



Visão geral: indicadores, portais e a lista de tudo que passou pelo portal.

3 Visão geral

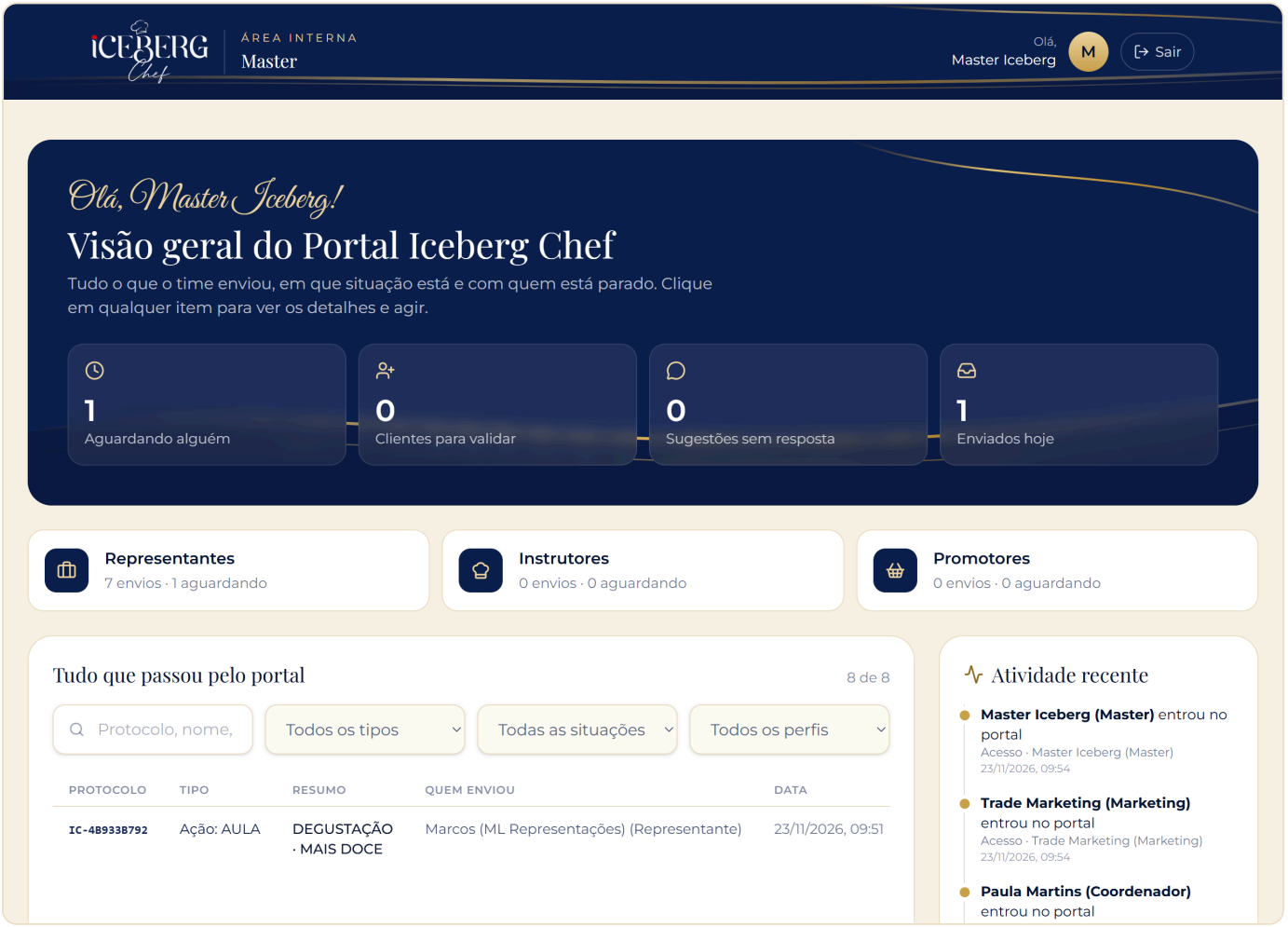
PARA QUE SERVE

A tela inicial responde três perguntas: o que o time enviou, em que situação está e com quem está parado.

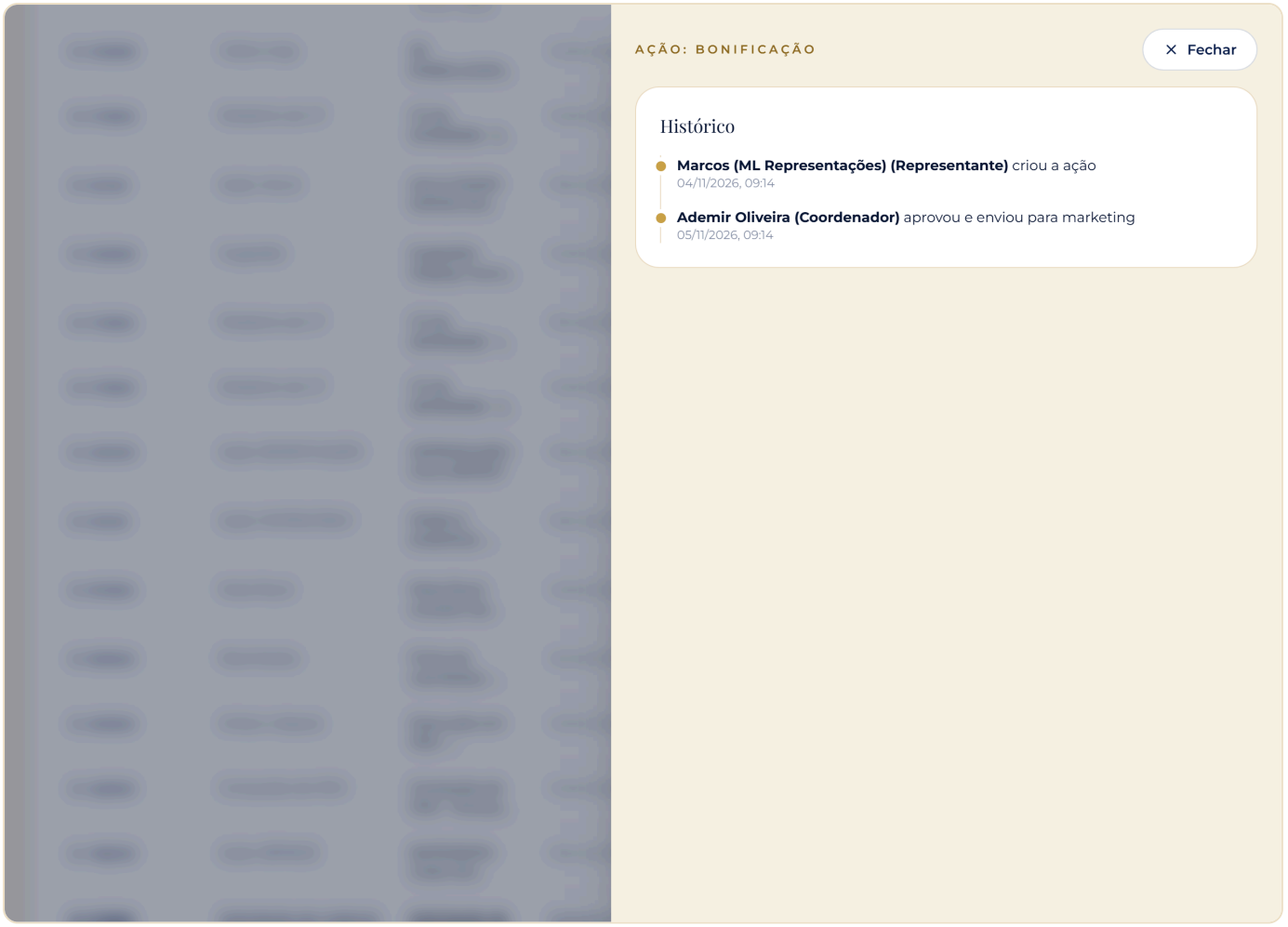
1. Os quatro indicadores do topo (aguardando aprovação, clientes para validar, sugestões sem resposta, enviados hoje) funcionam como filtro: clique em um deles.
2. Os cards de Representantes, Instrutores e Promotores filtram por origem.
3. A lista “Tudo que passou pelo portal” tem busca e filtros por tipo, situação e perfil.
4. Clique em qualquer linha para abrir os detalhes e agir sem sair da tela.

Últimos 3 meses na tela

A visão geral e as listas mostram tudo o que está em aberto e o que teve movimento nos últimos 3 meses, para abrir rápido. Quando houver coisa mais antiga, aparece logo abaixo da visão geral (e no alto das listas) o link **Ver também os anteriores**.



Indicadores e lista geral.



Detalhe de um item, aberto direto da visão geral.

4 Pedidos de aval

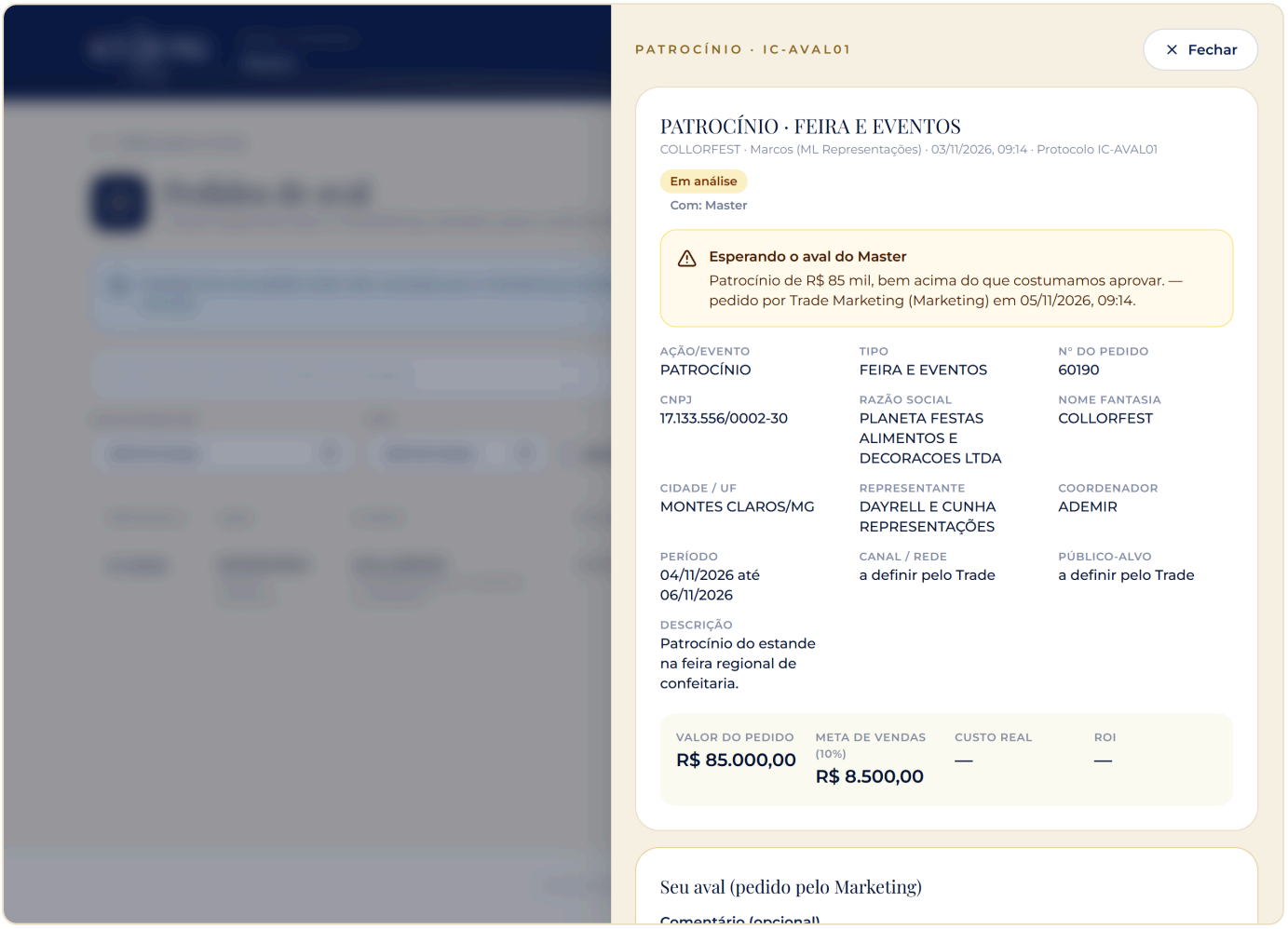
PARA QUE SERVE

Decidir os casos especiais (valor alto, exceção) que o Marketing mandou para o seu aval. Não existe valor fixo: o Marketing decide caso a caso quando pedir.

1. A tela lista os pedidos esperando o seu aval; o número no card da tela inicial mostra quantos são.
2. Abra o protocolo: o motivo escrito pelo Marketing aparece em destaque, no alto da ficha.
3. Clique em **Aprovar** para dar o aval (o pedido fica Planejado) ou em **Recusar** (o pedido é cancelado). O comentário é opcional.

Fica tudo registrado

Quem pediu, o motivo, quem deu o aval e quando ficam no histórico do pedido.



Pedido esperando o aval do Master, com o motivo do Marketing.

5 Configurações

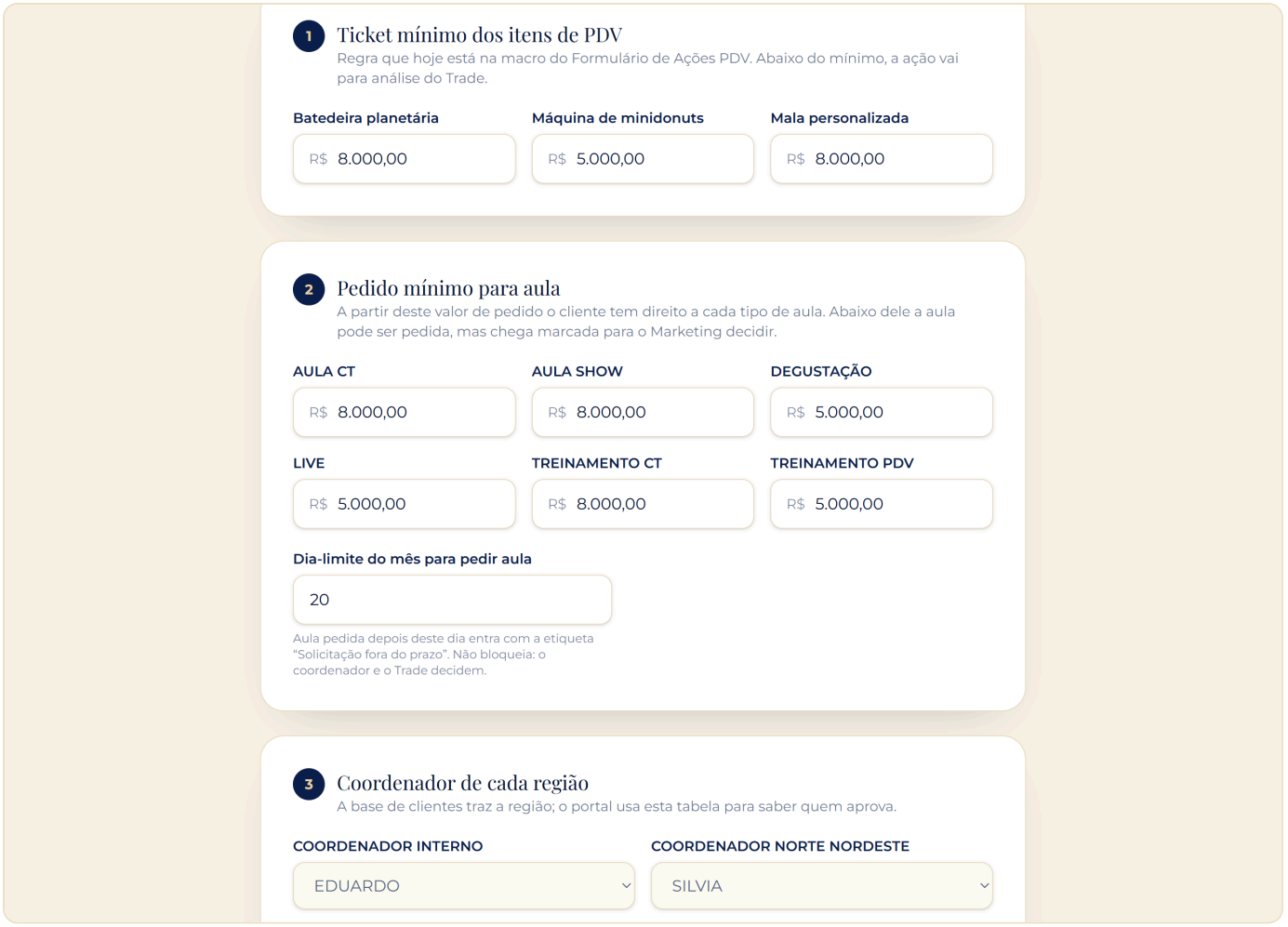
PARA QUE SERVE

Ajustar as regras do portal. Só o Master mexe aqui; o Marketing aplica.

1. **Ticket mínimo** de batedeira, minidonuts e mala (hoje R$ 8.000, R$ 5.000 e R$ 8.000): os valores podem mudar com o tempo, por isso ficam editáveis.
2. **Pedido mínimo para aula**, um valor por tipo (hoje Aula Show, Aula CT e Treinamento CT: R$ 8.000; Degustação, Live e Treinamento PDV: R$ 5.000): abaixo dele a aula pode ser pedida, mas chega marcada para o Marketing decidir.
3. **Dia-limite do mês para pedir aula** (hoje dia 20): aula pedida depois dele chega com a etiqueta Solicitação fora do prazo. Não bloqueia.
4. **Coordenador de cada região**: define para quem vai a primeira aprovação. Ao trocar, os pedidos ainda em análise dos clientes daquela região passam para o coordenador novo (fica no histórico de cada pedido).
5. **Valor da aula para a culinarista**: Aula Show, Aula CT (Centro Técnico) e aula presencial são a mesma coisa e devem ter o mesmo valor; é essa tabela que alimenta o Financeiro. Não deixe nenhum tipo em branco: a aula concluída sem valor espera o valor ser cadastrado, e a culinarista só consegue enviar a nota do mês depois disso.
6. **Dados para a nota fiscal**: razão social, CNPJ, endereço e descrição do serviço que a culinarista vê na hora de emitir.

Tudo registrado

Cada mudança fica gravada com nome e data, na própria tela e no Histórico de atividades.



Regras do portal, com o pedido mínimo para aula.

6 Cadastro de fornecedores

> **PARA QUE SERVE**
> Ver os cadastros que os fornecedores mandam pelo formulário público (botão “Sou fornecedor” da página inicial). Quem cuida no dia a dia é o Financeiro.

1. A tela é a mesma do Financeiro: lista com busca, abas por situação (Novos, Em análise, Com pendência, Aprovados) e a ficha de cada fornecedor, com os documentos e as validades.
2. O Master também pode mudar a situação ou excluir um cadastro de teste. Tudo fica no histórico de atividades.
3. O termo do fornecedor fica no topo da tela e também em **Regulamentos**, na aba **Fornecedores (termo)**: o Master pode publicar uma versão nova ou excluir uma versão.
4. O passo a passo completo está no Manual do Financeiro, em “Cadastro de fornecedores” e “Termo do fornecedor”.

7 Histórico de atividades

PARA QUE SERVE

Ver tudo o que foi feito no portal, por quem e quando.

1. A lista é cronológica, do mais recente para o mais antigo.
2. Serve para auditoria: cada aprovação, recusa, mudança de status e envio aparece com nome e data.



Histórico do portal.

8 Cadastrar um cliente

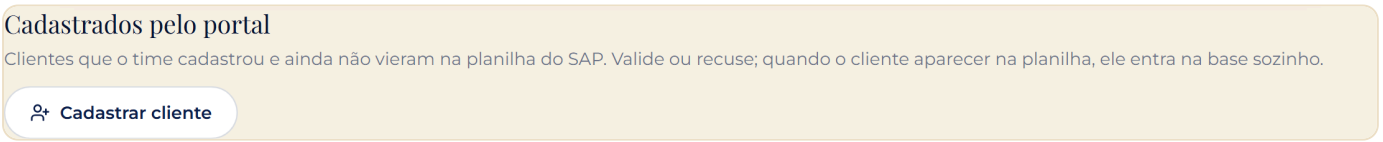
PARA QUE SERVE

O Master cadastra clientes como o time. O cadastro passa pela validação, feita por outra pessoa do Marketing ou do Master.

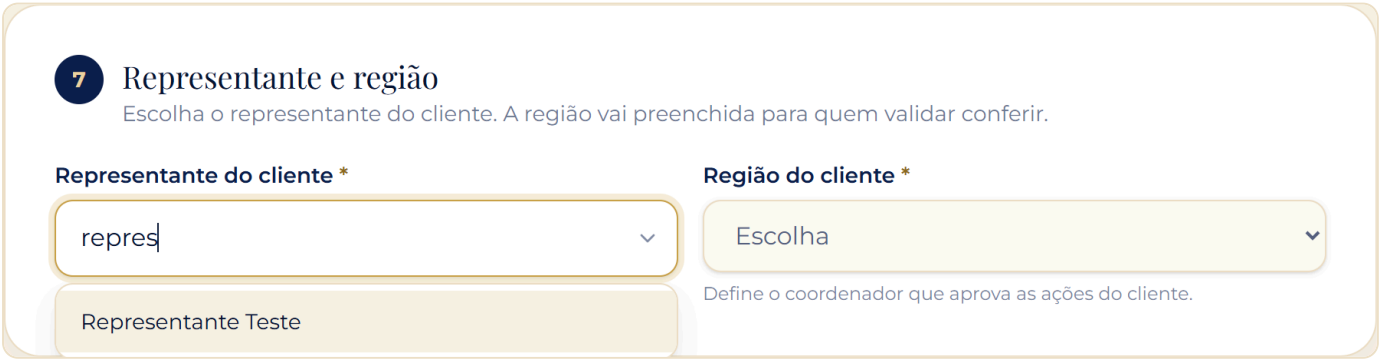
1. No menu, abra **Atualização da Base de Clientes**. Ou, em **Novos clientes**, clique em **Cadastrar cliente**.
2. Digite o CNPJ. Se o cliente ainda não está na base, abre o mesmo formulário completo do time: os dados da Receita vêm preenchidos para conferir; complete o grupo ou rede, a inscrição estadual, o regime de tributação, o endereço, o centro técnico, a entrega e o Instagram, os contatos (o do marketing é obrigatório), as referências comerciais se quiser (são opcionais) e mande a Ficha CNPJ e a Ficha Sintegra.
3. Em **Representante e região**, clique no campo do representante e digite parte do nome (ou da empresa): a lista vai filtrando, e é só tocar no nome certo. A lista mostra só os representantes com acesso ativo. A região do coordenador dele vem sugerida: confira ou troque.
4. Clique em **Cadastrar cliente**. O cliente fica **Aguardando validação** em Novos clientes (e já pode ser usado nos pedidos) até **outra pessoa** do Marketing ou do Master validar (com a região já preenchida para conferir) e o Financeiro aprovar.

Outra pessoa valida

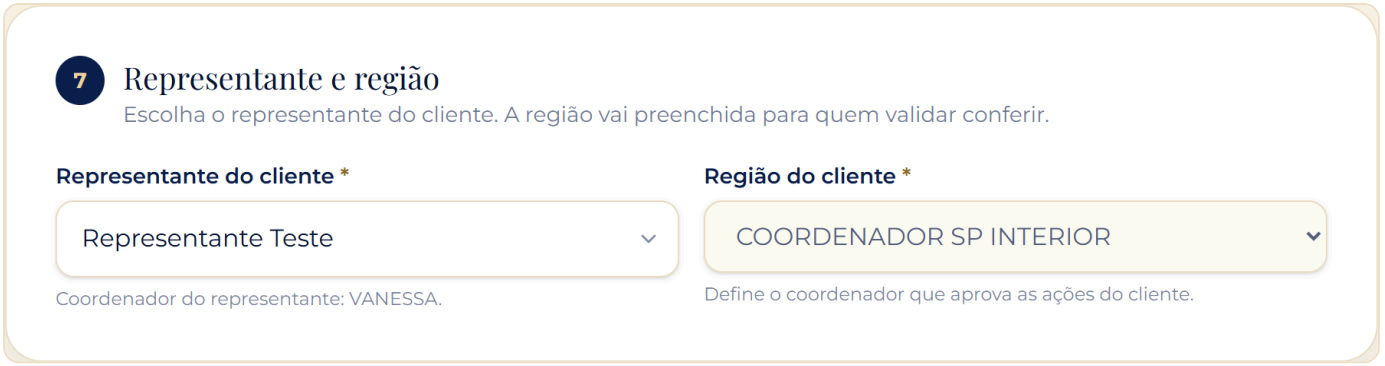
Quem cadastrou não valida nem recusa o próprio cadastro: no cartão dele, em Novos clientes, aparece o aviso no lugar dos botões. O cadastro do Master fica para o Marketing ou para o outro Master. O representante não aparece na lista? Libere o acesso dele em Usuários e acessos antes.



Em Novos clientes, o botão Cadastrar cliente.



Digite parte do nome: a lista mostra só os representantes que batem.



Representante e região preenchidos.



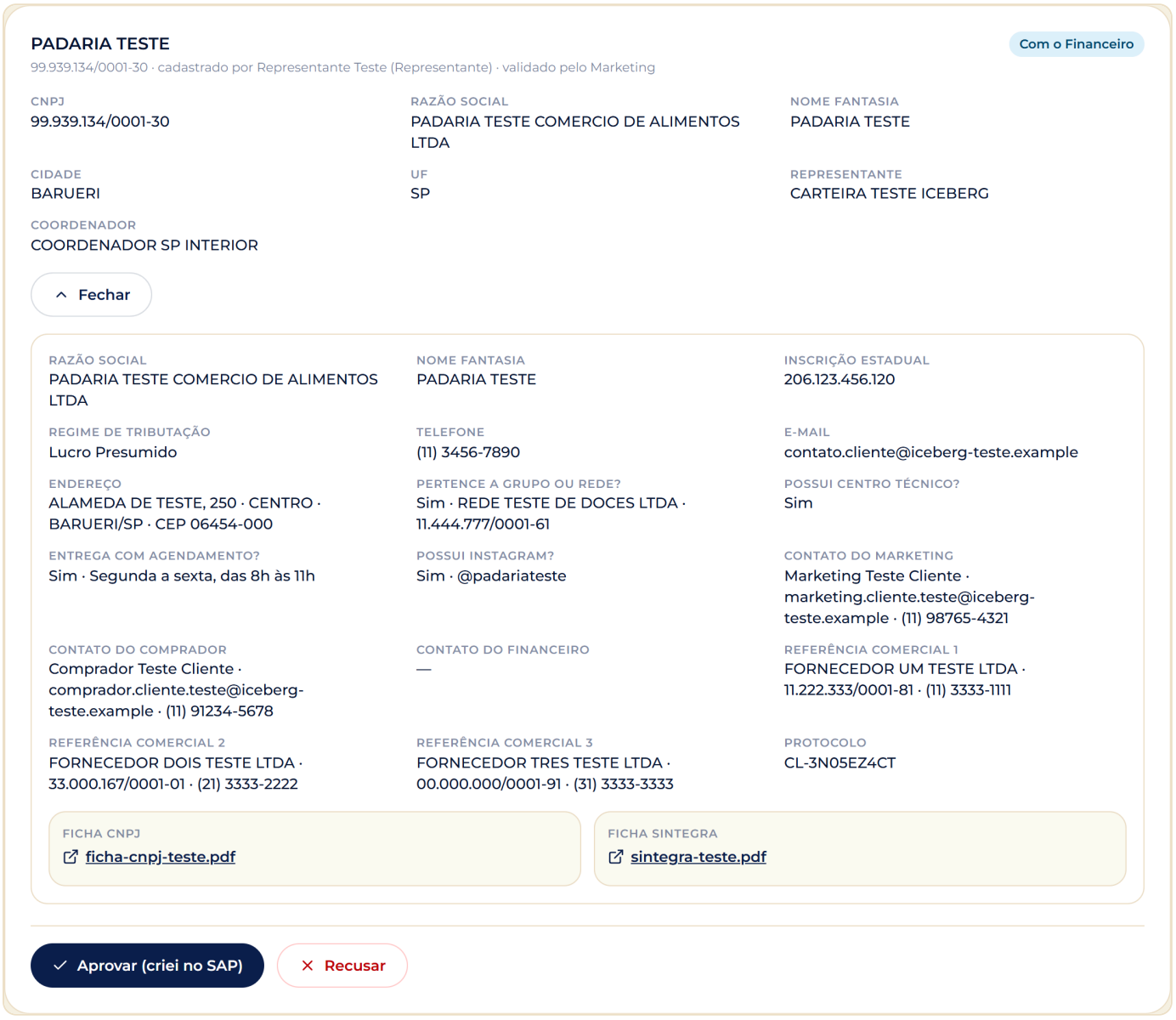
O próprio cadastro em Novos clientes: o aviso no lugar de Validar e Recusar.

9 Cadastros de clientes

PARA QUE SERVE

A mesma tela do Financeiro: o Master também aprova clientes novos, atualizações de cadastro e inativações (menos o que ele mesmo cadastrou ou pediu).

1. O passo a passo está no Manual do Financeiro, em “Cadastros de clientes”.
2. O Master também pede atualização e inativação de qualquer cliente da base, nas abas de Atualização da Base de Clientes (veja o Manual do Representante).



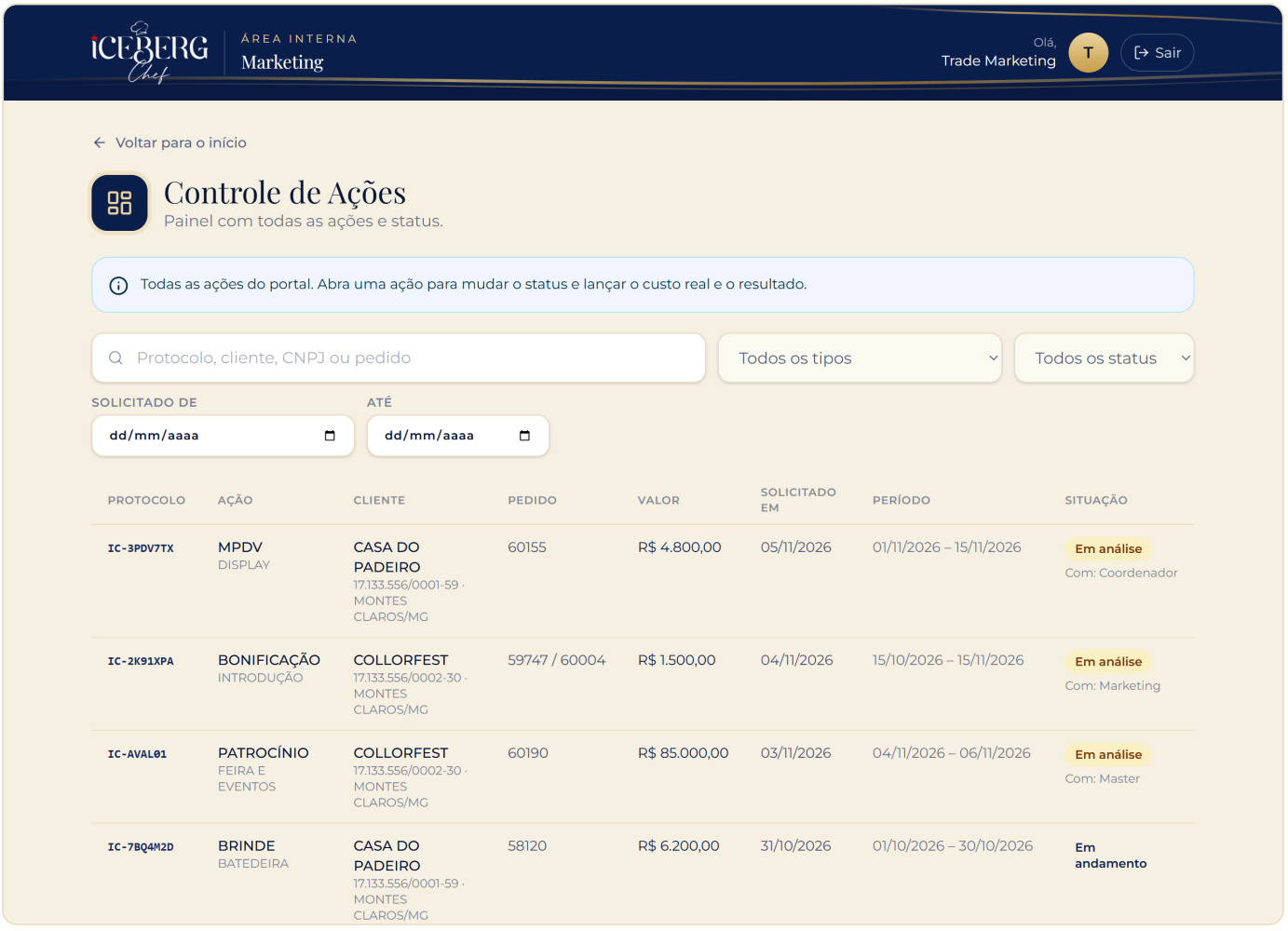
Cliente novo validado pelo Marketing, para criar no SAP e aprovar.

10 As mesmas ferramentas do Marketing

PARA QUE SERVE

Controle de Ações, Aulas, Avaliações das aulas, Financeiro das culinaristas, Regulamentos, Documentos recebidos, Registros de PDV, Novos clientes, Atualização da Base de Clientes, Sugestões, Banners e Usuários e acessos funcionam igual para o Master.

1. O manual do Marketing explica cada uma dessas telas em detalhe.
2. O Master também pode aprovar no lugar do Coordenador e do Marketing, cuida das Configurações, devolve notas e marca pagamentos no Financeiro das culinaristas, gere os acessos de Master e Marketing e autoriza o segundo acesso de um mesmo e-mail.
3. Não existe valor-limite nem etapa de Diretoria: os casos especiais chegam pelos Pedidos de aval.
4. Acessos de Master: o portal não deixa bloquear o último Master ativo. Cadastre o novo Master antes de bloquear o anterior.
5. O Master também pode atualizar a base de clientes com a planilha do SAP, em Novos clientes (veja “Clientes novos todo mês” no manual do Marketing).



Controle de Ações, igual ao do Marketing.