PORTAL ICEBERG CHEF · MANUAL DE USO

Manual do Promotor

Portal dos Promotores Iceberg Chef

Neste portal você registra o seu trabalho na loja: fotos de antes e depois da execução, conquistas de PDV, relatório de vale-transporte, nota fiscal, cadastro de clientes novos e o seu regulamento.

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. Registro de Execução em PDV
4. Conquistas de PDV
5. Relatório de VT
6. Nota fiscal
7. Atualização da Base de Clientes
8. Sugestões
9. Regulamento

1 Como entrar no portal

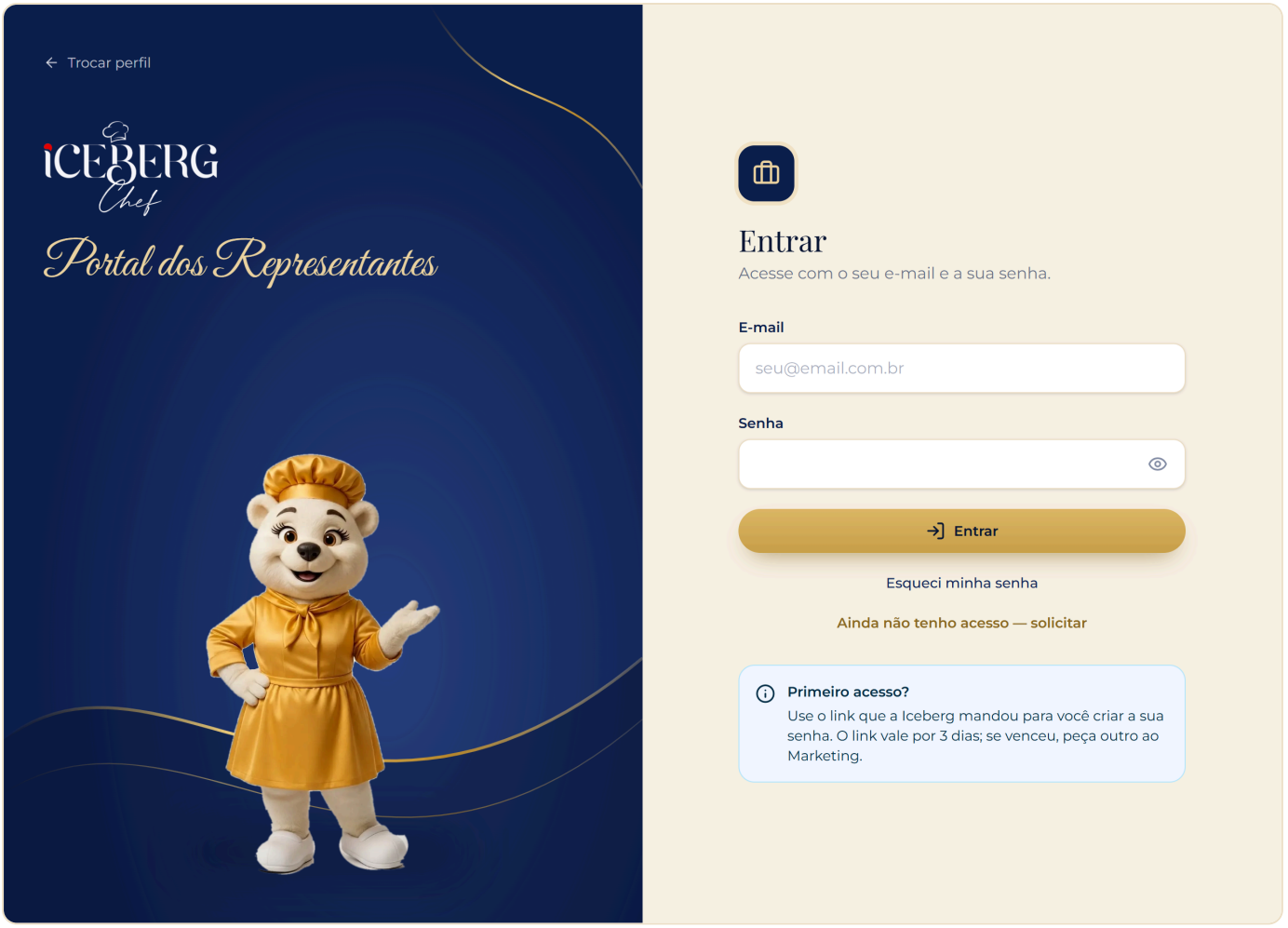
O portal abre em qualquer navegador, no computador ou no celular. Cada pessoa entra com o próprio e-mail e uma senha pessoal, que ela mesma cria no primeiro acesso.

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.

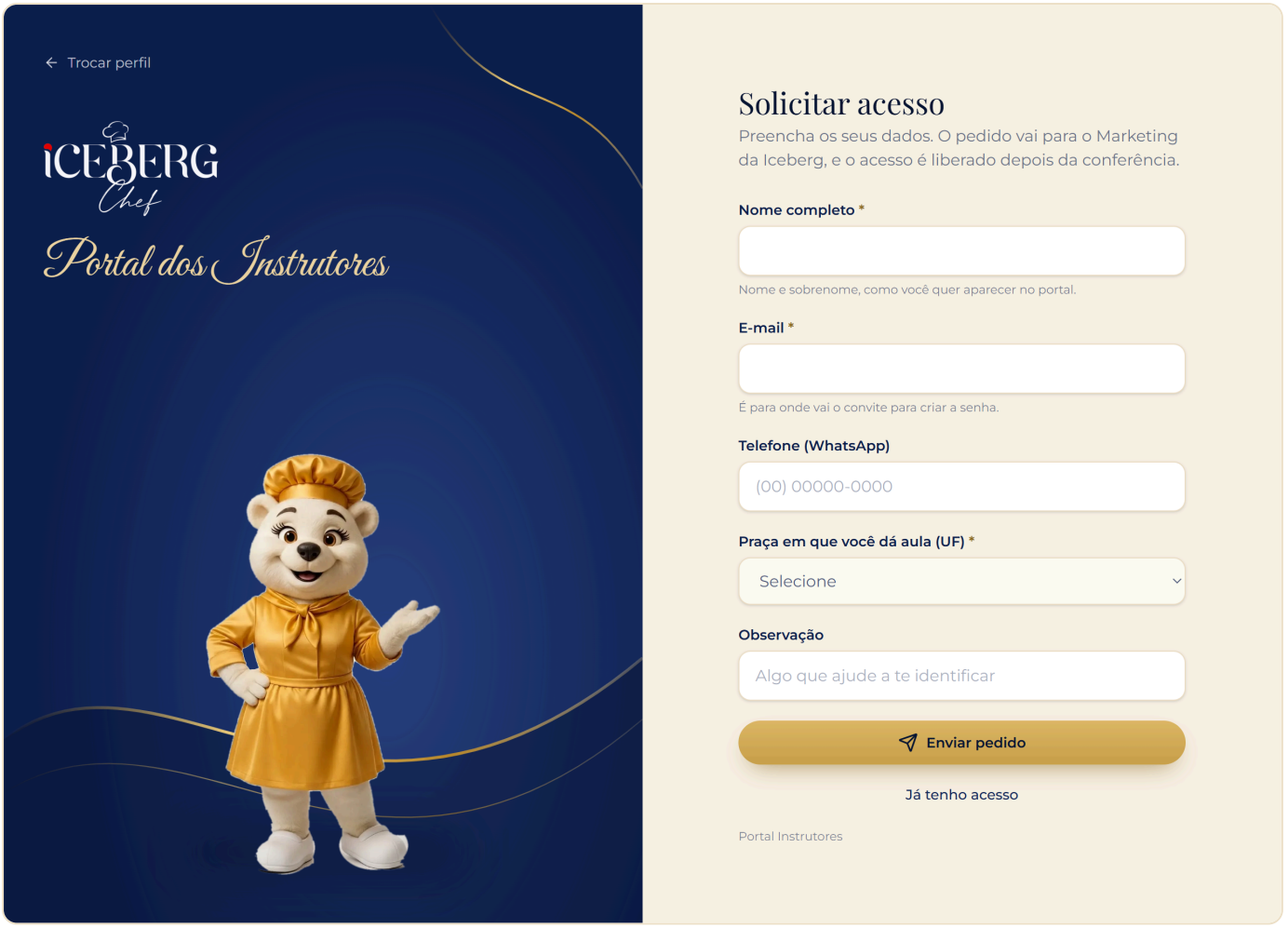
Tudo fica guardado no portal
O que você envia fica no banco de dados da Iceberg: dá para começar no celular e terminar no computador, e quem aprova vê na hora. O acesso é pessoal: não passe a sua senha para ninguém, porque tudo fica registrado com o seu nome.



Tela inicial: cada área tem o seu portal.



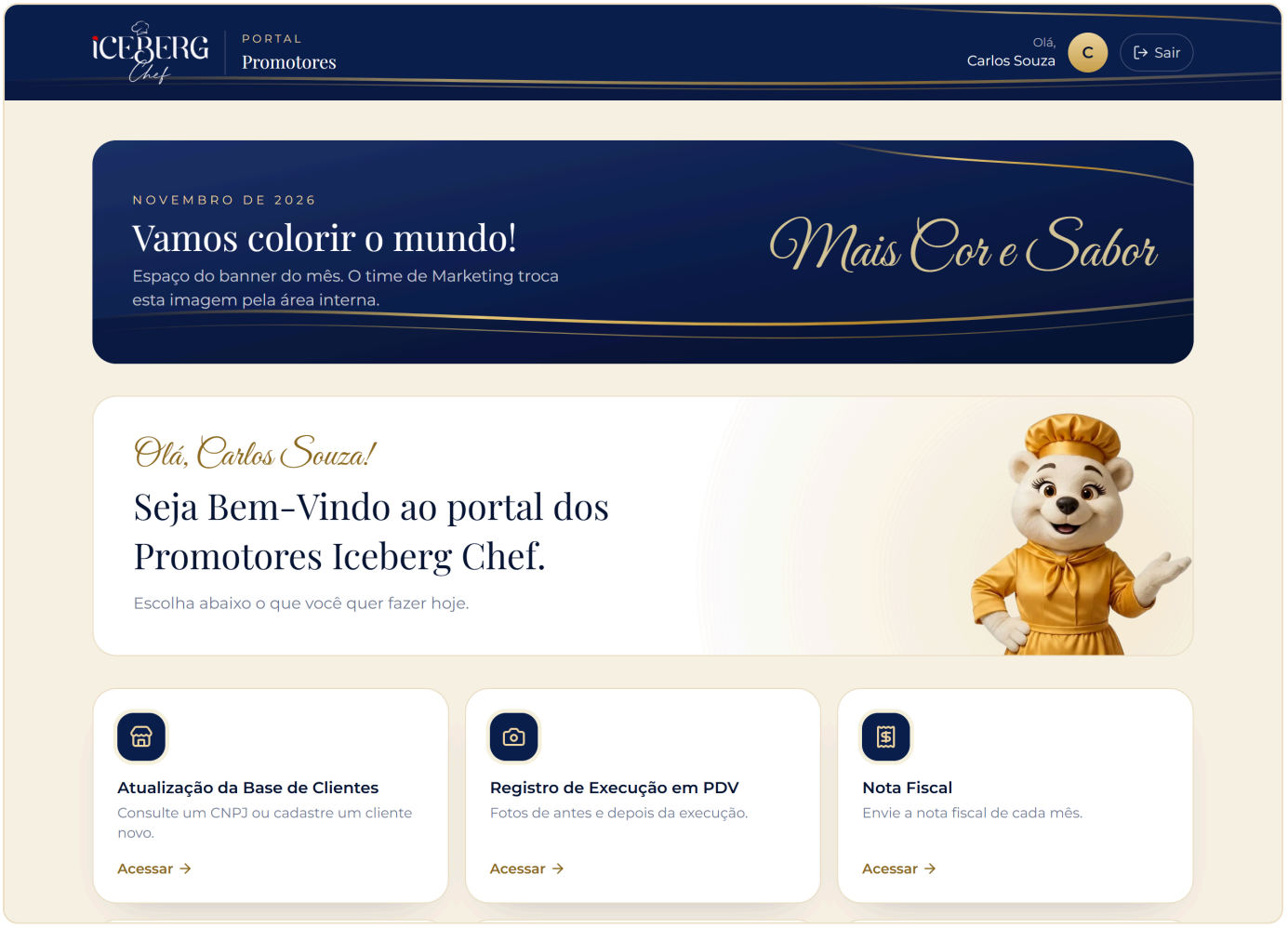
Tela de entrada, com a opção de solicitar acesso.



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.



Tela inicial do promotor.

3 Registro de Execução em PDV

PARA QUE SERVE

Mostrar o antes e o depois do seu trabalho na loja.

1. Escolha a loja pelo estado e pelo nome (o CNPJ também funciona).
2. Informe a data da execução.
3. Envie a foto **Antes** e a foto **Depois**.
4. Envie. O registro aparece em “Meus registros” e o Marketing vê em Registros de PDV.

Check-in na loja pausado

Por enquanto não é preciso fazer check-in nem check-out nas visitas (pausa 23/11): a visita é comprovada pelas fotos de antes e depois e pelas conquistas.



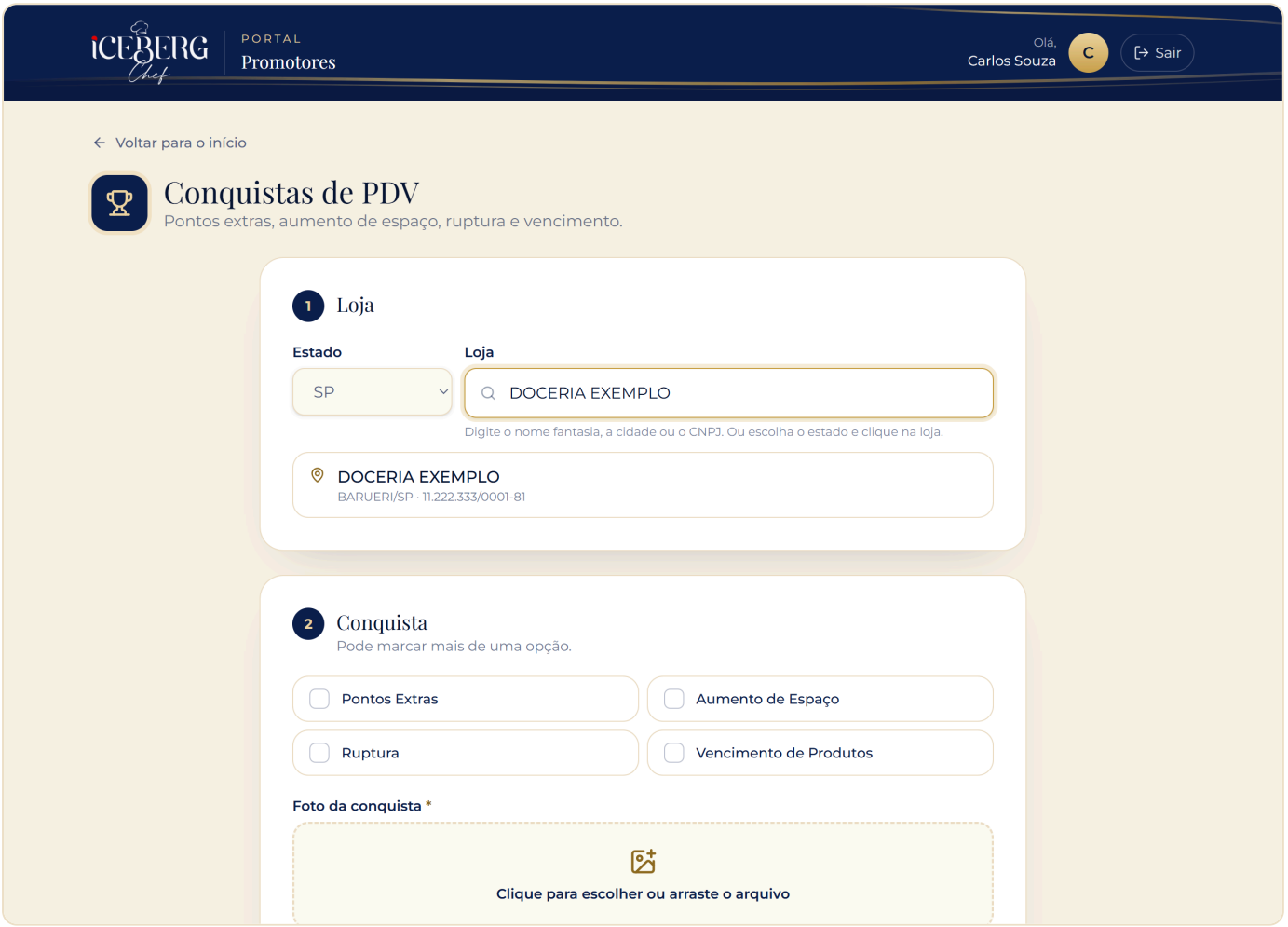
Registro de execução com as duas fotos.

4 Conquistas de PDV

PARA QUE SERVE

Registrar ganhos na loja: pontos extras, aumento de espaço, ruptura e vencimento de produtos.

1. Escolha a loja pelo estado e pelo nome.
2. Marque uma ou mais conquistas.
3. Envie a foto e escreva uma observação explicando o que aconteceu.



Registro de conquistas de PDV.

5 Relatório de VT

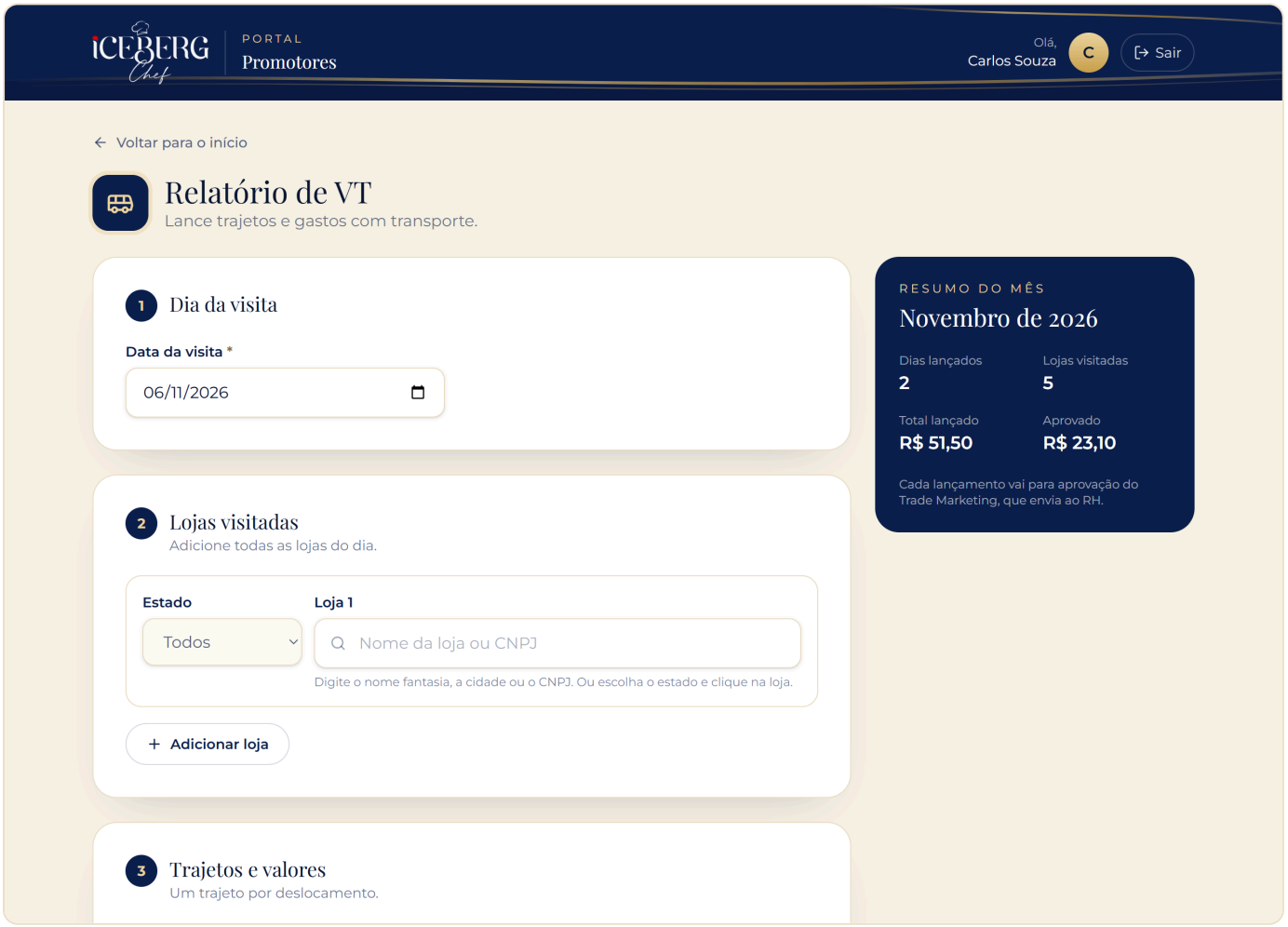
PARA QUE SERVE

Lançar os trajetos e os gastos com transporte do dia de visita.

1. Informe a data da visita.
2. Adicione as lojas visitadas, escolhendo cada uma pelo estado e pelo nome.
3. Lance um trajeto por deslocamento: origem, destino, meio de transporte e valor gasto.
4. Anexe a foto do comprovante e, se quiser, escreva o relatório das visitas.
5. Envie. O total do mês aparece no resumo da própria tela.

Quem aprova

Os relatórios de VT dos promotores são conferidos pelo Trade Marketing, que envia a planilha ao RH.



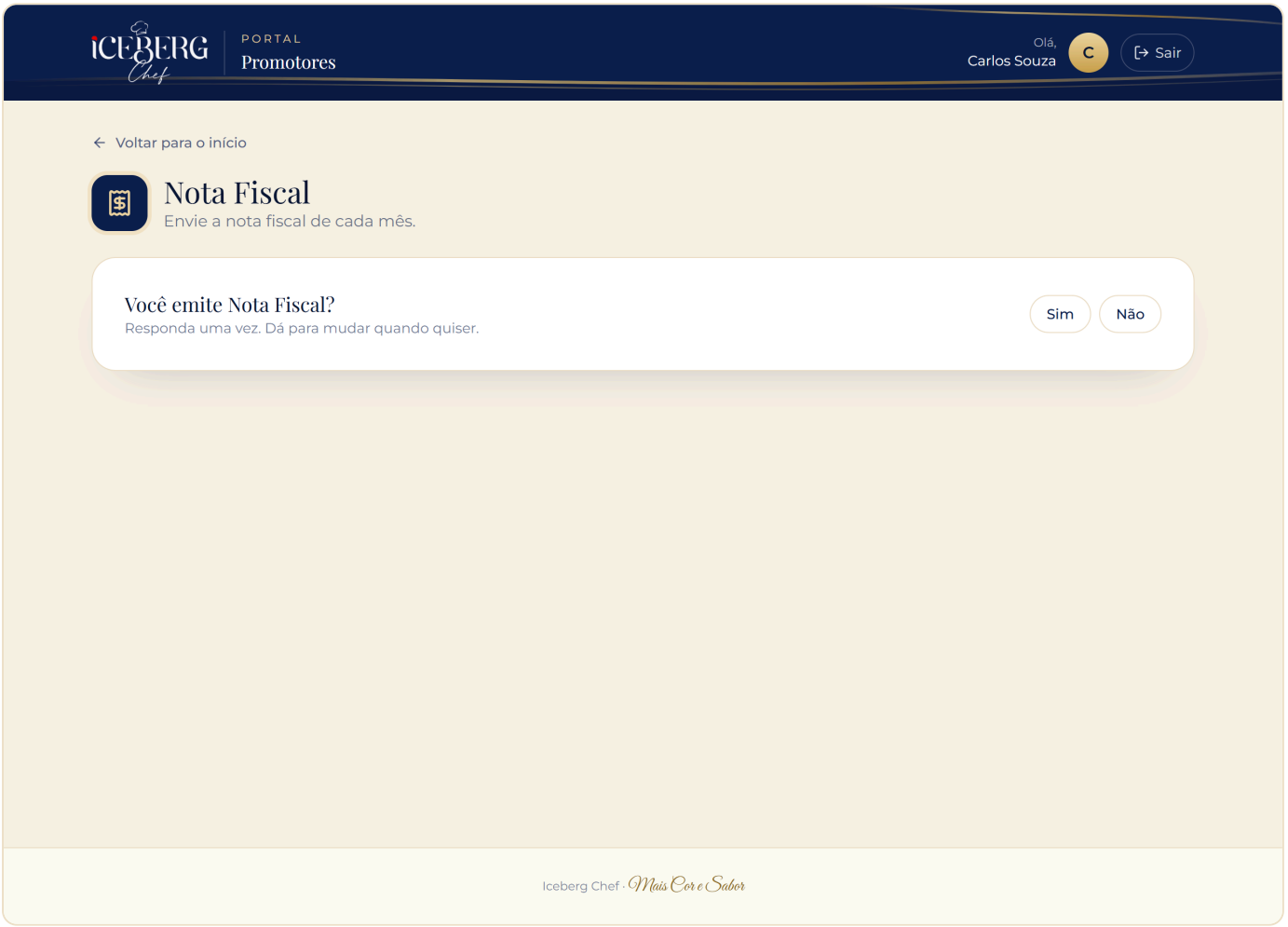
Lançamento de trajetos e valores.

6 Nota fiscal

PARA QUE SERVE

Enviar a nota fiscal do mês — quando você emite nota.

1. Responda se você emite nota fiscal.
2. Se sim, escolha o mês e anexe o arquivo em **PDF ou XML** (foto, print ou Word são recusados na hora).
3. Se não, a tela avisa que não há nada a enviar.

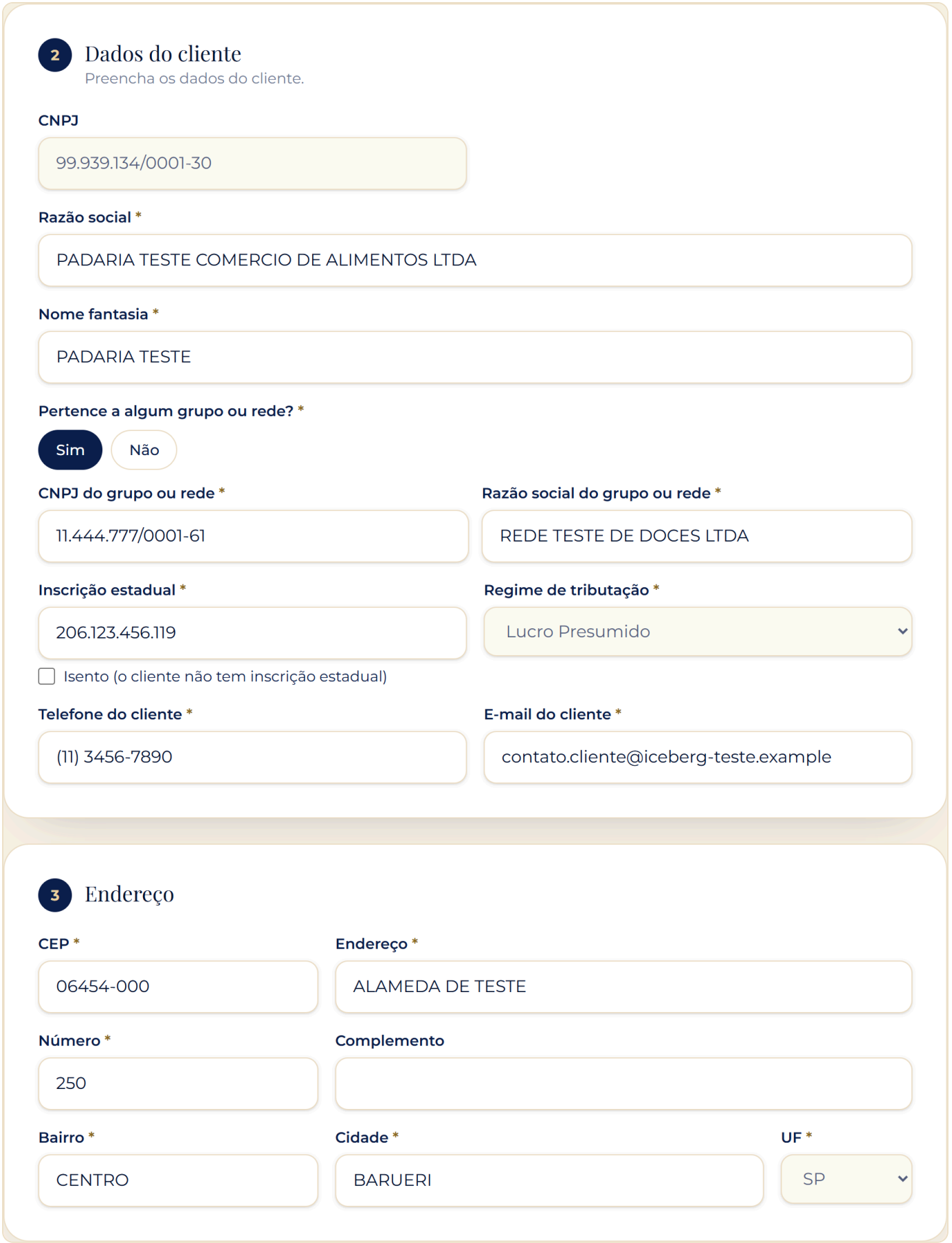


Envio da nota fiscal, um card por mês.

7 Atualização da Base de Clientes

> **PARA QUE SERVE**
> Encontrar uma loja pelo nome e cadastrar uma loja que ainda não está na base.

1. Em **Procurar loja pelo nome**, escolha o estado e clique na loja, ou digite o nome fantasia.
2. Para cadastrar uma loja nova, digite o CNPJ e faça o cadastro completo: confira os dados que vêm da Receita, responda se a loja pertence a algum grupo ou rede, complete inscrição estadual, regime de tributação, telefone, e-mail e endereço, responda se a loja possui centro técnico, se a entrega precisa de agendamento e se tem Instagram, informe o contato do marketing (obrigatório), anexe a Ficha CNPJ e a Ficha Sintegra e, se quiser, as referências comerciais (opcionais). Clique em **Cadastrar cliente**: a loja fica como Aguardando validação até o Marketing validar e o Financeiro aprovar.
3. O passo a passo completo, com as fotos, está no Manual do Representante, em “Atualização da Base de Clientes”.
4. Todo mês o Marketing atualiza a base com a planilha de clientes do SAP; a loja que você cadastrou entra na base quando aparecer no SAP.



Cadastro de loja nova: os dados vêm da Receita, quando ela tem.



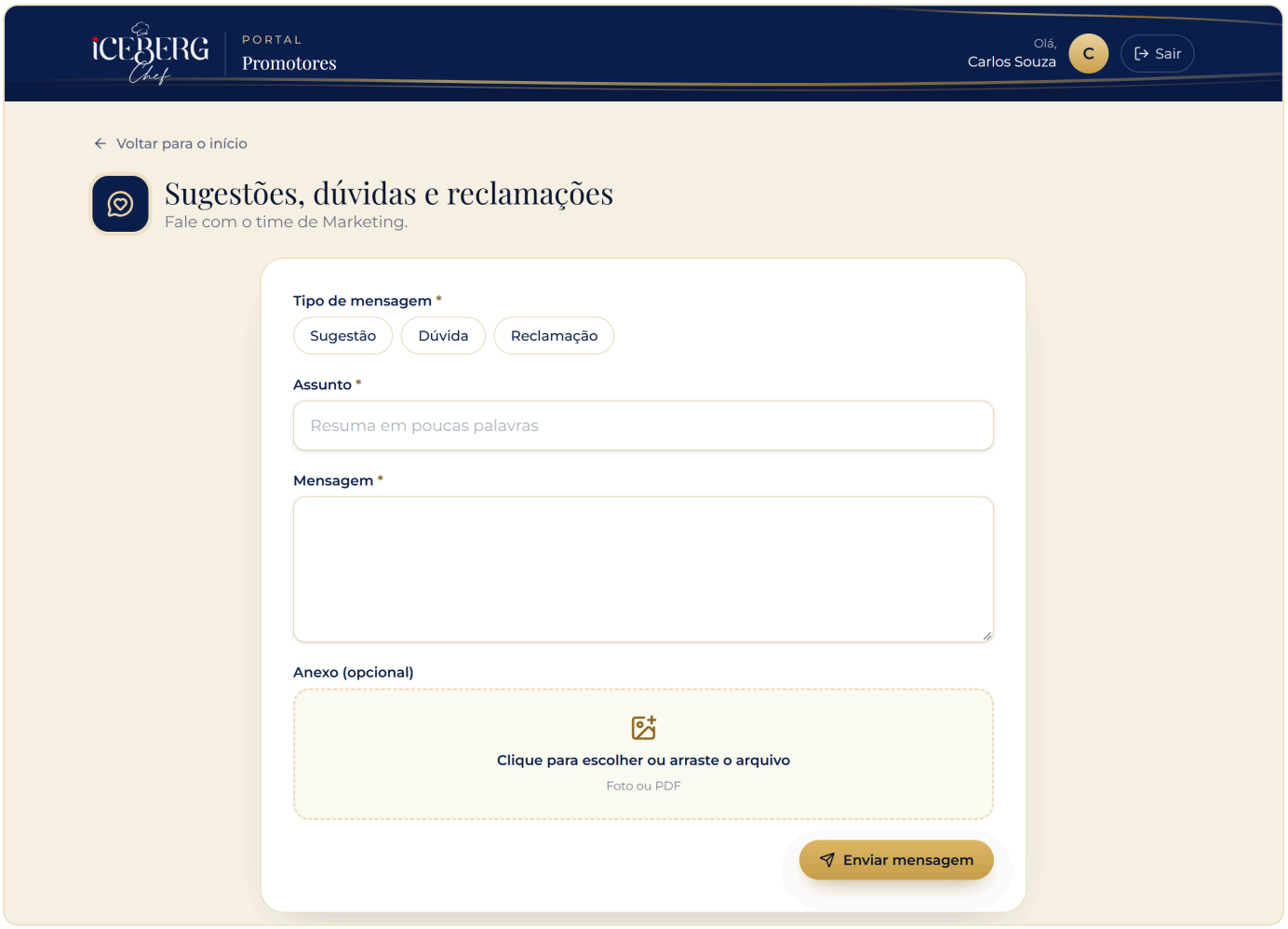
Os anexos: Ficha CNPJ e Ficha Sintegra.

8 Sugestões

PARA QUE SERVE

Mandar sugestão, dúvida ou reclamação para o Marketing.

1. Escolha o tipo, escreva assunto e mensagem e anexe o que precisar.
2. A resposta aparece em “Minhas mensagens”.



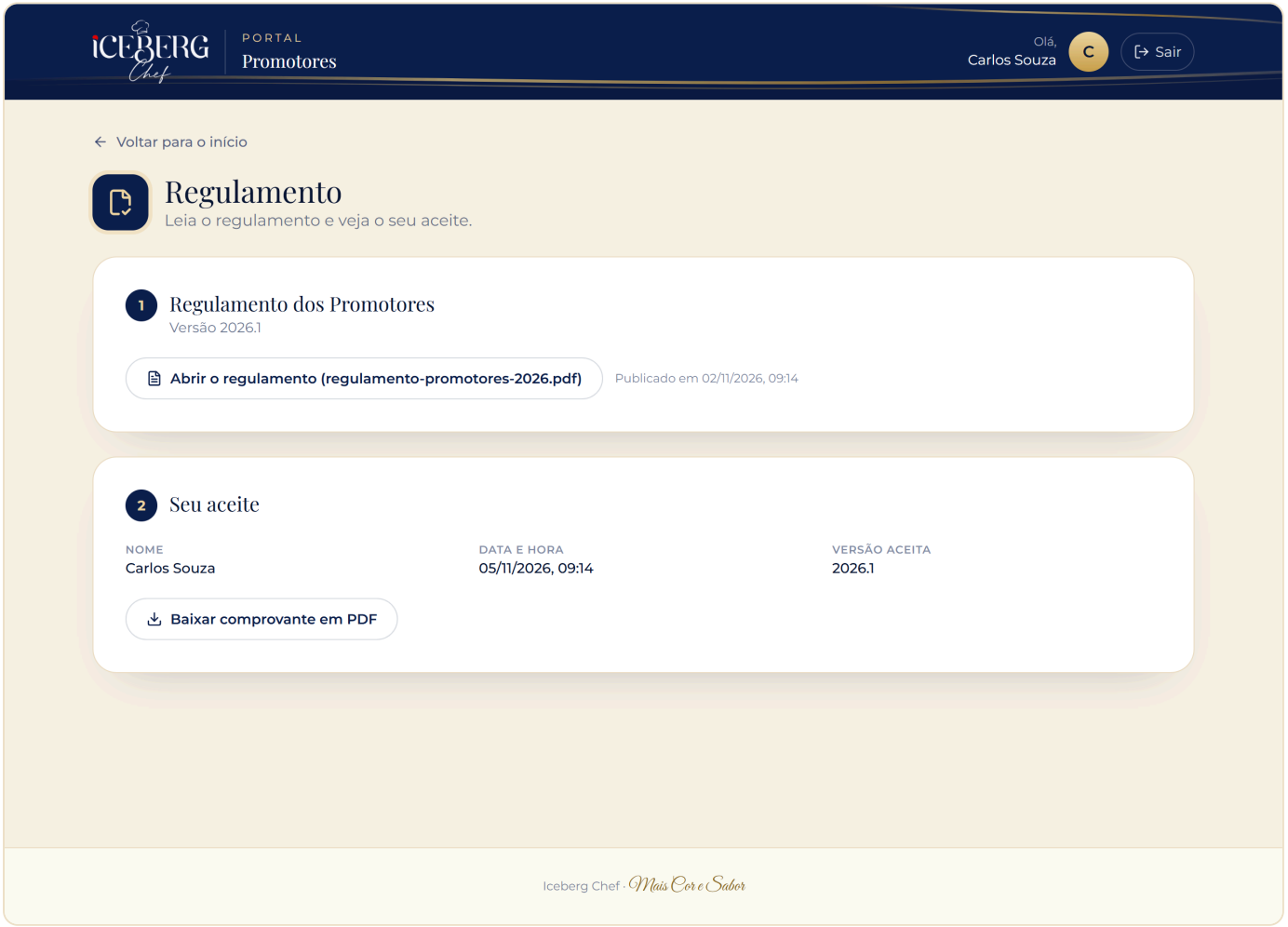
Canal de mensagens com o Marketing.

9 Regulamento

PARA QUE SERVE
Ler o regulamento dos promotores e registrar o seu aceite.

1. Quando a Iceberg publica o regulamento, o portal abre direto na tela de aceite até você aceitar.
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 disso, 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.

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



Regulamento aceito, com data, hora e comprovante.