



POSITIVO

Passo a passo para se conectar como **FORNECEDOR** do **GRUPO POSITIVO** no Portal **NIMBI**:

Acesse o Portal NIMBI/POSITIVO através do link <http://mycloud.nimbi.com.br/Positivo> e clique em **CADASTRAR AGORA**:

Português | English | Español

nimbi

 **POSITIVO**

Faça seu Login

E-mail

E-mail

Entrar

Esqueceu a senha ou bloqueou o usuário?

Quero ser fornecedor, [cadastrar agora](#)

Estou sem acesso a uma empresa criada na Nimbi, [solicitar inclusão de administrador](#)

Preencha os dados necessários e clique em **PRÓXIMO**:

nimbi

 **POSITIVO**

FAÇA PARTE DA REDE NIMBI

Digite os dados de sua empresa.
Digitando seu Registro Fiscal podemos completar automaticamente o seu cadastro.

Informe seu e-mail

Brasil

Informe seu CNPJ

Informe o nome da sua empresa

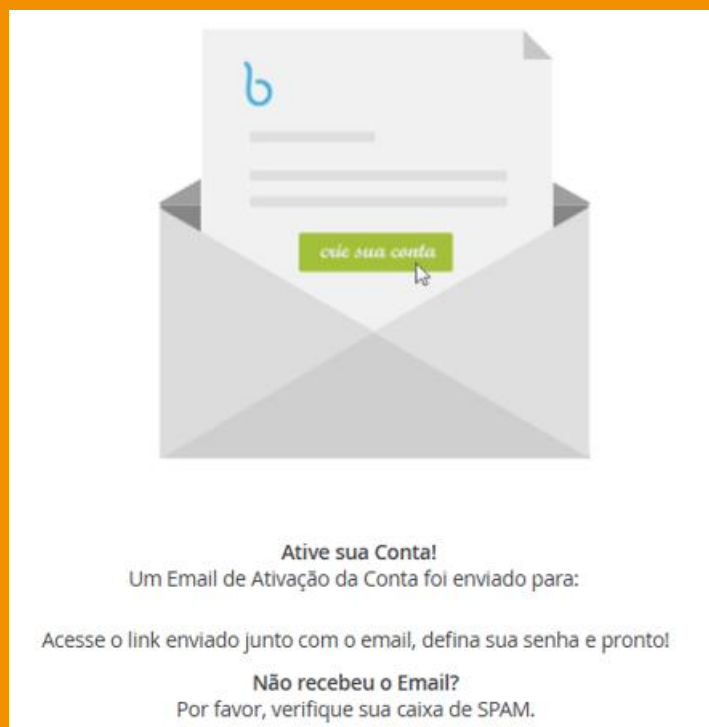
Ao se cadastrar você concorda com nossos [Termo de Uso e Política de Privacidade](#)

Não sou um robô

 reCAPTCHA
Privacidade - Termos

PRÓXIMO


Você verá a tela abaixo solicitando a ativação da conta:



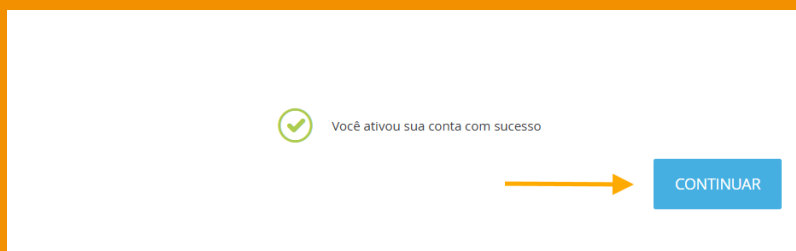
Acesse seu e-mail e clique em **ACESSE AQUI**:



Você será direcionado para o portal **NIMBI**, crie sua senha, confirme e clique em **ATIVAR CONTA**:



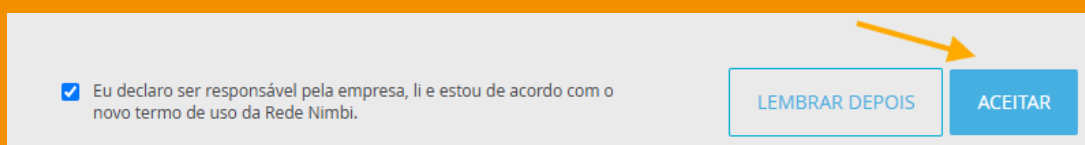
Ao fim da ativação, clique em **CONTINUAR**:



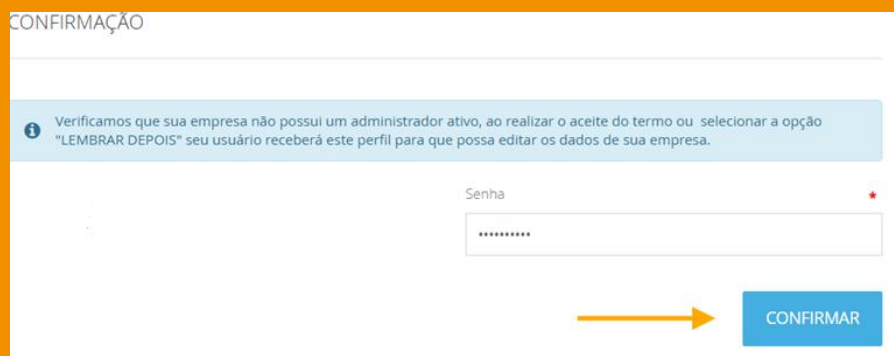
Você será direcionado à página inicial do Portal **NIMBI** e deverá fazer seu login digitando e-mail e senha:



Neste primeiro acesso, você visualizará a página dos Termos de Uso da Plataforma NIMBI, deverá declarar que é responsável pela empresa e está de acordo, e clicar em **ACEITAR**:



Confirme digitando sua senha e clique em **CONFIRMAR**:



Na próxima etapa, você deve declarar que está ciente sobre cadastro de usuários e clicar em **PRÓXIMO**:

Termos Administradores Finalizar

Leia com atenção!

Você será Responsável por Administrar a Empresa UPLEVEL MARKETING LTDA na rede Nimbi. Como administrador você será responsável por:

- Convidar novos Usuários para sua Empresa na Rede Nimbi
- Autorizar a entrada de novos Usuários na sua Empresa sempre que for solicitado.
- Autorizar que novos Usuários participem de Negociações sempre que forem convidados por outras Empresas.

Não deseja ser o responsável por estas tarefas da sua Empresa na Rede Nimbi?

Então, na página de configurações, convide novos usuários e defina os responsáveis.

Ok, entendi e estou ciente que até criar novos Usuários Administradores eu serei o responsável pelo Perfil da Minha Empresa na Rede Nimbi.

PRÓXIMO

Na próxima página confirme clicando em **PRÓXIMO**:

Termos Administradores Finalizar

ADMINISTRADORES

Caso a empresa possua outros usuários administradores, preencha as informações abaixo com os dados dos usuários que serão criados.

Nome	Sobrenome	E-mail	Fuso Horário	Ação
João	Sobrenome do Administrador	joaouplevel@yopmail.com	(UTC-03:00) Brasília	

Adicionar novo Administrador

DOMÍNIOS DE E-MAIL

Os domínios de e-mail configurados serão utilizados para aprovação automática da solicitação de acesso dos usuários à empresa, sem necessidade de ação dos administradores da empresa cadastrados na Nimbi.

Domínios

@nimbi.com.br

Adicionar novos domínios

Nenhum domínio cadastrado...

VOLTAR **PRÓXIMO**

Na sequência finalize esta etapa clicando em **FINALIZAR**:

Termos Administradores Finalizar

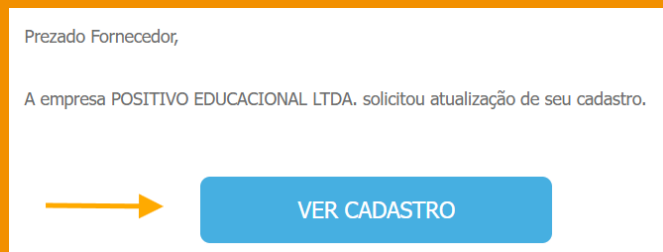
Clique em "Finalizar" para concluir o aceite do termo com as informações abaixo e prosseguir o acesso.

RESUMO DOS ADMINISTRADORES QUE SERÃO CRIADOS:

Nome	Sobrenome	E-mail	Fuso Horário
João		joaouplevel@yopmail.com	(UTC-03:00) Brasília

VOLTAR **FINALIZAR**

Finalizado este cadastro no Portal NIMBI, **aguarde que o GRUPO POSITIVO aceite a sua conexão**. Em até 24 horas você receberá o aceite e a solicitação de preenchimento do formulário do **GRUPO POSITIVO** por e-mail. Ao receber a confirmação por e-mail, clique em **VER CADASTRO**:



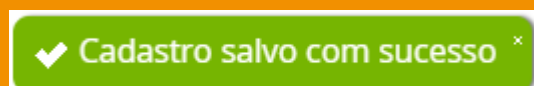
Após fazer seu login, você deverá iniciar o preenchimento dos seus dados. Clique em **EDITAR CADASTRO**:



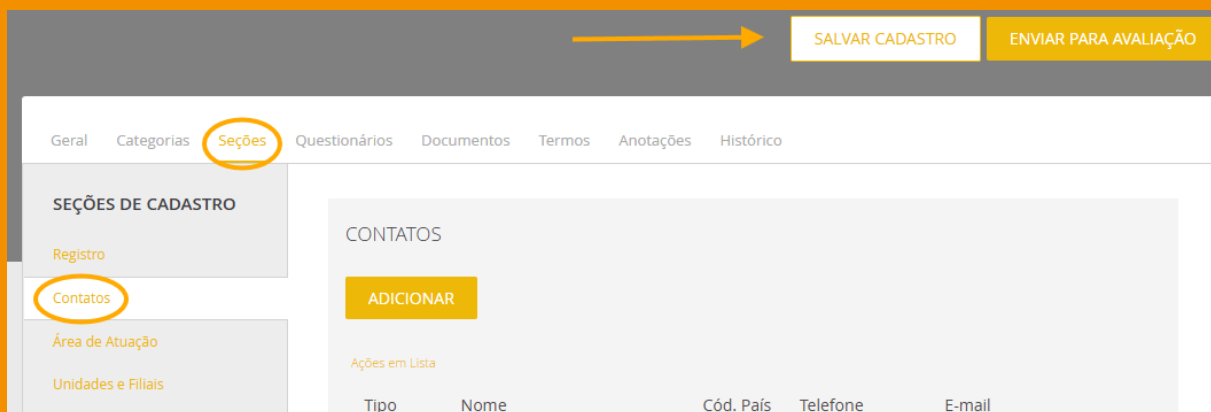
Você será direcionado para a aba **SEÇÕES**. A primeira seção será a de **REGISTRO**, preencha todos os campos obrigatórios sinalizados com o asterisco vermelho. Após tudo preenchido, clique em **SALVAR CADASTRO**:



Estando tudo ok na seção o sistema vai retornar o aviso de que as informações foram salvas com sucesso:



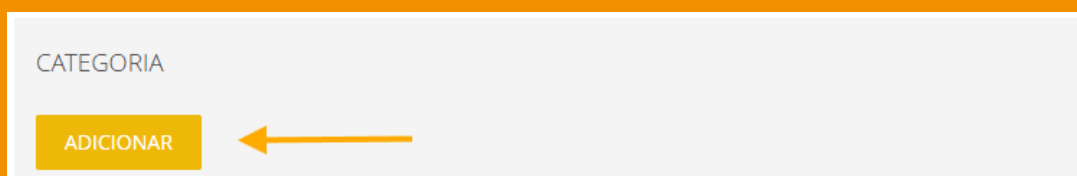
A próxima seção é a de **CONTATOS**. Seus dados já estarão informados, basta clicar em **SALVAR CADASTRO**:



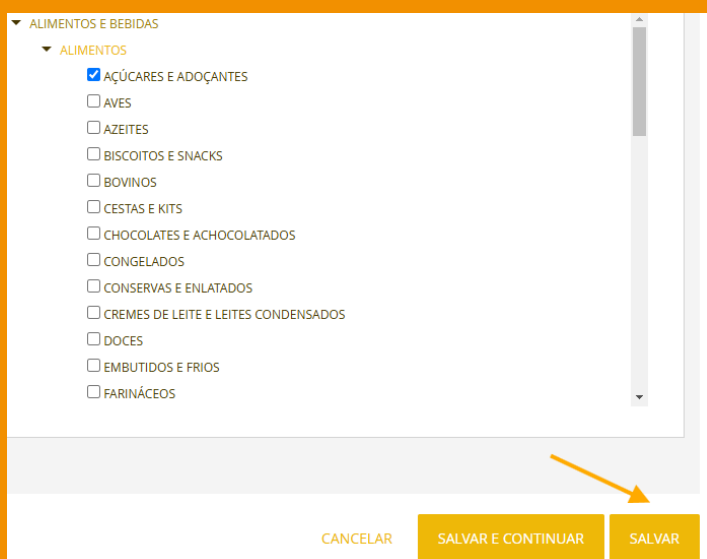
Na sequência vá para a seção **ÁREA DE ATUAÇÃO**:



Localize a parte de **CATEGORIA** e clique em **ADICIONAR**:



Escolha a categoria que sua empresa trabalha e clique em **SALVAR**:



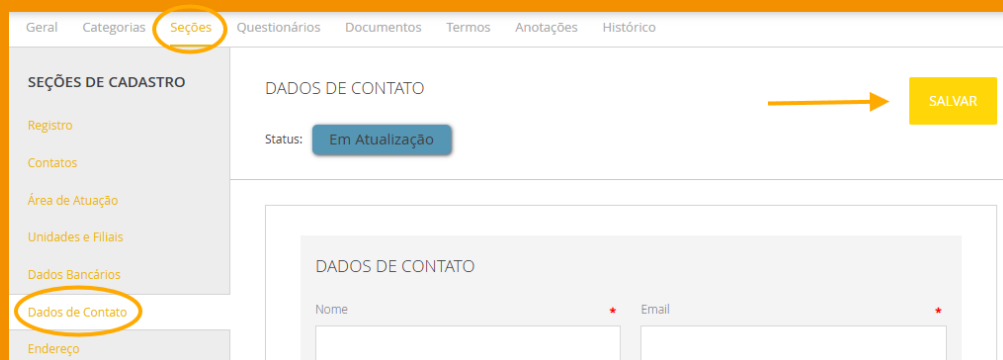
Por fim clique em **SALVAR CADASTRO** para salvar a seção:



Pule para a seção **DADOS BANCÁRIOS**, preencha com os dados da sua conta PJ vinculada ao seu CNPJ e clique em **SALVAR**:



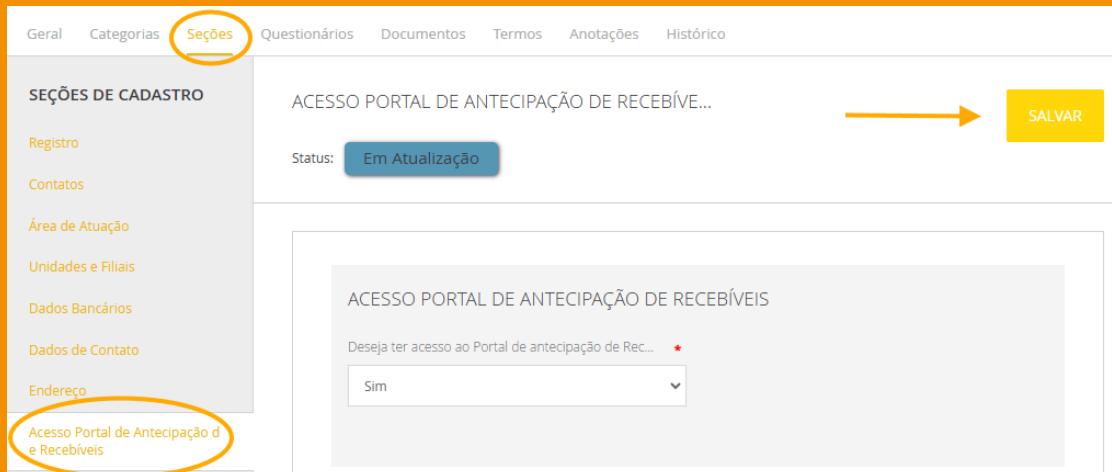
Vá para a seção **DADOS DE CONTATO**, nesta seção você insere os dados exclusivamente para falar com o GRUPO POSITIVO. Preencha os campos obrigatórios e clique em **SALVAR**:



A próxima seção é de **ENDEREÇO**, preencha conforme seu cartão CNPJ e clique em **SALVAR**:



Em seguida vá para a seção **ACESSO PORTAL DE ANTECIPAÇÃO DE RECEBÍVEIS**, informe se deseja ter acesso ao nosso portal Financeiro, caso escolha a opção **SIM** você receberá um e-mail com login e senha. **IMPORTANTE:** só escolha a opção **SIM** se seu e-mail não for de domínio público, caso seja e-mail genérico (gmail, hotmail, etc) mande um e-mail para centraldecadastro@positivo.com.br para receber instruções de como ter acesso. Para salvar a seção clique em **SALVAR**:



ACESSO PORTAL DE ANTECIPAÇÃO DE RECEBÍVEIS

Status: Em Atualização

ACESSO PORTAL DE ANTECIPAÇÃO DE RECEBÍVEIS

Deseja ter acesso ao Portal de antecipação de Rec...

Sim

Por fim vá para a seção **DADOS COMPLEMENTARES DE CADASTRO**, informe suas Inscrições Estadual e Municipal (caso seja isento escreva **ISENTO**) e se sua empresa é MEI. (Microempreendedor Individual) e clique em **SALVAR**:



DADOS COMPLEMENTARES DE CADASTRO

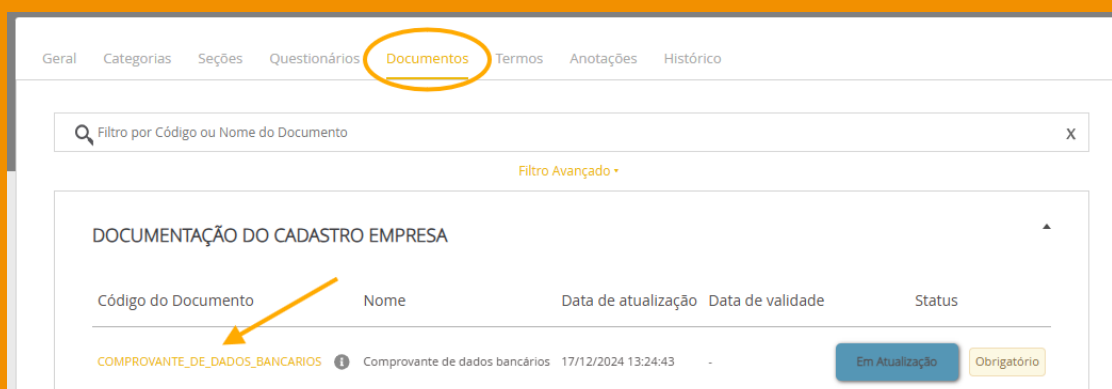
Status: Em Atualização

DADOS COMPLEMENTARES

Inscrição Estadual * Inscrição Municipal *

Fornecedor é MEI? *

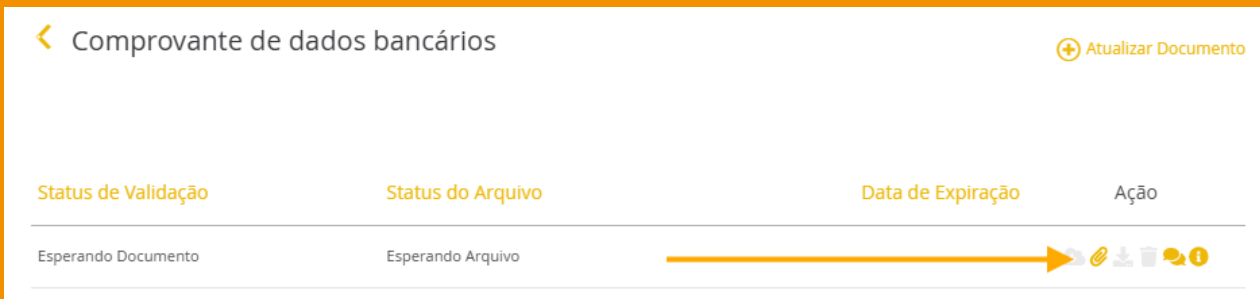
Mude para a aba **DOCUMENTOS** e clique em **"COMPROVANTE_DE_DADOS_BANCARIOS"**:



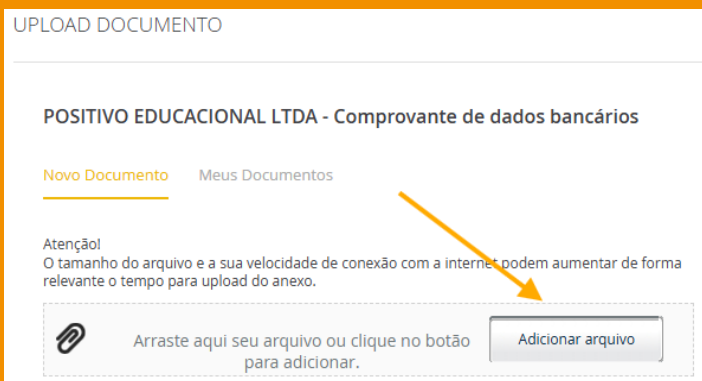
DOCUMENTAÇÃO DO CADASTRO EMPRESA

Código do Documento	Nome	Data de atualização	Data de validade	Status
COMPROVANTE_DE_DADOS_BANCARIOS	Comprovante de dados bancários	17/12/2024 13:24:43	-	Em Atualização Obrigatório

Clique no ícone do “clips” para anexar o documento que comprove seus dados bancários/**conta PJ vinculada ao seu CNPJ** (carta do banco, imagem do cartão, cheque, extrato ou print do APP):



Clique em **ADICIONAR ARQUIVO** e localize o documento em seu computador:



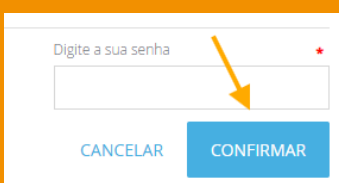
Após adicionar vai aparecer a mensagem de documento publicado:



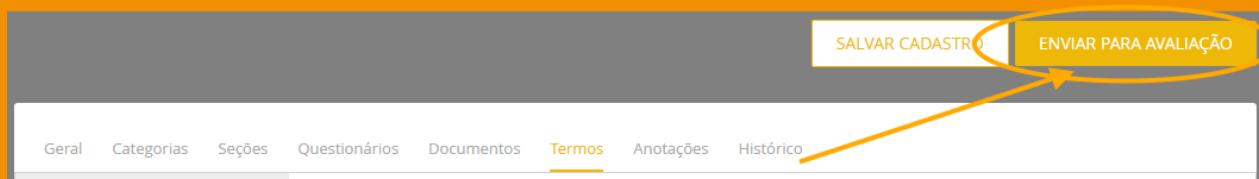
A última aba é a **TERMOS**, clique nela e leia as **CLÁUSULAS E CONDIÇÕES GERAIS PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE BENS E SERVIÇOS** e dê seu aceite:



Você precisará informar sua senha e clicar em **CONFIRMAR**:



Para finalizar você deve clicar em **ENVIAR PARA AVALIAÇÃO**:



O sistema vai informar que seu cadastro foi publicado com sucesso, em até 24 horas um e-mail será disparado confirmando seu cadastro junto ao GRUPO POSITIVO:

