



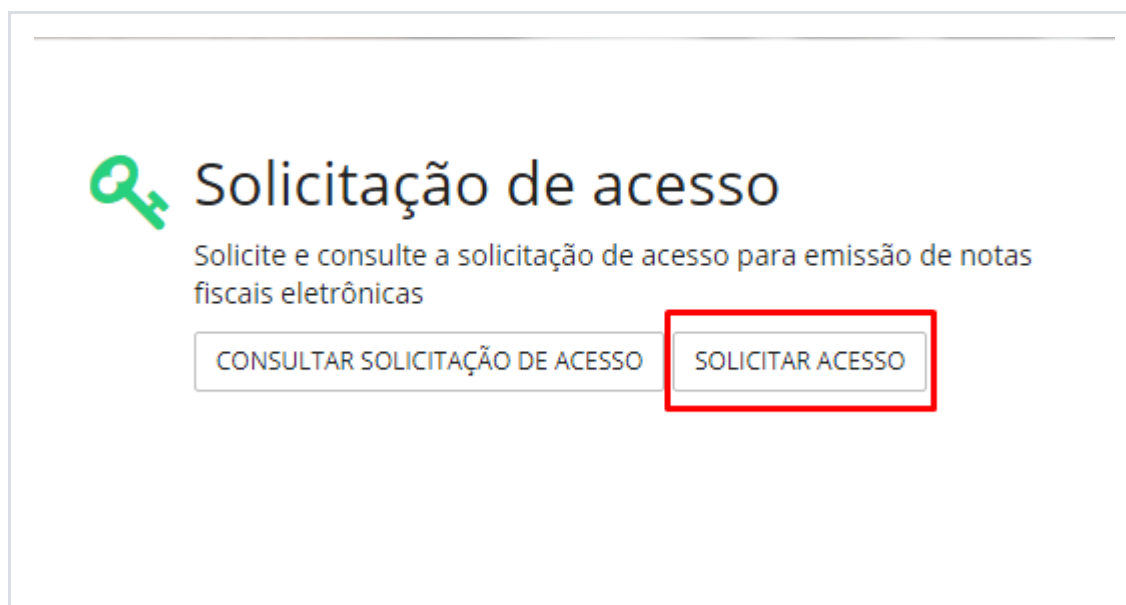
Solicitando acesso ao sistema

Cadastrando solicitação de acesso ao sistema

Para poder acessar as funcionalidades do sistema **e-Nota (Cloud)**, é necessário que seja realizado ao Município desejado, um pedido de acesso ao sistema, e este pedido seja deferido pelo Município.

É necessário que os seguintes passos sejam seguidos:

1 - Acesse o site <https://nota-eletronica.betha.cloud>, e na página principal localize a opção **Solicitação de acesso**. Nesta opção, clique no botão **Solicitar Acesso**.



OBSERVAÇÃO


Caso você ainda não possua usuário cadastrado na Central de Usuários da Betha Sistemas, é necessário primeiramente fazer o registro do seu usuário. Para isso, na tela de Solicitação de acesso, clique na opção Cadastre aqui, dessa forma, você será redirecionado ao site da central de usuários.

Avalie aqui este conteúdo^X

B E-NOTA

Solicitação de acesso

e-Nota > Solicitação de acesso



Para solicitar acesso ao e-Nota é necessário possuir um usuário cadastrado na Central de usuários Betha. Ainda não possui?

[Cadastre aqui](#)

Prefeitura / Município *

Usuário *

Senha *

[SOLICITAR ACESSO](#)

A central de usuários também poderá ser acessada através da URL <https://e-gov.betha.com.br/centraldousuario/processrequest?action=newUser>.

Nela, você deve realizar o preenchimento de todas as informações necessárias para criar a sua conta, após isso, acesse o e-mail que foi indicado no cadastro do usuário, e faça a confirmação necessária para concluir o cadastro.

Cadastro de usuário

Usuário de conexão: * 

Nome: *

E-mail: *

Senha: * 

Sua senha deve conter **8 ou mais caracteres** para que haja o mínimo de segurança.

Confirmação da senha: *

[Criar conta](#) [Cancelar](#)

2 - Caso você já possua usuário cadastrado na **Central de Usuários** da Betha Sistemas, basta preencher os campos **Prefeitura/Município, Usuário e Senha**, que significam as seguintes informações:

2.1 - **Prefeitura/Município:** Nome do Município para qual deseja solicitar acesso ao sistema.

2.2 - **Usuário:** Login do seu usuário que está registrado na Central de Usuários da Betha Sistemas.

2.2 - **Senha:** Senha que está vinculada ao seu usuário registrado na Central de Usuários da Betha Sistemas.

Solicitação de acesso

e-Nota > Solicitação de acesso

Prefeitura / Município *

Usuário *

Senha *

SOLICITAR ACESSO

Após o preenchimento dos respectivos campos, você deve clicar no botão **Solicitar Acesso**, para dar início ao preenchimento do formulário da solicitação de acesso.

Neste formulário, estão disponíveis os seguintes itens: **Dados pessoais, Endereço, Contato e Dados complementares.**

Dados pessoais: Nesse grupo você deve realizar o preenchimento de informações pessoais como pessoa **física** ou **jurídica**, e para dar continuidade no preenchimento do formulário, é obrigatório informar o **CPF/CNPJ, Nome/Razão social** e o **Perfil de acesso.**

Ao preencher as informações, é importante ter ciência qual o tipo de acesso você deseja realizar, para que seja indicado de forma adequada o campo **Perfil de acesso**, cujo seu conteúdo, disponibiliza as seguintes opções de escolha:

Prestador: Deve ser preenchido quando você possui uma empresa de prestação de serviço, ou a prestação de serviço é de forma autônoma, e o acesso desejado é para poder emitir notas fiscais de serviço eletrônicas.

Tomador: Deve ser preenchido quando você não possui uma empresa de prestação de serviço eletrônicas, mas deseja consultar notas fiscais de serviço eletrônicas, como por exemplo: notas fiscais emitidas, valores de créditos tributários, dentre outras informações.

The screenshot shows the first step of a four-step registration process. The steps are: 1. Dados pessoais (highlighted with a blue circle), 2. Endereço, 3. Contato, and 4. Dados complementares. The 'Dados pessoais' section contains three input fields: 'CPF/CNPJ *', 'Nome/ Razão social *', and 'Perfil de acesso *'. A 'PRÓXIMO →' button is highlighted with a red box.

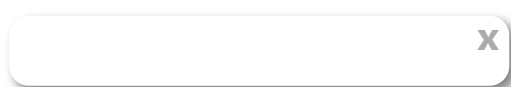
Endereço: Nesse grupo é preenchido suas informações de endereço como pessoa física ou jurídica, cujo seu ramo de atividade (empresa/autônomo) está domiciliado no Município que deseja ter acesso.

Em casos de contribuintes pessoas físicas com endereço do domicílio em outro Município, poderá ser informado o endereço onde a pessoa reside.

Para dar continuidade no preenchimento do formulário, é obrigatório informar o **CEP, Município, Bairro, Logradouro e Número.**

The screenshot shows the second step of the registration process. The steps are: 1. Dados pessoais (marked with a checkmark), 2. Endereço (highlighted with a blue circle), 3. Contato, and 4. Dados complementares. The 'Endereço' section contains five input fields: 'CEP *', 'Município *', 'Bairro *', 'Logradouro *', and 'Número *'. There is also a 'Complemento' field. '← ANTERIOR' and 'PRÓXIMO →' buttons are visible at the bottom, with the latter highlighted by a red box.

Contato: Nesse grupo é preenchido suas informações de contato como pessoa física ou jurídica, que permitirão ao fisco municipal, entrar em contato com você, contribuinte, para esclarecimento de possíveis dúvidas referente ao pedido de acesso que está sendo solicitado.



Progresso: 1 ✓ Dados pessoais | 2 ✓ Endereço | 3 **Contato** | 4 Dados complementares

Telefone: Fax: Celular:

E-mail: Site:

← ANTERIOR PRÓXIMO →


Dados complementares: Nesse grupo é preenchido informações que você deseja complementar no seu pedido de acesso ao sistema, podendo indicar qualquer tipo de observação como também anexar arquivos e documentos.

Progresso: 1 ✓ Dados pessoais | 2 ✓ Endereço | 3 ✓ Contato | 4 **Dados complementares**

Observações:

+ ANEXO

Extensões permitidas: PDF, ODT, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, JPG, JPEG, PNG, BMP, GIF Tamanho máximo: 10.00 MB.



Arraste e solte arquivos aqui para anexar ou [selecione arquivos](#)


← ANTERIOR VISUALIZAR RESUMO

Se o **CPF/CNPJ** informado já estiver cadastrado na base de dados do Município, os dados dos campos disponíveis no formulário dos grupos de informações **Dados pessoais, Endereço e Contato** serão preenchidos automaticamente pelo sistema, e o contribuinte poderá realizar edição do conteúdo se necessário.

 **OBSERVAÇÃO**

A quantidade de campos disponíveis no formulário da solicitação de acesso, assim como a possibilidade de edição do conteúdo e a obrigatoriedade de preenchimento do campo, dos grupos de informações Dados pessoais, Endereço, Contato e Dados complementares, podem variar de Município para Município, isso porque cada Município define suas regras em relação à forma dos contribuintes preencherem o pedido de acesso ao sistema.


Após concluído o preenchimento dos campos solicitados no formulário, clique no botão **Visualizar Resumo**, para que o sistema apresente algumas informações da solicitação, e permita que você envie seu pedido de acesso ao município.




Código	DSJJ7WZR3NVE	Emitida em	15/10/2021 15:31:33	Válida até	17/10/2021
Prefeitura / Município	BETHA SISTEMAS	Solicitante	Solicitação de Acesso (54.100.480/0001-91)		
Perfil	Prestador	E-mail do contribuinte			

Observação

Assinar digitalmente ao emitir
[Dúvidas sobre como assinar? Clique aqui](#)

 EMITIR DOCUMENTO


 ENVIAR SOLICITAÇÃO

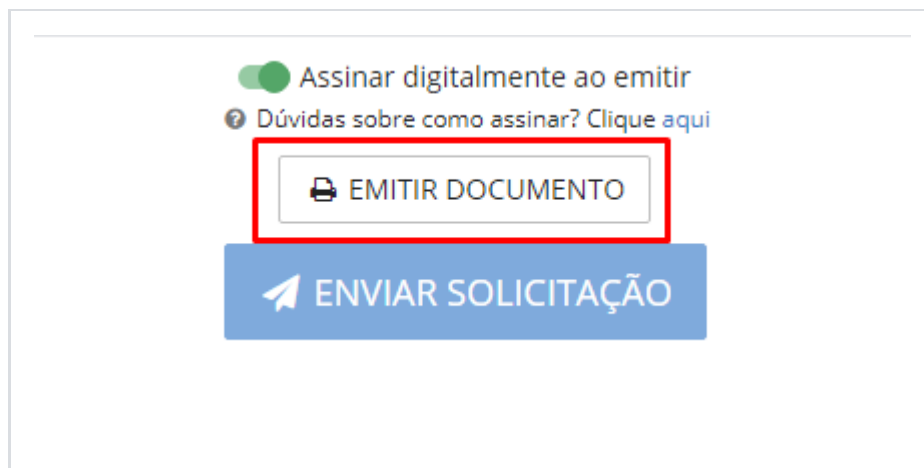
Nessa fase, você está quase concluindo sua **Solicitação de Acesso**, necessitando apenas clicar no botão **Enviar Solicitação**, para que seu cadastro seja confirmado e esteja disponível para análise pelo fisco municipal.

OBSERVAÇÃO

É importante observar se é necessário que o documento da solicitação de acesso esteja assinado digitalmente para poder concluir o cadastro.

Assinando digitalmente a solicitação de acesso

Alguns municípios podem requerer que o documento da solicitação de acesso, seja para o perfil **Prestador** ou **Tomador**,  os, a opção Assinar digitalmente ao emitir estará marcada, e o botão **Enviar Solicitação** estará desabilitado, necessitando que obrigatoriamente o documento seja emitido.



Para assinar digitalmente o documento da solicitação de acesso, é necessário ter um certificado digital (e-CNPJ ou e-CPF) da ICP-Brasil, do tipo A1 ou A3, e de acordo com o tipo do seu certificado digital, utilizar a **Ferramenta de Assinatura** (Desktop ou Web) disponibilizada pelo sistema.

Estando com o certificado digital configurado e a ferramenta de assinatura configurada, é só clicar no botão **Emitir documento**. Se for necessário, preencha a senha do certificado digital utilizado, e aguarde a conclusão da assinatura digital.

Ao concluir com sucesso a assinatura digital do documento, clique no botão **Enviar Solicitação**, para que seu cadastro seja confirmado e esteja disponível para análise pelo fisco municipal.

OBSERVAÇÃO

Havendo alguma dúvida em como assinar digitalmente o documento da solicitação de acesso, como também, saber qual a ferramenta de assinatura utilizar de acordo com o tipo do certificado digital, clique na palavra aqui, contida no item Dúvidas sobre como assinar? Clique aqui, disponível acima do botão Emitir documento.

Você também poderá fazer a leitura do [documento para assinar os documentos do sistema e-Nota \(Cloud\)](#).

Após a conclusão do cadastro, através da própria tela do resumo da solicitação, você pode fazer a **Consulta da Solicitação de Acesso**. Para ter acesso a consulta, clique na opção **Consultar solicitação**, disponível a sua esquerda, e você será redirecionado ao site da consulta.

Resumo da solicitação de acesso



Agora você pode acompanhar a situação da sua solicitação apenas pelo código, sem necessidade de realizar login.

[Consultar solicitação](#)

Código
ABK7RSIXPF8H
Prefeitura / Município
BETHA SISTEMAS
Perfil
Prestador

Emitida em
19/10/2021 10:34:11

Válida até
21/10/2021

Solicitante
Solicitação de acesso (54.100.480/0001-91)
E-mail do contribuinte

Observação
...

[EMITIR DOCUMENTO](#)**FIQUE ATENTO**

No momento em que é visualizado o resumo da solicitação de acesso, o sistema ainda não envia para o Município seu pedido de acesso, mas registra internamente os dados da sua solicitação de acesso. Isso quer dizer que, se por algum motivo o seu navegador for fechado, ou o cadastro da solicitação de acesso não puder ser concluído, seus dados estão salvos e você não precisará fazer um novo registro de solicitação de acesso. Nesse caso, para dar andamento na sua solicitação de acesso, é necessário utilizar o recurso da Consulta da Solicitação de Acesso, disponível no sistema.

Consultando solicitação de acesso ao sistema

Se você precisar consultar uma solicitação de acesso, é necessário acessar o site <https://nota-eletronica.betha.cloud>, e na página principal localizar a opção **Solicitação de acesso**. Nesta opção, clique no botão **Consultar Solicitação de Acesso**.



Solicitação de acesso

Solicite e consulte a solicitação de acesso para emissão de notas fiscais eletrônicas

[CONSULTAR SOLICITAÇÃO DE ACESSO](#)[SOLICITAR ACESSO](#)[X](#)

A **Consulta da Solicitação de Acesso**, pode ser utilizada não só para dar andamento do seu cadastro que não pode ser concluído, mas também para acompanhar o andamento dos trâmites

dados pelo fisco municipal ao seu pedido de acesso.

A solicitação de acesso pode ser consultada de duas formas: pelo seu código de cadastro registrado internamente pelo sistema, o qual permitirá visualizar apenas o cadastro relacionado ao determinado código indicado, ou então, consultar a solicitação através do Usuário e Senha, que foi informado no momento do cadastro da solicitação.

A consulta por usuário e senha permite visualizar todas as solicitações relacionadas ao referido usuário indicado na consulta.



Olá! Para visualizar as informações da solicitação de acesso, informe seu código ou seu usuário e senha.

CONSULTAR POR CÓDIGO

CONSULTAR POR USUÁRIO E SENHA

Consulta por código:

X



Código
PBSVIFOVO7J

Prefeitura / Município
BETHA SISTEMAS

Perfil
Prestador

Emitida em
15/10/2021 16:07:03

Válida até
17/10/2021

Solicitante
Solicitação de Acesso (54.100.480/0001-91)

E-mail do contribuinte

Observação

Informe o código presente na sua solicitação de acesso.

Código *

CONSULTAR

:-

Consulta por usuário e senha:

Informe o usuário e senha com o qual você realizou a solicitação de acesso.

Usuário *

Senha *

CONSULTAR

Toda solicitação de acesso registrada possui um ícone que indica o *status* atual em que ela se encontra desde o seu registro no sistema do Município. As situações que uma solicitação de acesso pode ter são:

Não analisada: Situação gerada automaticamente pelo sistema para todo cadastro que é concluído. Nessa situação a solicitação está disponível ao Município, porém ainda não foi dado nenhum andamento ou parecer.

Em análise: Situação que é atualizada na solicitação de acesso pelo fisco municipal quando o pedido de acesso ao sistema está em fase de análise.

Deferida: Situação que é atualizada na solicitação de acesso pelo fisco municipal quando o parecer final dado ao pedido de acesso ao sistema é aceito.

Indeferida: Situação que é atualizada na solicitação de acesso pelo fisco municipal quando o parecer final dado ao pedido de acesso ao sistema não é aceito.


Pendente de envio: Situação gerada automaticamente pelo sistema para todo cadastro que não é concluído. As solicitações de acesso com situação Pendente de Envio não ficam disponíveis ao Município para concessão do parecer final, pois necessitam ser dado andamento pelo contribuinte para conclusão do seu cadastro.

Acessando o sistema e-Nota (Cloud)

Após sua solicitação de acesso ter sido Deferida pelo município, o sistema **e-Nota (Cloud)** já poderá ser utilizado. Para isso, acesse o site <https://nota-eletronica.betha.cloud>, e faça seu acesso como contribuinte, clicando no botão **Acessar como contribuinte**.



Na tela de login do sistema, informe seus dados de usuário e senha, que foram os mesmos indicados na solicitação de acesso, e clique em **Acessar**.



The image shows a login interface for the BETHA system. On the left is a blue-themed illustration of a city skyline with the word 'BETHA' in white. On the right is a white login form. The form has a 'Usuário' field with the placeholder text 'Acesse com usuário, e-mail ou telefone'. Below it are two checkboxes: 'Acessar com CPF' (unchecked) and 'Lembrar meu usuário' (checked). The 'Senha' field is empty. A blue 'ACESSAR' button is below the password field. Below the button are links for 'Não possui uma conta?', 'Recuperar usuário ou senha', and 'Dúvidas no cadastro'. At the bottom are social media icons for Google, Facebook, and LinkedIn.

Usuário

Acesse com usuário, e-mail ou telefone

Acessar com CPF Lembrar meu usuário

Senha




ACESSAR

[Não possui uma conta?](#)

[Recuperar usuário ou senha](#)

[Dúvidas no cadastro](#)

Acesse também com

Se o seu usuário estiver relacionado a mais de um contribuinte, o sistema vai listar a relação de contribuintes para que você escolha qual deseja acessar, caso contrário, será feito o direcionamento direto para o ambiente oficial do contribuinte com suas respectivas funcionalidades disponíveis.

X