



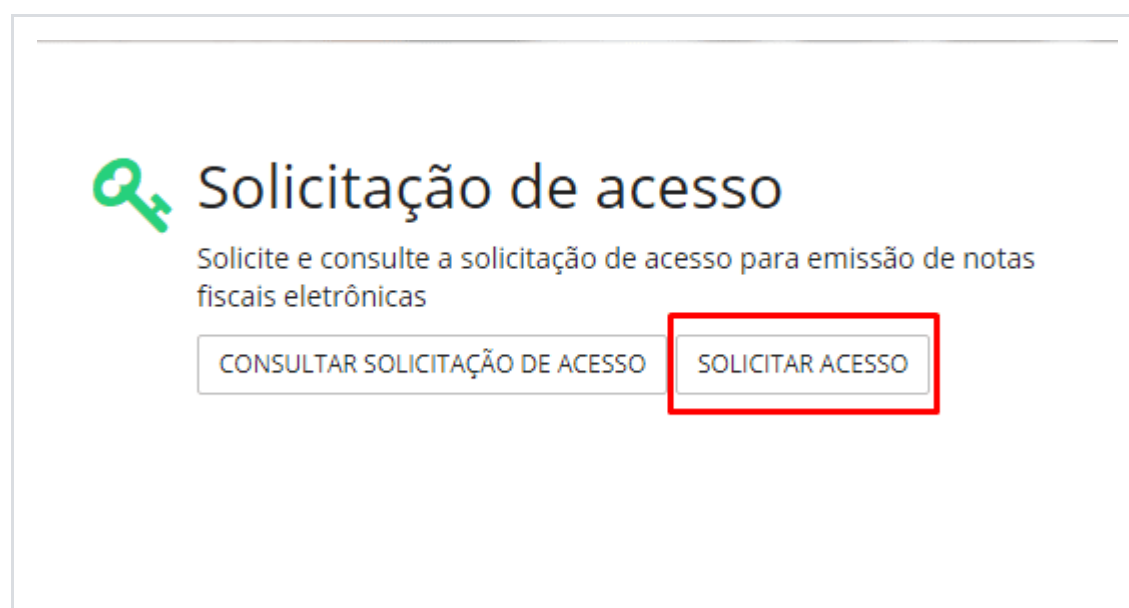
Solicitando acesso ao sistema

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.

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/centrالدوسuario/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

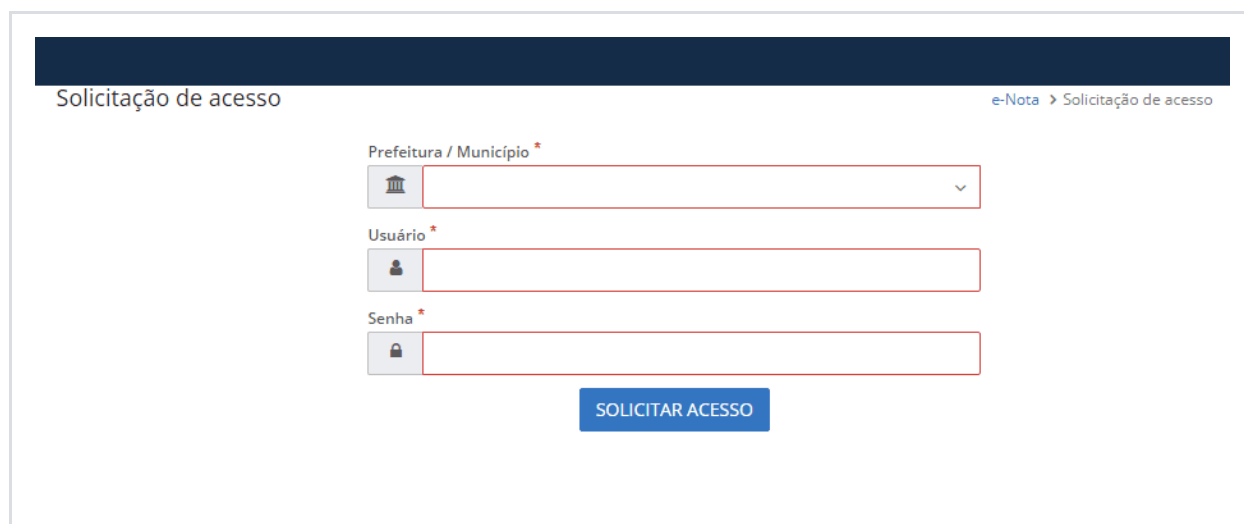
[Cancelar](#)

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.



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 o acesso não é para emitir notas fiscais de serviço eletrônicas, mas deseja consultar informações geradas para o seu CPF/CNPJ, como por exemplo: notas fiscais emitidas, valores de créditos tributários, dentre outras informações.

O formulário apresenta uma barra de progresso no topo com quatro etapas numeradas: 1 (Dados pessoais), 2 (Endereço), 3 (Contato) e 4 (Dados complementares). A etapa 1 está selecionada e destacada em azul. Abaixo, há três campos de entrada: 'CPF/CNPJ *' (campo de texto), 'Nome/ Razão social *' (campo de texto) e 'Perfil de acesso *' (menu suspenso). Um botão 'PRÓXIMO →' está destacado com um retângulo vermelho na parte inferior direita.

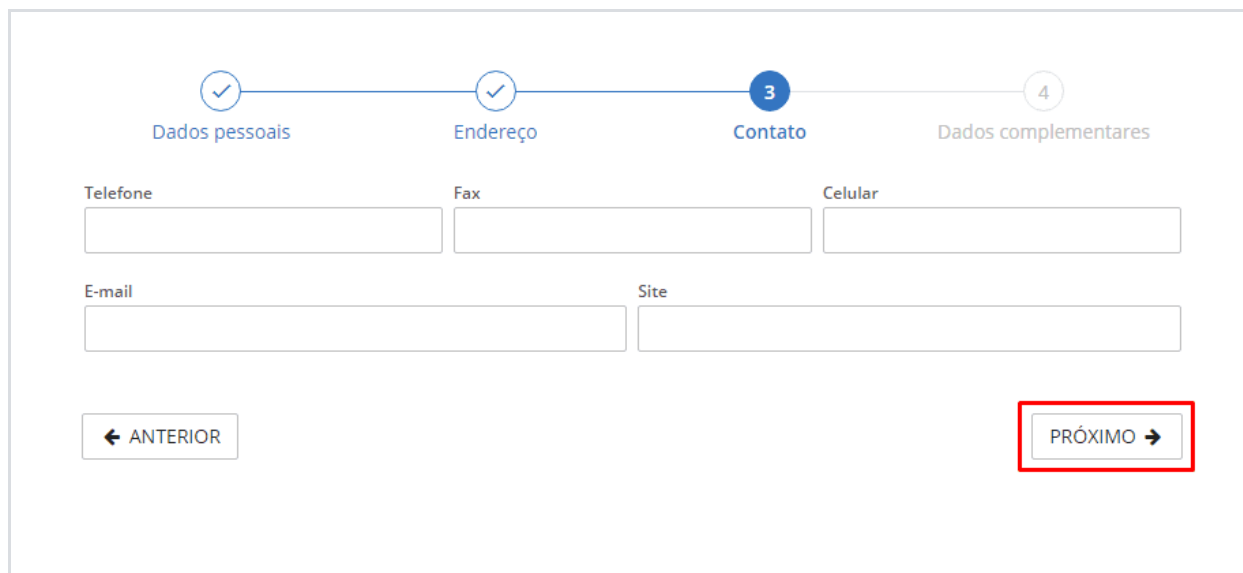
Endereço: Nesse grupo é preenchido suas informações de endereço como pessoa física ou jurídica, cujo seu ramo de atividade (empresa/autônomo) está domiciliado no Município que deseja ter acesso.

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**.

A barra de progresso no topo mostra a etapa 2 ('Endereço') selecionada e destacada em azul, com um ícone de checkmark na etapa 1. Os campos de entrada são: 'CEP *' (campo de texto), 'Município *' (campo de texto), 'Bairro *' (campo de texto), 'Logradouro *' (campo de texto) e 'Número *' (campo de texto). Há também um campo 'Complemento' (campo de texto). Na parte inferior, há dois botões: '← ANTERIOR' e 'PRÓXIMO →', sendo este último destacado com um retângulo vermelho.

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.



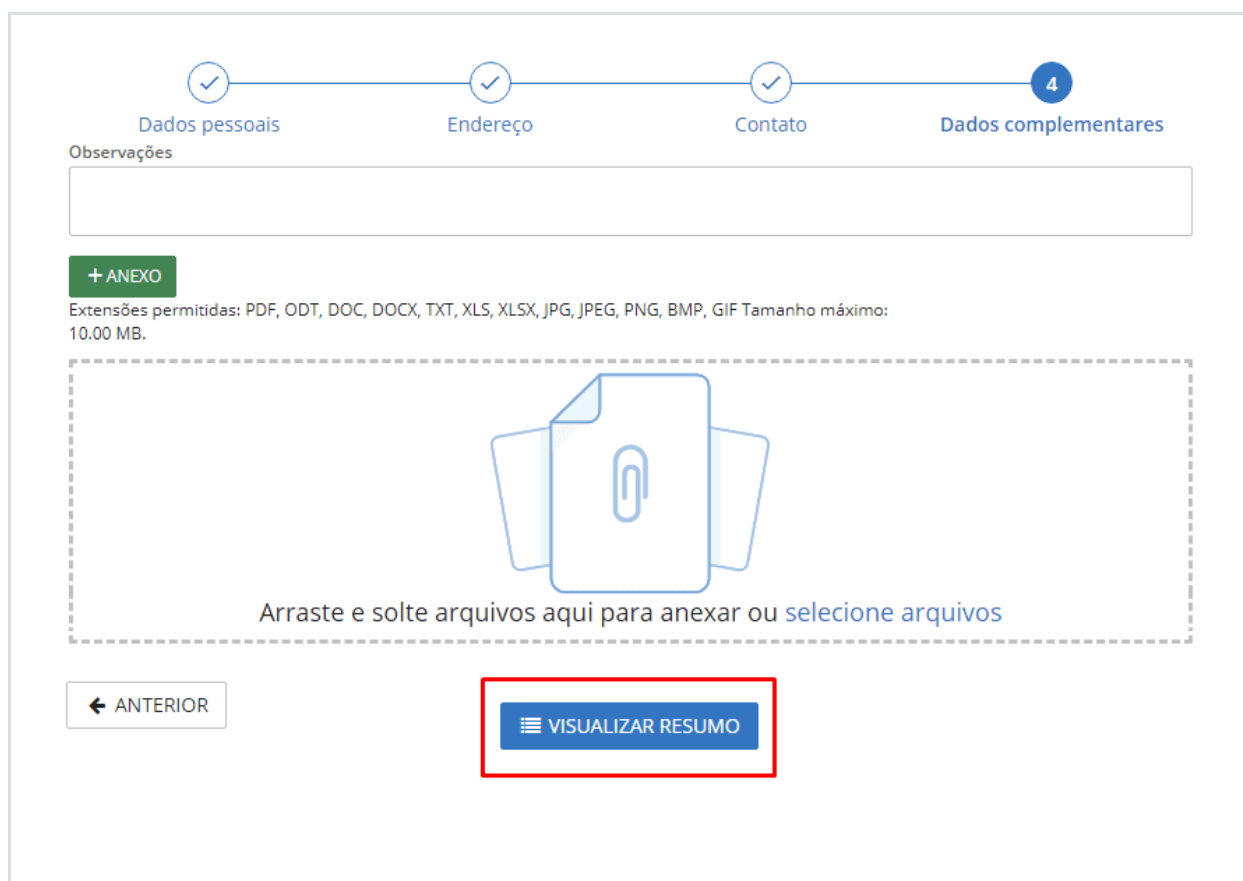
Progresso: 1. Dados pessoais (✓), 2. Endereço (✓), 3. Contato (3), 4. Dados complementares (4)

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 (4)

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

Prefeitura / Município

BETHA SISTEMAS

Perfil

Prestador

Emitida em

15/10/2021 15:31:33

Válida até

17/10/2021

Solicitante

Solicitação de Acesso (54.100.480/0001-91)

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

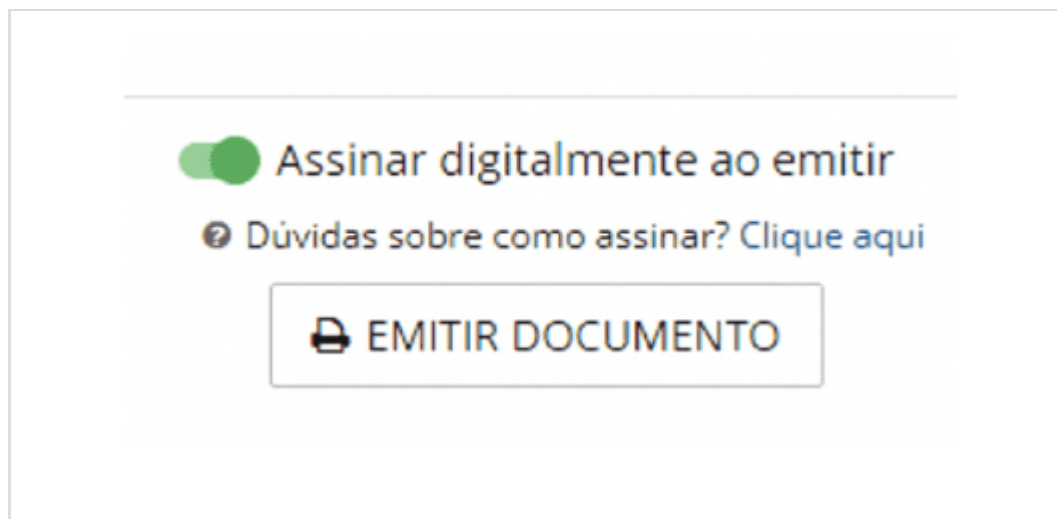
É importante observar se é necessário que o documento da solicitação de acesso esteja assinado digitalmente para poder concluir o cadastro.

O campo **Enviar solicitação** será exibido apenas para entidades que não exigem assinatura digital no momento do cadastro de uma solicitação de acesso ao sistema.

Assinando digitalmente a solicitação de acesso

Alguns municípios podem requerer que o documento da solicitação de acesso, seja para o perfil **Prestador** ou **Tomador**, esteja assinado digitalmente, e nesses casos, a opção **Assinar**

digitalmente ao emitir estará marcada, e o usuário deverá clicar em **Emitir documento** para que a solicitação de acesso seja enviada ao município.



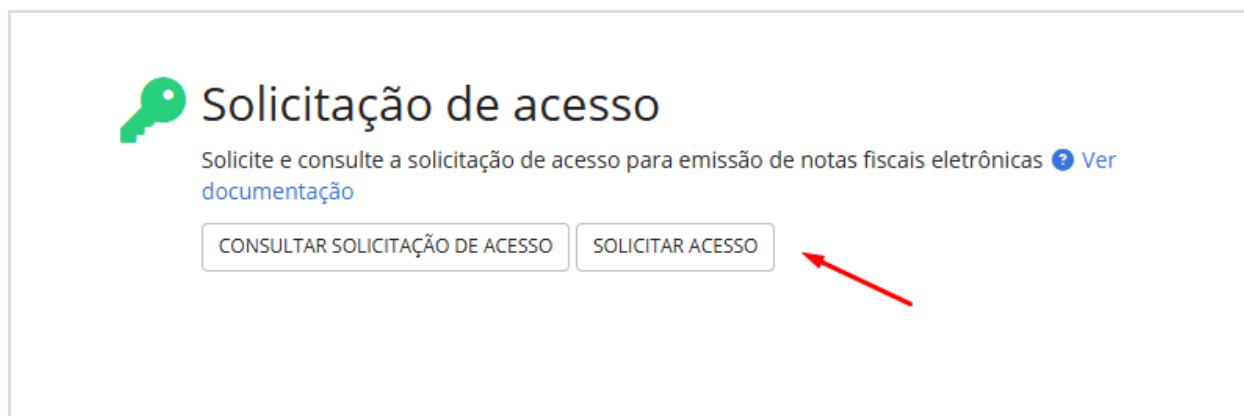
Vamos entender como realizar a assinatura da solicitação de acesso nesse caso?

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 e Web) disponibilizada pelo sistema.

Para assinaturas digitais utilizando o certificado do tipo A3, que normalmente possui algum tipo de periférico, como token ou cartão com leitora, é necessário também estar instalado em seu computador o **Assinador Betha**, que é a ferramenta que fará juntamente com o seu certificado digital, a assinatura do documento.

Já para assinaturas digitais utilizando o certificado do tipo A1, a instalação do Assinador Betha é desnecessária, bastando apenas o certificado digital ter sido configurado na **Ferramenta de Assinatura Web**.

Na [tela inicial](#) do sistema clique em **Solicitar acesso**.



Preencha os dados relacionados a **Prefeitura/Município**, **Usuário** e **Senha** e clique em **Solicitar acesso**.

Solicitação de acesso

e-Nota > Solicitação de acesso

Prefeitura / Município *

 PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIUMA - SC

x v

Usuário *

 mariana.

Senha *



SOLICITAR ACESSO

Após esse passo, será exibida a seguinte tela ao contribuinte:

 Solicitando acesso para PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIUMA

e-Nota > Solicitação de acesso

 Usuário solicitante
Mariana

 E-mail do usuário solicitante
mariana.

Os prestadores devem possuir o certificado digital (e-CNPJ) homologado pela ICP-BRASIL para realizar a assinatura digital do documento de solicitação de acesso. Para confirmar sua solicitação de acesso, clique primeiro em **VISUALIZAR RESUMO**, em seguida, clique em **ASSINAR DOCUMENTO** e por fim, clique em **ENVIAR SOLICITAÇÃO**. | Para **BAIXAR**, copie o link abaixo e realize o **DOWNLOAD** do **ASSINADOR** para utilizar a assinatura digital: <https://assinador.plataforma.betha.cloud/#/download>

1

Dados pessoais

2

Endereço

3

Contato

4

Dados complementares

CPF/CNPJ *

Nome/ Razão social *

Perfil de acesso *

PRÓXIMO →

Nesse momento, você deve localizar dentre as versões disponíveis do [assinador](#) (Linux, Windows, MacOS), a que for compatível com o sistema operacional que está instalado em seu computador, e clicar no botão Download, seguindo as instruções de instalação do **Assistente de instalação**.

Assinador local

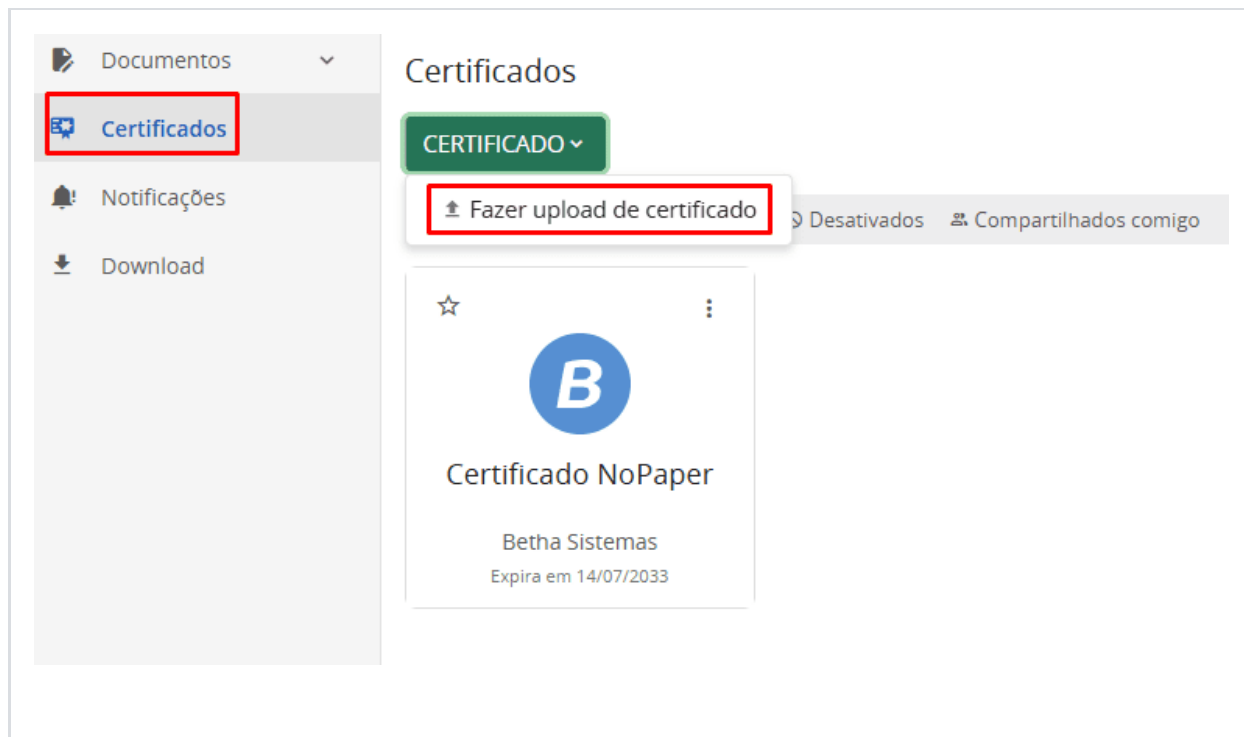
Para assinar seus documentos, baixe a ferramenta de assinatura local da Betha Sistemas.
Faça o download da versão correspondente de seu computador.

 Linux Disponível para versão 12.10 em diante DOWNLOAD	 Windows Disponível para versão Windows 7 em diante DOWNLOAD	 MacOs Disponível para versão MacOs X v10.03 em diante DOWNLOAD
--	--	---

OBSERVAÇÃO

É imprescindível que seja realizado o download e instalação do assinador local antes de seguir para a próxima etapa.

Feito isso, caso o certificado seja do tipo A1, clique em **Certificados** e **Fazer upload de certificado**.



Informe no campo **Anexo**, o local onde está gravado em seu computador, o arquivo contendo o seu certificado do tipo **A1**. No campo **Senha do certificado**, informe a senha de acesso ao seu certificado, e clique no botão **Continuar**.

Adicionando certificado

1

Certificado

2

Informações gerais

Anexo *

96084077.pfx

Senha do certificado *

.....

CONTINUAR

CANCELAR

Na guia **Informações gerais**, preencha o campo **Nome do certificado**, um nome que servirá como identificador do seu certificado na ferramenta de assinatura web, e clique no botão **Salvar**.

Adicionando certificado

1

Certificado

2

Informações gerais

Nome do certificado *

Teste

Emitido por *

Emitido para *

Autoridade certificadora *

ICP-Brasil

Válido até *

13/08/2025

← VOLTAR

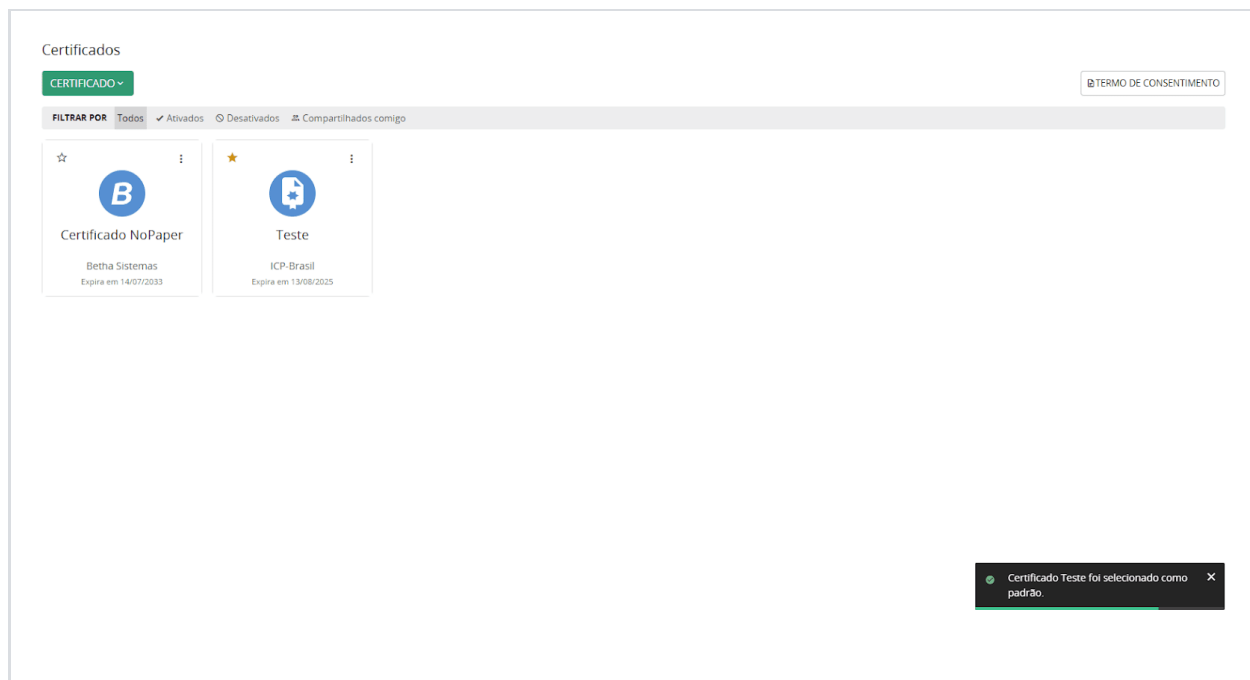
SALVAR

CANCELAR

Concluído o processo, o certificado que foi importado estará sendo exibido na lista de certificados relacionados ao usuário que está logado na ferramenta de assinatura *web*.

O próximo passo, é indicar para a ferramenta de assinatura web, qual o certificado padrão o sistema **e-Nota (Clod)** utilizará.

Selecione o menu **Certificados**, localize o certificado A1 que possui o mesmo nome informado no momento da importação, e marque a estrela para definir o certificado digital como padrão.



Após isso, volte a tela de solicitação de acesso e preencha os dados solicitados:

←

Solicitando acesso para PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIUMA

e-Nota > Solicitação de acesso

Usuário solicitante

E-mail do usuário solicitante

Mariana

mariana.

Os prestadores devem possuir o certificado digital (e-CNPJ) homologado pela ICP-BRASIL para realizar a assinatura digital do documento de solicitação de acesso. Para confirmar sua solicitação de acesso, clique primeiro em **VISUALIZAR RESUMO**, em seguida, clique em **ASSINAR DOCUMENTO** e por fim, clique em **ENVIAR SOLICITAÇÃO**. | Para **BAIXAR**, copie o link abaixo e realize o **DOWNLOAD** do **ASSINADOR** para utilizar a assinatura digital: <https://assinador.plataforma.betha.cloud/#/download>

1

Dados pessoais

2

Endereço

3

Contato

4

Dados complementares

CPF/CNPJ *

88.067.584/0001-63

Nome/ Razão social *

teste

Perfil de acesso *

Prestador x v

Nome fantasia

Inscrição municipal *

5555

Porte da empresa

Microempresa (ME) x v

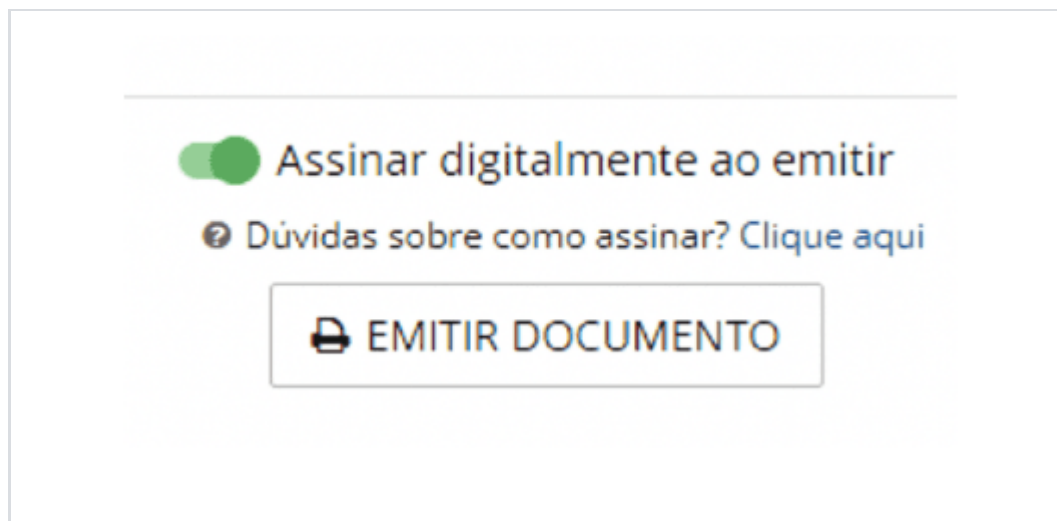
Optante do simples?

Não x v

PRÓXIMO →

Ao finalizar a solicitação, certifique-se que **Assinador** esteja aberto.

O botão **Assinar digitalmente** ao emitir estará marcado, e o usuário deve clicar em **Emitir documento** para que a solicitação de acesso seja enviada ao município.



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.

B E-NOTA



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

Consultar solicitação

Resumo da solicitação de acesso



Código ABK7RSIXPF8H	Emitida em 19/10/2021 10:34:11	Válida até 21/10/2021
Prefeitura / Município BETHA SISTEMAS	Solicitante Solicitação de acesso (54.100.480/0001-91)	
Perfil Prestador	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

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:

	Código PBSVIFOVO7J	Emitida em 15/10/2021 16:07:03	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 ---			

Informe o código presente na sua solicitação de acesso.

Código *

 PBSVIFOVO7J

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 no sistema possui uma situação, que indica o *status* atual em que ela se encontra desde o seu registro até o seu parecer final pelo 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 the login page 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 the login form. The 'Usuário' field is highlighted with a red box and contains 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 also highlighted with a red box. Below the password field is a blue 'ACESSAR' button, which is also highlighted with a red box. At the bottom of the form, there are links for 'Não possui uma conta?', 'Recuperar usuário ou senha', and 'Dúvidas no cadastro'. Below these links are three social media icons: 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.