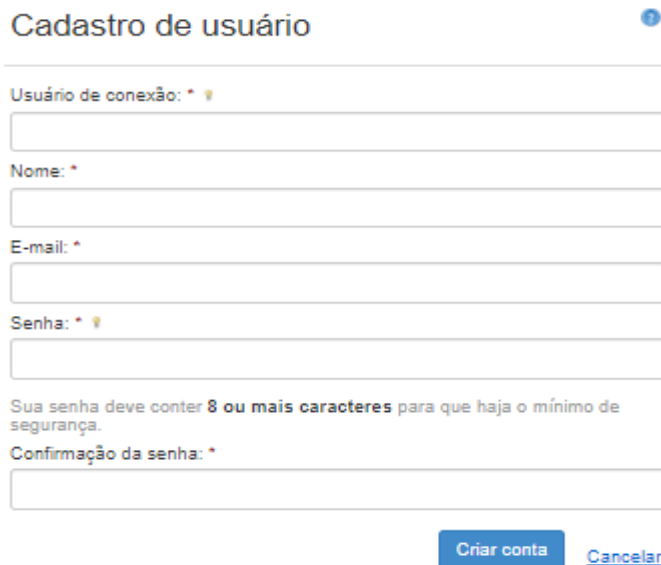


MANUAL DO CONTRIBUINTE PARA ACESSO A NFS-e

1- Cadastro de Usuário na Central de Usuários da Betha:

1.1- Acesse o link abaixo (caso ainda não tenha usuário neste novo sistema):

<https://e-gov.betha.com.br/centraldousuario/processrequest?action=newUser>



O formulário "Cadastro de usuário" contém os seguintes campos: "Usuário de conexão:" (com ícone de lupa), "Nome:", "E-mail:", "Senha:" (com ícone de lupa) e "Confirmação da senha:". Abaixo dos campos, há uma mensagem: "Sua senha deve conter 8 ou mais caracteres para que haja o mínimo de segurança." Na base do formulário, há dois botões: "Criar conta" (em azul) e "Cancelar" (em azul com link).

O usuário de conexão deve ser o numero CNPJ da empresa sem pontuações (ex: 00111222000100) .

Todos os campos acima são obrigatórios, após preencher todos os campos, clicar em “Criar Conta”.

1.2- Confirmação do Cadastro de Usuário:

Feito a criação do usuário, é necessário efetivar a confirmação do cadastro de usuário. Essa confirmação será feita pelo usuário através de um e-mail que o usuário receberá no e-mail cadastrado acima.



2- Solicitação de Acesso:

2.1- Após a criação do usuário e confirmação do cadastro pelo e-mail, é necessário solicitar o acesso para o CNPJ que você deseja emitir a NFS-e, no link abaixo:

https://e-gov.betha.com.br/e-nota/solicitacaoacesso/pesquisa_entidade.faces

2.2- Deve ser inserido o nome do município que se deseja solicitar acesso da empresa:

The screenshot shows the 'Fly e-Nota' interface. At the top, there's a blue header with 'Fly e-Nota' and the 'BETHA' logo. Below the header, there are links 'Ir para' and 'Sair'. The main content area is titled 'Solicitação de Acesso Prefeitura'. It contains a search box with the placeholder text 'Informe o nome da prefeitura que deseja solicitar acesso'. The search results show 'municipal de deni' and a highlighted result 'PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE - 03953718000190'. There is a 'Voltar' button below the search results.

Informar o usuário criado >> Informar a senha >> Clicar em “VALIDAR USUÁRIO”.

The screenshot shows the 'Fly e-Nota' interface. At the top, there's a blue header with 'Fly e-Nota' and the 'BETHA' logo. Below the header, there are links 'Ir para' and 'Sair'. The main content area is titled 'Solicitação de Acesso PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE'. Below the title, there is a message: 'Caso a prefeitura acima informada, não seja a prefeitura selecionada por você [clique aqui](#)'. There is an 'Atenção' section with a blue background and an information icon. It contains text about the digital signature process and links to download the Betha Assinador for Windows, Linux, and Mac. Below the 'Atenção' section, there is a 'Usuário de conexão' section. It contains a 'Usuário:' label, a text input field with 'staf.sistemas', a 'Senha:' label, a password input field with '*****', and a 'Validar usuário' button.

2.3- Preencha o CNPJ do prestador a quem você quer ter acesso junto ao sistema da prefeitura. (Informar o endereço do Prestador preenchendo os campos, quando faltar).

Dados cadastrais

CPF / CNPJ: 44.421.266/0001-83

Nome / Razão social: PAULA RENATA DA COSTA MARTINS 02072111161

Porte da empresa: 1 - Microempresa (ME) Optante do simples: S - Sim

Enquadramento: H - Homologado

Endereço

CEP: 78380-000 Município: Denise Bairro: RECANTO DOS PÁSSAROS

Logradouro: ANTONIO ELIZEU DE LIMA Número: 906

Complemento:

Informações para contato

Telefone: Fax: Celular: (65) 9640-3606

E-mail do contribuinte: paulinhapaularenata32@gmail.com

Finalizar solicitação

3- Aguardar o Deferimento ou Indeferimento do Fisco Municipal:

3.1- Observo que independente do trâmite do fisco municipal 'DEFERIMENTO' ou 'INDEFERIMENTO' da solicitação de acesso, o contribuinte receberá por e-mail todos os trâmites e resultados da solicitação de acesso.

4- Acesso ao sistema para emissão da Nota Fiscal Serviço Eletrônica

4.1- Sendo deferida a solicitação de acesso da empresa, acesso o link abaixo para emissão da NFS-e:

<https://e-gov.betha.com.br/e-nota/login.faces>

4.2- Acessar o sistema utilizando o usuário e senha criados anteriormente.



4.3 – Para emitir a nota, Ao acessar o sistema, Nota fiscal > Emitir Nota, na parte superior direita, apresentam um manual básico de emissão de notas.

The screenshot displays the 'Emitir Nota' (Issue Note) interface. On the left is a sidebar menu with 'Nota fiscal' selected, which has a sub-item 'Emitir nota' highlighted. The main area is titled 'Emitir Nota' and contains several buttons: 'Novo', 'Prévia', 'Emitir', and 'Emitir e Assinar'. A banner at the top right of the main area says 'Emitir uma nota ficou MUITO MAIS FÁCIL.' and includes a 'ACESSAR AGORA' button. In the top right corner, there is a red-bordered box containing the text 'Dúvidas? Assista ao tutorial' and 'Manual de emissão da nota fiscal'. Below the buttons, there is a form with various fields for note data: 'Número:' (2022000000000001), 'Data do fato gerador:', 'Código verificação:' (JGPMK86KG), 'Situação:' (Normal), 'Data emissão:', 'Competência:', 'Optante do simples:' (Sim), 'Utiliza alíquota municipal:' (Não), 'Natureza da operação:' (1 - Tributação no município), and 'Situação tributária do ISSQN:' (N - Normal).