PASSO A PASSO PARA O CADASTRO NO SISTEMA PARA HOLERITH ONLINE

1° PASSO:

Acesse no site da Prefeitura no lado esquerdo Servidor Público – Cadastrar Quando acessar esse link vai abrir esta janela. (Fig 1) Clique em "Cadastrar-se"

| Central do Usuário | BETHA |
|---|-------|
| Acesso ao Sistema | |
| Informe seu usuário de conexão e senha para acessar | |
| Usuário: Senha: Lembrar usuário neste computador | |
| Acessar Cadastrar-se | |
| <u>Esqueceu o usuário/senha?</u> <u>Consulte os requisitos para acessar o sistema</u> <u>Não recebeu o e-mail para confirmação de cadastro?</u> | |
| Copyright © 1985-2011, Betha Sistemas. Todos os direitos reservados. | |

(Fig .1)

Aparecerá o seguinte formulário onde deverá ser preenchido. (Fig.2)

| entral do Usuário | bern |
|---|---|
| adastro de Usuários | |
| Dados da sua conta | |
| Usuário de conexão: 1 Senha: | Reculsitos do usuário Reculsitos de senha |
| Confirmação da senha: | |
| Informações pessoais | |
| Nome: | |
| Data de nascimento: | ecione um sexo M |
| E-mail: | |
| Foto: | Adicionar |
| Informações de sua organização | |
| Nome: | |
| Estado: Sele Município: Sele | ecione um estado |
| Imagem de verificação | |
| Esta seção garante o caráter confidencial dos dad | os digitados, impedindo a ação de invasores virtuais. |
| B | WMERT Digite os caracteres da imagem: |
| Não est | ou visualizando a imacem |
| Gravar Cancelar | |
| | |

1 – Usuário de Conexão: é o usuário que posteriormente será usado para acessar o sistema. "No usuário não pode haver espaços."

2 – Senha: Senha que será utilizado para acessar o sistema. A senha não pode ser semelhante ao usuário deve haver até 6 caractéris incluído letras e números.

3- Confirmação da Senha: Digite novamente a mesma senha que foi utilizado no Campo Senha.

Informações Pessoais:

4 – Nome: Digite seu nome completo.

5 – Sexo: Feminio ou Masculino.

6 – **Data de Nascimento:** Digite a data do seu nascimento dd/mm/aaaa.

7 – **E-mail:** Digite seu e-mail pessoal. Pois é neste e-mail que será encaminhado a confirmação de seu cadastro. Por isso deve ser digitado com atenção.

8- Confirmação do e-mail: Digite novamente seu e-mail, para confirmar a autenticidade do e-mail.

9- Foto: Este campo é opcional não é obrigado adicionar a foto.

Informações da Organização

10 - Nome: Digite o nome da sua organização ex. Prefeitura Municipal de Rio Brilhante ou Funcerb.

- 11- Estado: Mato Grosso do Sul
- **12- Municipio:** Rio Brilhante

Imagem de Verificação

13 – Digite no campo as Letras que aparecem na imagem.

Ao final clique em Gravar.

2° PASSO:

Você receberá um e-mail da Betha para confirmação de seu cadastro clique no link onde está escrito "Confirmar Cadastro".

| | Betha Central do Usu 📄 Confirmação do cadastro de usuário | Caixa de | 06/06/2011 | Ÿ | | | |
|---------|---|----------|------------|---|--|--|--|
| (Fig 3) | | | | | | | |

- Abra o e-mail e Clique em <u>"Confirmo meu Cadastro"</u>

| confirmação do cadastro de usuário | Voltar para mensagens 🔰 🦊 🤞 |
|---|--|
| Betha Central do Usuário Adicionar a contatos Para garlet_80@hotmail.com | 06/06/2011 🕅 Responder 💌 |
| | \bigtriangledown |
| Os anexos, as imagens e os links desta mensagem foram bloqueados para sua segurança. Mostrar conteúdo Sempre mostrar conteúdo para centraldousuario@bethasistemas.com.br | |
| Olá, Graciela Garlet! | |
| Seu cadastro no banco de dados de usuários da Betha Sistemas está quase concluído. Pa | ra concluí-lo, clique no link abaixo: |
| Confirmo meu cadastro | |
| A confirmação de seu cadastro é realizada via e-mail para garantir que é realmente você | quem está realizando essa operação. |
| Nota: caso o link acima não seja aberto no seu navegador, acesse o endereço abaixo: | |
| https://e-gov.betha.com.br/centraldousuario/processrequest?action | confirmData&user=Li12sHH8F16KixP6 |
| Nota: este e-mail lhe foi enviado automaticamente e não deve ser respondido. | |
| Betha Sistemas | |
| www.betha.com.br | |
| OI□, Graciela Garlet! Seu cadastro no banco de dados de usu□rios da Betha Sistemas es endere□o abaixo: https://e-gov.betha.com.br/centraldousuario/processrequest?action=cd 3D&email=HotbGwZoZdvG9XX9cOWawM2 1008WueO A confirma□□o de seu cadastro | ⊡ quase conclu⊡do. Para conclu⊡-lo, acesse « onfirmData&user=Li12sHH8Fl6KixP6RuObmg%: ⊇ realizada via e-mail para garantir que □ |
| realmente voc□ quem est□ realizando essa opera□□o. Nota: este e-mail lhe foi enviado. Retha Sistemas http://www.betha.com.br | automaticamente e n⊡o deve ser respondido. |
| Betha Sistemas http://www.betha.com.br (Fig 4) | |

Clique no botão Confirmar.

3° PASSO:

Após confirmação de Cadastro acesse novamente o site da Prefeitura no Menu Servidor Público – "Acessar Sistema". Aparecerá a Fig 5.

| Servidor Público | BETHA |
|---|-------|
| Acesso ao Sistema | |
| Informe seu usuário de conexão e senha para acessar | |
| Usuário: Usuário Senha: Usuário neste computador | |
| Acessar Cadastrar-se | |
| <u>Esqueceu o usuário/senha?</u> <u>Consulte os requisitos para acessar o sistema</u> <u>Não recebeu o e-mail para confirmação de cadastro?</u> | |
| Copyright © 1985-2010, Betha Sistemas. Todos os direitos reservados. | |

(Fig 5)

Digite o Usuário e a Senha que foram cadastrado anteriormente e clique em Acessar.

Clique no link Solicitação de Acesso conforme Fig. 6.

| Servidor Público | <u>Configurações Sair</u> BETHA |
|---|--|
| Acesso ao Sistema | |
| Solicitação de acesso | |
| Se você é um funcionário de uma prefeitura e deseja ter acceso ao informações, então solicite acesso através da página de <u>Solicitação</u> | relatório de folha de pagamento, dados cadastrais e outras de acesso. |
| Liberação | |
| Se a sua intenção é fazer uma nova liberação do Servidor Público, | então, acesse a página de <u>Liberação do sistema</u> . |
| | |

Copyright © 1985-2010, Betha Sistemas. Todos os direitos reservados.

(Fig 6)

BETHA

Configuraçãos | Col

| Nova solicitação | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|-------------------------------|
| Preencha os campos abaixo para o | adastrar uma nova solicitação de acesso. | | | |
| Atenção: caso você possua m sistema irá vincular todas as r solicitação. | ais de uma matrícula, não há necessidade de fa natrículas à mesma pessoa, caso ela seja possi | azer uma nova solic uidora de mais de u | itação para cad Ima, através de | a uma delas. O : uma única |
| CNP1 da entidade: | | | | |
| CPE do funcionário: | | | | |
| | | | | |
| Matricula: | | | | |
| Data de admissão: | 0 | | | |
| Gravar | | | | |
| | | | | |
| Solicitações de acesso cadasti | adas | | | |
| X Excluir | | | | |
| Data Situação | Justificativa | CNPJ | CPF Matrícula | Data de admissâ |
| Data Ditadgao | | | | |
| *Excluir | | | | |

(Fig 7)

No Campo CNPJ: 03.681.582.0001/07 para Prefeitura **CNPJ:** 04.943.912.0001/58 para Funcerb

CPF: Digite seu CPF sem nenhum caracter.

Matrícula: Digite a Matricula que você pode encontra na sua Carteira de Funcionário ou em seu holerite. **Data da de Admissão:** A Data tem que ser a data do Sistema qualquer dúvida ligar no Departamento Pessoal OBS: O Departamento Pessoal enviou um relatório para todas as Secretarias com as Datas de Admissões dos Funcionários.

Clique em Gravar e Aguarde a liberação do Departamento Pessoal.

4° PASSO:

Assim que for Liberado pelo Departamento Pessoal é só acessar o site da Prefeitura no Link do Servidor Público no Acessar Sistema, com seu respectivo Usuário e Senha.

No Menu Consultar Recibo e emitir seu holerite. Conforme Fig. 8.

| Servidor P | úblico | | PREFEITURA | MUNICIPAL | DE RIO BRILHANTE | • | BETHA |
|------------|--------------|------------|-----------------|-------------|---------------------|------------|-------|
| Cadastros | Consultas | Relatórios | Utilitários | Ir para | Ajuda | | |
| | Funcionários | s | | | | | |
| | Recibos | lh © | 1985-2010, Beth | a Sistemas. | Todos os direitos r | eservados. | |
| | Dados cada | strais | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |