



## CADASTRO PARA ACESSAR HOLERITE ONLINE

### MINHA FOLHA

Para ter acesso ao holerite online no sistema Minha Folha deve-se cadastrar na Central do usuário dos sistemas Betha. Para isso basta seguir os passos abaixo:

Acessar a página de cadastro no site:

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

**OBS:** Caso já possua cadastro na central do usuário não precisa se cadastrar. Se esqueceu o usuário ou senha basta clicar no link **Esqueceu usuário ou senha?**

Central Do Usuário

Passo 1: Caso ainda não possua usuário na Central do Usuário Betha, clique no link Cadastre-se. Caso já possua usuário mas não se lembra clique no link Esqueceu usuário ou senha?

Dúvidas no cadastro?    Requisitos do sistema    Tire dúvidas em nosso Fórum

Na página que aparecer após o clique preencher os campos conforme a orientação abaixo:

Central Do Usuário

## Cadastro de Usuário

**Passo 2:** Criar um usuário para acessar o holerite online. De preferência digite o CPF, porque este é único e não será esquecido pela pessoa.

### Informações de login

Usuário de conexão:  Foto: 

Senha: \*  Gerador de senha

**Senha fraca** - Deixe sua senha mais forte usando números e caracteres especiais.

Confirmação da senha: \*

**Passo 3:** Criar uma senha de acesso ao holerite online. A senha tem que ter no mínimo 6 caracteres. O usuário pode usar o Gerador de senhas para gerar a senha automaticamente.

### Informações pessoais

Nome: \*

Data de nascimento: \*  Sexo: \*

E-mail: \*  Confirmação do e-mail:

E-mail secundário:  Confirmação do e-mail secundário:

Celular:  Confirmação do celular:

**Passo 4:** Digitar o nome completo no campo Nome.

**Passo 5:** Digitar a data de nascimento no campo Data de nascimento e escolher o sexo no campo Sexo.

**Passo 6:** Digitar o email pessoal no campo E-mail e digitar novamente o mesmo email no campo Confirmação do e-mail para confirmar o email.

### Informações do seu local de trabalho

Nome: \*

Estado: \*  Município: \*

**Passo 7:** Digitar o nome do seu local de trabalho no campo Nome.

**Passo 8:** Clicar na seta do campo Estado e selecionar o Estado de MS.

**Passo 9:** Digitar as palavras exatamente como estão nas imagens. deve se deixar espaço entre as palavras de cada imagem.

**Passo 10:** Clicar em criar conta.

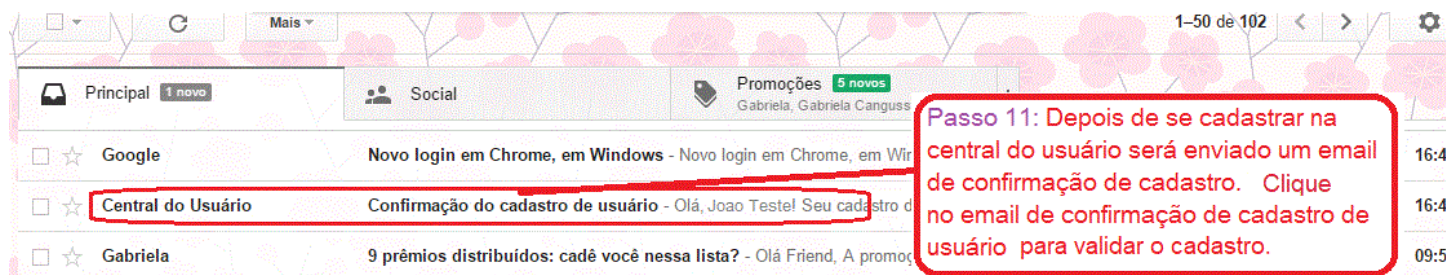


Por favor, digite os caracteres mostrados na imagem acima. Caso não seja possível visualizar a imagem, basta gerá-la novamente.

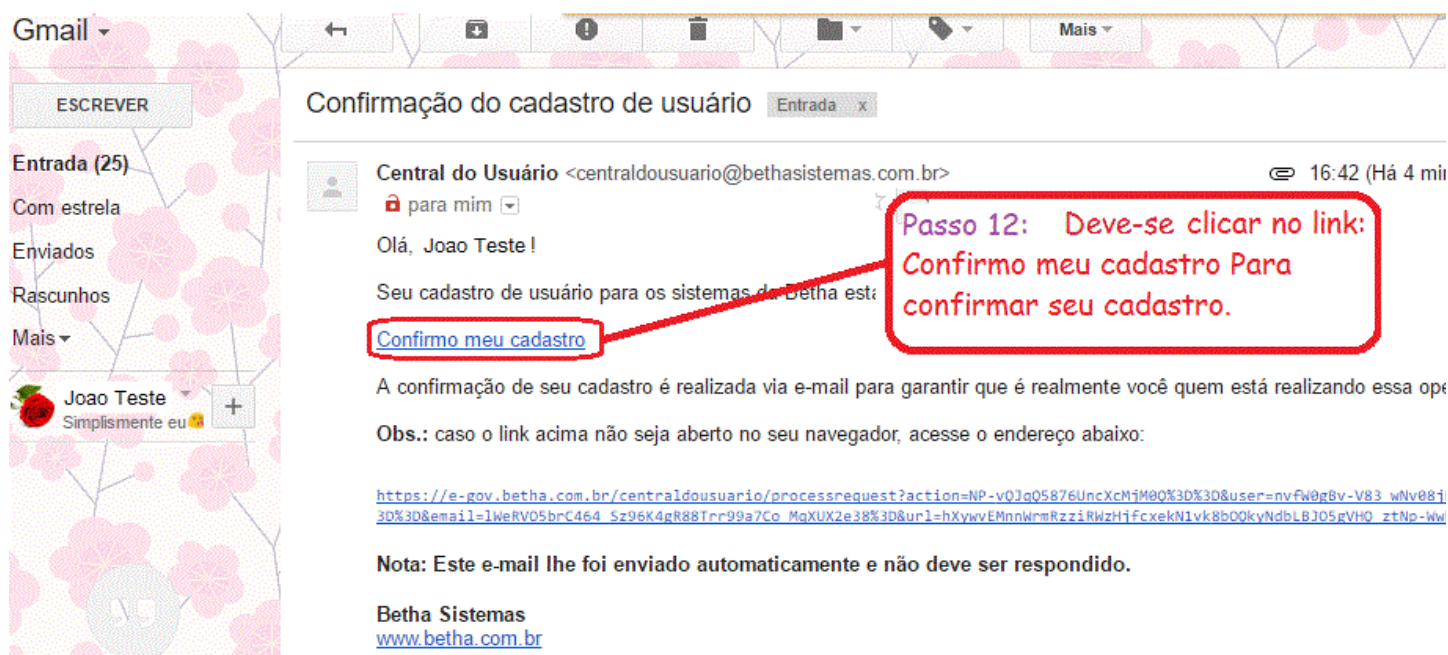
[Voltar](#)

Após a criação do usuário, deve-se validar o mesmo acessando a caixa de entrada do seu e-mail. Caso não tenha recebido nenhum verifique na caixa de spam.

Obs: O exemplo abaixo é de uma caixa entrada do gmail. Se a seu e-mail não for gmail a aparência da caixa de entrada será diferente.



Depois de acessar o e-mail, basta apenas clicar no link Confirmo meu cadastro.



## IMPORTANTE

**\*\*** Após realizado esse cadastro forneça seu usuário para o RH de sua gerência. **\*\***