

08/12/2017

SAGE FOLHA DE PAGAMENTO

Instruções para executar testes no ambiente do eSocial

Disponibilizadas rotinas para a execução de testes de envios da carga inicial ao ambiente de testes do eSocial.

Estes testes podem ser efetuados para qualquer empresa, independentemente de estar obrigada na primeira fase ou não.

Os testes são úteis para identificar com antecedência possíveis problemas de cadastros nas bases de dados.

Verifique abaixo os detalhes.

Configuração

Para o envio dos arquivos ao eSocial, primeiro é necessário configurar algumas informações no Menu eSocial > Configuração. Essa configuração pode ser feita por grupos de empresas que possuem informações comuns.

Para isso, informe um Código e Nome para a configuração e preencha os campos solicitados:

- Vigência: 01/2018, 07/2018 ou 01/2019. Com esta informação, o sistema habilitará o envio oficial dos arquivos somente quando as empresas estiverem ativas nos respectivos meses/anos.
- Testar geração dos arquivos do eSocial: ao marcar esta opção será possível realizar testes no ambiente do Social, antes do envio de arquivos oficiais.
- IOB Diagnóstico - Pré-analisar e verificar inconsistências antes de gerar os arquivos: se este campo estiver em branco, os arquivos serão enviados e as possíveis inconsistências serão retornadas diretamente pelo ambiente do eSocial.
- Configurar tempo de espera: informar a cada quanto tempo o sistema deve pedir a assinatura do arquivo através do certificado digital. O período vai de no mínimo 01 minuto até 06 horas. Conforme a definição deste tempo, o sistema pedirá a indicação dos certificados e assinatura dos arquivos.

Neste processo de envio e retorno, sempre é necessário o certificado digital. Se a empresa utilizar certificado modelo A1, este processo será automático, exceto na fase de testes. Porém, se a empresa usar certificado modelo A3, precisará indicar a senha/token sempre que solicitado, num processo manual.

- Certificado: é possível utilizar certificado digital A1 ou A3, bem como, é possível utilizar o certificado do escritório de contabilidade, através do processo de procuração.

No processo do eSocial, o certificado é necessário em três momentos distintos: 1) na assinatura do arquivo; 2) na transmissão do arquivo e; 3) no retorno do resultado do arquivo. Por esse motivo, o mais indicado é que seja utilizado certificado A1, da empresa propriamente dita ou do escritório, através de procuração, pois para a vigência oficial do eSocial, o arquivo e senha serão parametrizados e o processo ocorrerá de forma automática. Se for certificado A3 será necessário informar senha/token a todo momento, deixando o processo dependente de interação manual, o que o torna trabalhoso e passível de perda de prazos.

Obs.: Durante o período de testes, o Certificado será pedido, conforme o tempo definido na configuração.

DICA: Utilize certificado modelo A1 para deixar o processo mais automático.

Como dito anteriormente, o certificado é utilizado na assinatura e na transmissão/retorno dos arquivos.

Desta forma, na configuração do certificado, deve ser parametrizado o certificado para estas duas situações, podendo ser o mesmo certificado ou certificados diferentes.

Por exemplo:

- Certificado A1 da própria empresa, tanto na assinatura quanto na transmissão/retorno.
- Certificado A1 da própria empresa para assinatura e certificado A1 do escritório para transmissão/retorno.
- Certificado A1 do escritório, por procuração, tanto na assinatura quanto na transmissão/retorno.
- Certificado A3 da própria empresa, tanto na assinatura quanto na transmissão/retorno.
- Certificado A3 da própria empresa para assinatura e certificado A1 do escritório para transmissão/retorno.

Se for certificado A1, deverá ser selecionado o arquivo de instalação do certificado e informada a senha. Este arquivo será armazenado, portanto, será necessário informar uma vez apenas e depois, quando alterar o certificado (em função de nova validade, por exemplo).

Se for certificado A3, também deve ser selecionado o certificado pré-instalado, mas não é possível configurar a senha, que será solicitada a cada operação necessária.

Configuração Pesquisa

Código	Descrição	Vigência
000001	todas	01/2018

Testar geração dos arquivos do e-Social

IOB Diagnóstico - Pré-analisar e verificar inconsistências antes de gerar os arquivos

Produção Restrita

Configurar tempo de espera

Hora: 02 Minuto: 00

Certificado para Assinatura

Certificado	Arquivo	Senha
<input checked="" type="radio"/> Certificado A1	Selecionar 2018-09-12 - SAGE BRASIL SOFTWARE S.A..PFX	*****
<input type="radio"/> Certificado A3		

Certificado para Transmissão

Certificado	Arquivo	Senha
<input checked="" type="radio"/> Certificado A1	Selecionar 2018-09-12 - SAGE BRASIL SOFTWARE S.A..PFX	*****
<input type="radio"/> Certificado A3		

Empresas Disponíveis:

Empresas Selecionadas:

- 0001 - OPTANTE PELO SIMPLES
- 0002 - ENTIDADE SINDICAL
- 0004 - SAGE BRASIL SOFTWARE S.A.
- 0005 - PESSOA FISICA - DOMESTICO
- 0011 - DOMESTICO
- 0012 - RESERVA
- 0003 - ENTIDADE ISENTA
- 0006 - PRODUTOR RURAL
- 0007 - SAGE BRASIL SOFTWARE S.A.

Primeiro Anterior Próximo Último Novo Alterar Excluir Gravar Cancelar Sair

Tela de geração e transmissão dos arquivos

Será disponibilizada apenas a possibilidade de enviar arquivos de teste referentes a carga inicial, ou seja, aos eventos de cadastros já existentes na empresa. São eles:

- S-1000: Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
- S-1005: Tabela de Estabelecimentos, Obras de Construção Civil ou Unidades de Órgãos Públicos
- S-1010: Tabela de Rubricas
- S-1020: Tabela de Lotações Tributárias
- S-1030: Tabela de Cargos/Empregos Públicos
- S-1040: Tabela de Funções/Cargos em Comissão
- S-1050: Tabela de Horários/Turnos de Trabalho
- S-1070: Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

Para cada empresa esta lista de arquivos poderá variar, pois depende dos cadastros que ela possui. Por exemplo, se não houver processos administrativos/judiciais, o arquivo S-1070 não será gerado.

A rotina para geração dos arquivos está disponível na Folha de Pagamento, em eSocial > Carga Inicial - Geração de Arquivos Iniciais e Tabelas.

O processo da carga inicial é único, ou seja, será realizado uma única vez, com todos os arquivos necessários. É desta forma, pois há uma ordem a ser seguida no envio dos arquivos, por serem informações utilizadas em arquivos posteriores. Por exemplo, primeiro envia a empresa, pois para todos os demais é necessário que a empresa já esteja informada no eSocial.


Serão gerados os arquivos, somente quando todos os cadastros estiverem aptos, ou seja, com todos os campos de preenchimento obrigatório nos layouts informados corretamente, nos respectivos cadastros.

DICA: Execute a rotina de diagnóstico, disponível em eSocial > Módulo IOB Diagnóstico eSocial para todos os cadastros e corrija todos os problemas apontados, antes de iniciar a geração dos arquivos.

Ao acessar a rotina de geração da carga inicial, ela aparecerá com status em branco (Não Gerado), ou seja, a geração e transmissão da carga inicial não foi iniciada ainda.

O primeiro passo é clicar no botão “Gerar”. Neste momento, será executado automaticamente o diagnóstico nos cadastros e listará os arquivos que serão gerados para a empresa.

sage Linha Office | Transmissor e-Social - Carga Inicial



Seleção

Lista de Empresas

Código	Razão Social
<input checked="" type="checkbox"/> 0001	OPTANTE PELO SIMPLES







Limpar base do eSocial

Carga Inicial

	Info.
[S-1010] - 5610 ADIANTAMENTO (VALE). Aguarde...	
S-1000 - Tabela de Rubricas	255
S-1005 - Tabela de Lotações Tributárias	3
S-1010 - Tabela de Rubricas	255
S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias	3
S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos	8
S-1035 - Tabela de Carreiras Públicas	1
S-1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão	5
S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho	4

Gerar

Legenda

 Cadastros não Aptos	 Processamento Retornado com Erro	 Enviado e Aguardando Processamento
 Envio Retornado com Erro	 Aguardando Envio	 Processamento Retornado com Sucesso

Se não houver problema de diagnóstico, ou seja, não houver cadastros com campos não preenchidos ou inconsistências, ao acionar o botão Gerar, o processo será iniciado. Neste momento, o sistema irá gerar todos os arquivos (um arquivo para cada cadastro), mostrando na coluna status o ícone cinza (Aguardando Envio). Este status indica que os arquivos foram gerados com sucesso e estão na fila para transmissão.

sage Linha Office | Transmissor e-Social - Carga Inicial

Lista de Empresas

Código	Razão Social
<input checked="" type="checkbox"/> 0001	OPTANTE PELO SIMPLES

Atenção!

Sucesso !

Arquivos gerados com sucesso.

OK

Carga Inicial


- S-1000 - Inform
- S-1005 - Tabela
- S-1010 - Tabela
- S-1020 - Tabela
- S-1030 - Tabela
- S-1035 - Tabela
- S-1040 - Tabela
- S-1050 - Tabela

Legenda

- Cadastros não Aptos
- Envio Retornado com Erro
- Processamento Retornado com Erro
- Aguardando Envio
- Enviado e Aguardando Processamento
- Processamento Retornado com Sucesso

A partir deste momento, clique em OK. Todos os status serão apresentados na cor cinza. Feche a tela através da opção "X" no canto superior direito e aguarde a solicitação do Certificado Digital, conforme o tempo informado na tela de Configuração.

sage Linha Office | Transmissor e-Social - Carga Inicial ✕



Seleção

Lista de Empresas

Código	Razão Social
<input checked="" type="checkbox"/> 0001	OPTANTE PELO SIMPLES

[Limpar base do eSocial](#)

Carga Inicial

Arquivo	Quantidade	Status	Info.
S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público	1		
S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos	1		
S-1010 - Tabela de Rubricas	255		
S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias	3		
S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos	8		
S-1035 - Tabela de Carreiras Públicas	1		
S-1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão	5		
S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho	4		


[Gerar](#)

Legenda

Cadastros não Aptos	Processamento Retornado com Erro	Enviado e Aguardando Processamento
Envio Retornado com Erro	Aguardando Envio	Processamento Retornado com Sucesso

Se houver algum cadastro não apto, impedirá a geração dos arquivos. Neste caso, exibirá um alerta e a partir da mensagem será possível acessar a rotina de diagnóstico geral, para identificar o detalhe do problema. Se não acessar o diagnóstico, mostrará na tela, na coluna "Status" através do ícone amarelo, quais arquivos tem problema de cadastro e quais cadastros estão não aptos. O respectivo cadastro deve ter o problema corrigido para continuar o processo. Clicando no ícone "informações" ou na opção "Clique aqui para ver detalhes", é possível verificar exatamente qual o problema e como resolver.

sage Linha Office | Transmissor e-Social - Carga Inicial ✕



Lista de Empresas

Código	Razão Social
<input checked="" type="checkbox"/> 0001	OPTANTE PELO SIMPLES

Listar apenas os registros com erro.
 Limpar base do eSocial

Carga Inicial

Arquivo	Quantidade	Status	Info.
S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público	1		
S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos	1		
S-1010 - Tabela de Rubricas	255		
S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias	3		
S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos	8		
S-1035 - Tabela de Carreiras Públicas	1		
S-1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão	5		
S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho	4		

Clique aqui para ver detalhes
Gerar

Legenda

Cadastros não Aptos	Processamento Retornado com Erro	Enviado e Aguardando Processamento
Envio Retornado com Erro	Aguardando Envio	Processamento Retornado com Sucesso


sage Linha Office | Detalhamento ✕

Evento	Código	Ocorrência	Observação
S-1020	0001-0000-0000	Departamento não apt	Acesse Menu Arquivos, Departamentos, opção Cadastros, selecione o Depto/Seção/Setor 0001-0000-0000

De tempo em tempo, o transmissor faz o envio e busca os retornos, considerando a ordem correta dos eventos, alterando os status conforme for o andamento.

Na coluna status pode ser acompanhado o andamento dos envios, através dos ícones coloridos, que mudam automaticamente, conforme os arquivos forem sendo enviados e retornados.

sage Linha Office | Transmissor e-Social - Carga Inicial



Seleção

Lista de Empresas

Código	Razão Social
<input checked="" type="checkbox"/> 0001	OPTANTE PELO SIMPLES

Limpar base do eSocial

Carga Inicial

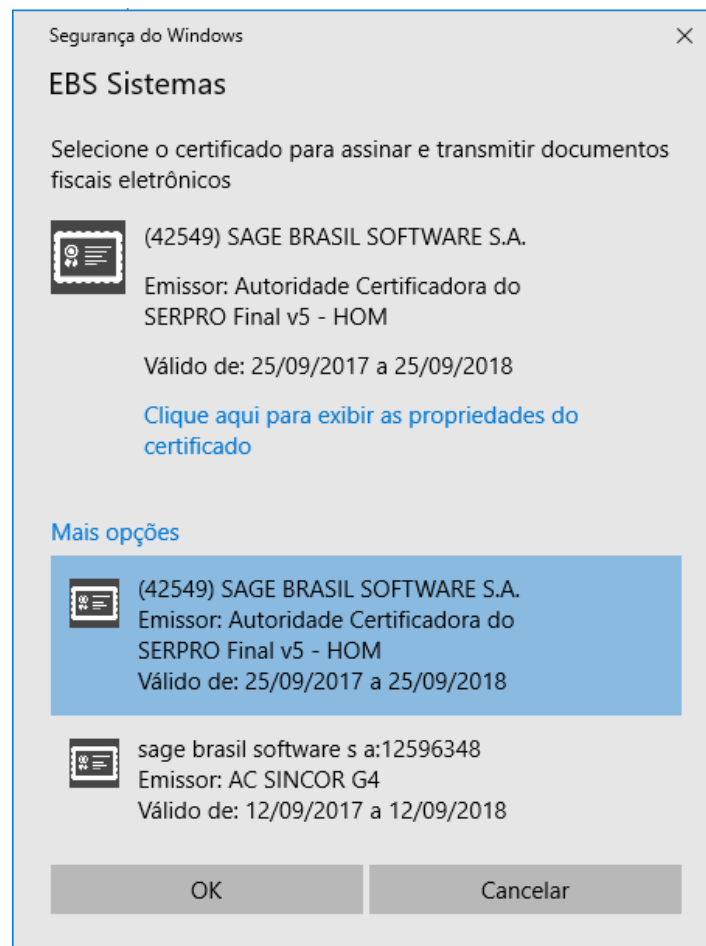
Arquivo	Quantidade	Status	Info.
S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público	1		
S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos	1		
S-1010 - Tabela de Rubricas	255		
S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias	3		
S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos	8		
S-1035 - Tabela de Carreiras Públicas	1		
S-1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão	5		
S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho	4		

Gerar

Legenda


Cadastros não Aptos	Processamento Retornado com Erro	Enviado e Aguardando Processamento
Envio Retornado com Erro	Aguardando Envio	Processamento Retornado com Sucesso

Lembrando que neste processo de envio e retorno, sempre é necessário o certificado digital. Se a empresa utilizar certificado modelo A1, este processo será automático, exceto na fase de testes. Porém, se a empresa usar certificado modelo A3, precisará indicar a senha/token sempre que solicitado, num processo manual.



Se retornar algum erro na validação do eSocial, seja de envio ou de processamento (ícone roxo ou vermelho na coluna status), as correções necessárias deverão ser realizadas nos cadastros. Na tela, ao lado do respectivo cadastro com problema, no botão “Informação” é possível ver o erro gerado na validação.

sage Linha Office | Transmissor e-Social - Carga Inicial



Seleção

Lista de Empresas

Código	Razão Social
<input checked="" type="checkbox"/> 0001	OPTANTE PELO SIMPLES

Listar apenas os registros com erro.

Limpar base do eSocial


Carga Inicial

Arquivo	Quantidade	Status	Info.
S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público	1		
S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos	1		
S-1010 - Tabela de Rubricas	255		
S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias	3		
S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos	8		
S-1035 - Tabela de Carreiras Públicas	1		
S-1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão	5		
S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho	4		

[Clique aqui para ver detalhes](#)

Gerar


Legenda

Para visualizar o problema que gerou erro na validação, deve-se clicar no ícone de Informação , ou na opção “Clique aqui para ver detalhes”, que abrirá uma tela com a descrição que é retornada pelo ambiente do eSocial. Com esta descrição é possível identificar qual o problema e este deve ser corrigido no respectivo cadastro. Pode ter mais de um problema. Cada Ocorrência refere-se a um problema específico.

Após corrigir os erros apresentados, neste ambiente de testes será necessário iniciar o processo novamente, ou seja, será necessário zerar a base de dados no ambiente de testes e reenviar os cadastros novamente. Para zerar a base de dados, basta clicar no botão “Limpar base do eSocial”.

Efetuada este processo, a rotina de geração da carga inicial pode ser executada novamente.

sage Linha Office | Transmissor e-Social - Carga Inicial ✕



Seleção

Lista de Empresas

Código	Razão Social
<input checked="" type="checkbox"/> 0001	OPTANTE PELO SIMPLES

Listar apenas os registros com erro. Limpar base do eSocial

Carga Inicial

	Status	Info.
S-1000 - Informações Gerais		
S-1005 - Tabela de Benefícios		
S-1010 - Tabela de Faltas		
S-1020 - Tabela de Licenças		
S-1030 - Tabela de Cargos		
S-1035 - Tabela de Carreiras/Públicas		
S-1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão		
S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho		

sage Linha Office | Exclusão da Carga Inicial ✕

Empresa:
0001-OPTANTE PELO SIMPLES

IOB Diagnóstico eSocial


Status e Social S-1000 Histórico de Protocolos Gerar Exclusão

[Clique aqui para ver detalhes](#) Gerar

Legenda

Cadastros não Aptos	Processamento Retornado com Erro	Enviado e Aguardando Processamento
Envio Retornado com Erro	Aguardando Envio	Processamento Retornado com Sucesso

sage Linha Office
Transmissor e-Social - Carga Inicial
✕



Seleção

Lista de Empresas

	Código	Razão Social
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	OPTANTE PELO SIMPLES

Limpar base do eSocial

Carga Inicial

Arquivo	Quantidade	Status	Info.
S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público	1	●	
S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos	1		
S-1010 - Tabela de Rubricas	255		
S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias	3		
S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos	8		
S-1035 - Tabela de Carreiras Públicas	1		
S-1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão	5		
S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho	4		


Gerar

Legenda

● Cadastros não Aptos	● Processamento Retornado com Erro	● Enviado e Aguardando Processamento
● Envio Retornado com Erro	● Aguardando Envio	● Processamento Retornado com Sucesso

Depois de processado tudo com sucesso, todos os registros ficarão com status verde, indicando que o processo de transmissão foi finalizado com sucesso.

sage Linha Office
Transmissor e-Social - Carga Inicial
✕



Seleção

Lista de Empresas

	Código	Razão Social
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	OPTANTE PELO SIMPLES

Limpar base do eSocial

Carga Inicial

Arquivo	Quantidade	Status	Info.
S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público	1	●	
S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos	1	●	
S-1010 - Tabela de Rubricas	255	●	
S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias	3	●	
S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos	8	●	
S-1035 - Tabela de Carreiras Públicas	1	●	
S-1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão	5	●	
S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho	4	●	

Gerar

Legenda

● Cadastros não Aptos	● Processamento Retornado com Erro	● Enviado e Aguardando Processamento
● Envio Retornado com Erro	● Aguardando Envio	● Processamento Retornado com Sucesso

Quais cadastros compõe cada arquivo

Para gerar os dados de cada arquivo, serão considerados os cadastros do sistema, conforme segue:

- **S-1000: Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público**
Composto pelo cadastro da empresa, considerando matriz e filiais, quando houver.
- **S-1005: Tabela de Estabelecimentos, Obras de Construção Civil ou Unidades de Órgãos Públicos**
Composto pelos cadastros ativos da empresa (matriz e filiais) e pelos tomadores de serviço tipo obra de construção civil, ativos da empresa.
- **S-1010: Tabela de Rubricas**
Composto pelo cadastro de eventos ativos. Como é um cadastro genérico, todos os eventos serão gerados para todas as empresas.
- **S-1020: Tabela de Lotações Tributárias**
Composto pelo cadastro de todos os departamentos ativos da empresa (internos, tomadores e obras de construção civil).
Atenção: É necessário ter pelo um departamento cadastrado no sistema com os funcionários alocados, mesmo não que a empresa não utilize separação por departamentos, pois o e-Social exige esta informação.

- **S-1030: Tabela de Cargos/Empregos Públicos**
Composto pelo cadastro de cargos e empregos públicos ativos da empresa.
- **S-1040: Tabela de Funções/Cargos em Comissão**
Composto pelo cadastro de funções e cargos em comissão ativos da empresa.
- **S-1050: Tabela de Horários/Turnos de Trabalho**
Composto pelo cadastro de jornadas de trabalho ativos da empresa.
- **S-1070: Tabela de Processos Administrativos/Judiciais**
Composto pelo cadastro de processos judiciais/administrativos ativos da empresa.

Outras orientações

A equipe de desenvolvimento da Sage fez e continua fazendo diversos testes de envio no ambiente do eSocial, para diversas empresas e cenários variados. Porém, durante esta fase beta de testes, poderão ainda ocorrer problemas não esperados ou não catalogados. O objetivo destes testes é permitir que as empresas verifiquem seus dados de forma antecipada, bem como, permitir que a Sage se certifique de estar com o processo o mais assertivo possível.

Desta forma, se ocorrer algum problema, este deve ser reportado e a equipe irá trabalhar para resolver o mais rápido possível.

Para executar os testes, é preciso programar um tempo e planejar a ação. É importante acompanhar o envio e recebimento dos recibos e corrigir os problemas encontrados, enviando novamente até que tudo retorne com sucesso.

Os problemas encontrados nos testes impedirão a entrega oficial, em janeiro ou quando iniciar a obrigatoriedade da empresa.

Como será em janeiro?

Em janeiro, quando iniciar a obrigatoriedade de entrega, na primeira fase, a geração será semelhante à de testes. Porém, terá alguns controles a mais. Veja abaixo alguns detalhes.

- 1) O sistema respeitará o campo "Vigência" informado no Menu eSocial > Configuração e a Carga Inicial será habilitada para as empresas, conforme este parâmetro, de acordo com o mês/ano ativo das empresas, em 01/2018, 07/2018 ou 01/2019. Então, em Janeiro/18 poderá ser feito o envio oficial de arquivos para todas as empresas que estiverem configuradas com esta vigência.
- 2) Para as empresas que optarem pelo Certificado Digital A1, o processo de assinatura será automático, não sendo necessária intervenção manual para assinatura dos arquivos.
- 3) Ao iniciar o processo de envio da carga inicial, as rotinas relacionadas ficarão bloqueadas para alteração e inclusão de novos cadastros, ou seja, será necessário finalizar o processo com sucesso para que as rotinas sejam liberadas para alteração/inclusão.
- 4) Após o envio da carga inicial com sucesso, qualquer nova inclusão destes cadastros ou qualquer alteração executada será enviada ao eSocial, a partir do cadastro, se ele estiver apto, num processo automático de controle no sistema.