

## Identificadores

Olá! Incluímos na aplicação a possibilidade de informar o identificador s1200 da folha anterior, para casos de implantações de empresas novas, no caso de regime caixa. Veja o passo a passo:

Para implantação de empresa nova no ERP que é regime caixa, deve constar a folha do mês anterior por conta das bases. Além disso, é necessário constar o número do identificador.

Para informar, há 2 maneiras: de forma manual, ou via importação do arquivo em Excel.

**\*Importante\*:** Caso haja movimentação de pensão alimentícia, os cadastros deverão estar devidamente preenchidos com os beneficiários antes do envio, pois as informações serão levadas de lá.

Os primeiros passos são estes:

- 1) Para começar a usar a aplicação, ou incluir uma nova empresa, é necessário inserir a folha do mês anterior;
- 2) Gerar a folha do mês atual;
- 3) Confirmar a folha do mês atual;
- 4) Acessar “Eventos Periódicos” e informar o número dos identificadores do 1200 da folha anterior;
- 5) Fazer o procedimento de fechamento e envio da folha.



**Eventos Periódicos**

**Competência** **Ambiente**

Mês / Ano: 6 / 2021  13° Salário **Testes**

**Empresa**

Inicial: 8  Final: 8

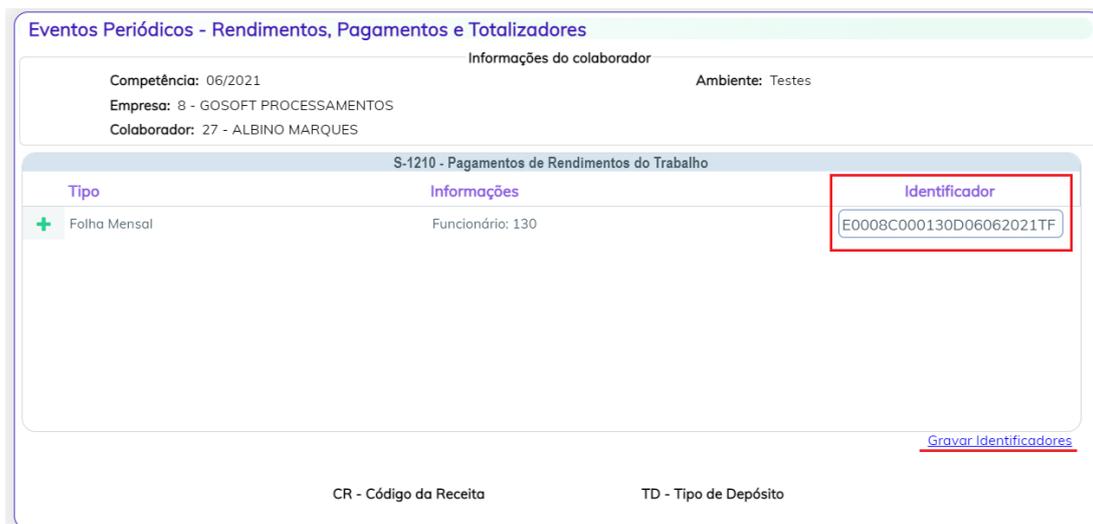
## Opção 1 - Manualmente

- 1) Selecione a empresa e clique em filtrar. O procedimento deverá ser feito empresa por empresa.

Após, selecione o colaborador:

		Pessoa			
		Código	Nome	Líquido	<input type="checkbox"/>
+ 		27	ALBINO MARQUES	3.718,00	<input type="checkbox"/> 
+ 		1979	EDUARDO ANTONIO P DE SOUSA	746,00	<input type="checkbox"/> 

Abrirá a seguinte página. Informe o código verificador do 1200 da folha anterior e clique em **Gravar Identificadores**.



Tipo	Informações	Identificador
+ Folha Mensal	Funcionário: 130	E0008C000130D06062021TF

[Gravar Identificadores](#)

## Opção 2 - Importar Identificadores

1) Clique em **Importar Identificadores**:



**Eventos Periódicos**

Competência: Mês / Ano: 6 / 2021 | Ambiente: Testes

Empresa: Inicial: 8 | Final: 8

**Importar Identificadores**

2) Abrirá a seguinte tela. Nela será possível baixar o arquivo modelo da planilha Excel e o seu layout.



**Eventos Periódicos - Importação de Identificadores**

Dados: Ambiente: Produção | Arquivo: SELECIONAR

Informações: Clique [aqui](#) para efetuar o download de um arquivo modelo em formato excel. Em caso de dúvidas, visualize nosso [layout](#).

[<< Voltar](#)

Faça o preenchimento da planilha e, após seu preenchimento, selecione nesta página.

	A	B	C	D	E
1	EMPRESA	CÓDIGO PESSOA	TIPO PAGAMENTO	DATA PAGAMENTO	IDENTIFICADOR
2					
3					

## Onde conseguir esse Identificador?

Acesse a página do **Web Geral**:

Vá em *Folha de Pagamento > Gestão de Folha*:



The screenshot shows the eSocial web interface. At the top, there is a header with the eSocial logo and the text 'Módulo: Geral Pessoa Jurídica'. To the right, there are fields for 'Empregador:', 'Usuário (Procurador):', and 'Trocar Perfil/Módulo'. A navigation menu is visible with options: 'Empregador/Contribuinte', 'Empregado', 'Trabalhador sem Vínculo', 'Download', 'Folha de Pagamentos', and 'Ajuda'. The 'Folha de Pagamentos' menu is expanded, showing 'Gestão de Folha' and 'Totalizadores'. The main content area displays 'eSocial – Módulo Geral Pessoa Jurídica' and 'Orientações gerais:' with text explaining the module's purpose and usage. There are also sections for 'Menu Empregador' and 'Menu Empregado' with sub-items like 'Dados do Empregador', 'Tabelas', 'Gestão de Empregados', and 'Admitir/Cadastrar'.

Selecione a competência da folha que deseja abrir:



The screenshot shows the eSocial interface for selecting a competency. At the top, there is a calendar for the year 2021, with 'Mai' selected. Below the calendar, there is a text prompt: 'Certifique-se de que os eventos da competência selecionada foram enviados e, em seguida, encerre a Folha'. There are buttons for 'Situação da Folha: Fechada', 'Encerrar Folha' (checked), 'Baixar XML', and 'Reabrir Folha'. The 'Eventos de Folha' section is expanded, showing two options: 'Trabalhadores' and 'Produção Rural'.

Nesta página, em **Trabalhadores**, clique na opção **Remuneração Devida**:



The screenshot shows the eSocial interface for selecting a competency. It is similar to the previous screenshot, but the 'Trabalhadores' option under 'Eventos de Folha' is selected, and a dropdown menu is visible showing 'Remuneração Devida' and 'Pagamentos'. The 'Encerrar Folha' button is checked, and there are buttons for 'Baixar XML' and 'Reabrir Folha'.

Aqui aparecerão todos os empregados. Clique em **Ver Remuneração** do colaborador que deseja pegar o identificador:

Situação da Folha Fechada  
Período de Apuração 05/2021

■ Para ver a remuneração, selecione o trabalhador na lista a seguir, ou informe o CPF no campo abaixo.

Informe o CPF  Confirmar

■ Empregados

CPF	Nome	Remuneração Devida
[REDACTED]	JOSE	Ver Remuneração ▾
[REDACTED]		Ver Remuneração ▾

O **identificador** aparecerá logo acima de "Demonstrativo":

Remuneração

CPF [REDACTED] Período de Competência 05/2021 Incluir Rubrica

NIS\* [REDACTED]

**E0057C000004D04062021TF** 101  
Demonstrativo Categoria Estabelecimento Lotação Matrícula

Ocultar Detalhes

■ Relação de Rubricas

Tabela	Código	Tipo	Descrição	Quantidade	Fator	Valor Unitário	Valor	Ações
1	1	Vencimento	SALÁRIO MENSAL	30,00	-	0,00	-	

E pronto! A gente espera ter ajudado. 😊