e-Social Simplificado Eventos Não Periódicos

Objetivo

O objetivo deste processo é realizar o envio do e-social de uma forma mais simplificada. Onde não será mais necessária a geração dos arquivos para envio e nem os vincular a um lote. Ao parametrizar que usará esse processo de e-social simplificado, deve lembrar que tudo que cadastrar, desde admissão, férias, atestado, alteração contratual, rescisão e etc, gerará na tela de monitor de ações do e-social um arquivo pendente de envio.

Passo a Passo

Para a movimentação do e-social simplificado precisa acessar a tela do (Monitor de Ações do e-Social):

Gestão de Recursos Humanos > Folha de Pagamento > e-Social > Movimentação > Monitor de Ações do e-Social

O sistema vai demonstrar nessa tela, por padrão, os arquivos dos últimos 30 dias, onde pode ser editado, e informado

também qual empresa que vai consultar ou enviar um arquivo pendente.
Nessa tela de Monitor de Ações do e-Social vai poder filtrar por evento do e-social, exemplo, por s2230, s2200, s2299, s2206, s2300, s2299 e etc, todos eventos não periódicos, e ainda classificar pelo tipo do evento, colaborador (matrícula) e CPF.

Nesta tela de Monitor de Ações do e-Social temos os envios pendentes:
Onde vai aparecer o que está pendente neste período deste tipo de evento que eu filtrar em cima, pelos filtros, e estes pendentes são os que devo enviar ao e-social.

OBS: Quando você abrir esta tela, caso tenha algum cadastro incompleto, por exemplo uma admissão com telefone faltando que é um dado obrigatório para envio do e-social, o sistema vai gerar um relatório assim que você abrir esta tela, para te dizer que tem inconsistências no cadastro do colaborador, onde deverá ajustar o que indicar e voltar na tela de monitor de ações do e-social, voltando nesta tela, se abrir novamente um relatório deve observar se tens mais alguma pendência, caso contrário já terá gerado um novo arquivo original e deve só realizar os envios!

Nesta mesma tela clicando em 'Outros Filtros' vai apresentar mais alguns campos que servem para facilitar a busca de algum arquivo, enviado ou pendente.

Todos os processos efetuados no sistema, sendo, admissões, rescisões, afastamentos, alterações contratuais e pessoais (**Eventos Não Periódicos**), serão gravados nesta tela, no campo **Envios Pendentes**, onde, no momento de enviar ao e-Social, deve ser marcado o arquivo, e clicar em "Enviar Arquivos":

Aguardar o processo de envio finalizar, e então efetuar o Processamento do arquivo no campo **Aguardando Retorno**, onde, deve ser marcado o arquivo, e clicado em 'Consultar Processamento':
Aguardar finalizar o processamento, e, por fim, os arquivos devem constar no campo:
Arquivos Concluídos mais abaixo:
Lembrando que, para consultar arquivos mais antigos, que estão concluídos, também deve lembrar de aumentar o período, no topo da tela.