

The logo for FN corporate features the letters 'FN' in a stylized, rounded font with a teal-to-pink gradient. The 'F' and 'N' are connected. Below the 'FN' are three small teal circles. To the right of this icon, the word 'corporate' is written in a lowercase, sans-serif font with a pink-to-teal gradient.

FN corporate

Coleta dos arquivos
do **eSocial Web**

Arquivos do eSocial Web

Neste tutorial, percorremos o passo a passo para a **extração dos arquivos do eSocial Web**. Se você preferir, podemos fazer a coleta completa dos últimos 5 anos. Para isso, precisamos apenas dos acessos específicos do eSocial, com os devidos poderes.

Ficou interessado? Ao fim desta apresentação, confira os contatos da Área de Experiência do Cliente.

Se optar por você mesmo fazer a solicitação, siga com atenção o passo a passo a seguir:

1 Entre no site do eSocial, e com o certificado digital, acesse a página da empresa

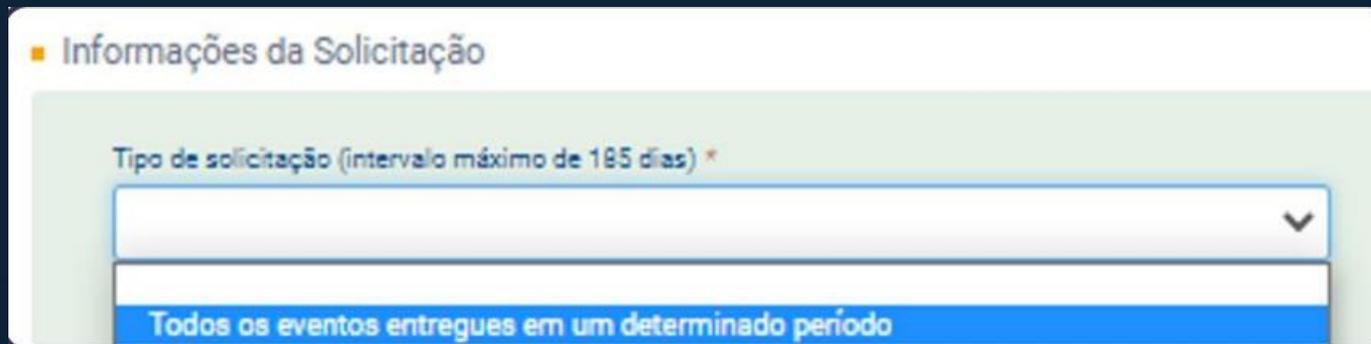
2 Selecione a opção **DOWNLOAD > SOLICITAÇÃO**



The screenshot displays the eSocial web application interface. At the top left is the eSocial logo and the text 'Módulo: Geral Pessoa Jurídica'. On the right, it shows the user's profile information: 'Titular do Certificado 12.538.254/0001-47 - AG CAPITAL A CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL:125382...' and a 'Trocar Perfil/Módulo' button. The main navigation bar includes 'Empregador/Contribuinte', 'Empregado', 'Trabalhador sem Vínculo', 'Download', 'Folha de Pagamentos', and 'Ajuda'. The 'Download' menu is expanded, showing 'Solicitação' (highlighted with an orange box) and 'Consulta'. The top right corner shows the time '14:31' and a 'SAIR' button.

3

Em "Informações da Solicitação" selecione a opção:
Todos os eventos entregues em um determinado período.



■ Informações da Solicitação

Tipo de solicitação (intervalo máximo de 185 dias) *

Todos os eventos entregues em um determinado período

3.1 Quais períodos devo solicitar?

Independentemente se a empresa entrou no eSocial no primeiro grupo ou outro, podemos ter tabelas que foram cadastradas anteriormente no portal. Para que não ocorra nenhuma perda de informação, indicamos que selecione todos os arquivos desde **01/01/2018 até a data do último envio**

3.2

Qual a melhor maneira de solicitar os períodos no eSocial?

O eSocial permite a solicitação de maneira **mensal (31 dias)**, com isso, a melhor forma de solicitar os arquivos está na relação de períodos a seguir:

- ➔ 01/01/2018 a 01/02/2018
- ➔ 01/02/2018 a 01/03/2018
- ➔ 01/03/2018 a 01/04/2018
- ➔ 01/04/2018 a 01/05/2018
- ➔ 01/05/2018 a 01/06/2018
- ➔ 01/06/2018 a 01/07/2018
- ➔ 01/07/2018 a 01/08/2018
- ➔ 01/08/2018 a 01/09/2018
- ➔ 01/09/2018 a 01/10/2018
- ➔ 01/10/2018 a _____

Seguir sucessivamente até última data de entrega.

4 Após solicitado podem aparecer 3 resultados:

- ➔ **Disponível para baixar:** o arquivo estará pronto para o download. Basta baixar.
- ➔ **Nenhum evento encontrado:** significa que nenhum evento foi lançado nesse período, não gerando nenhum problema. Normalmente ocorrendo nos primeiros períodos de solicitação. Desconsidere esse período.
- ➔ **Excedido:** indica que o arquivo é muito grande em relação ao tempo selecionado, dessa maneira, é necessário fragmentar o período em menores períodos, ou seja, solicitar o semestre mês a mês ou dividi-los em duas solicitações

Exemplo: 01/01/2020 a 31/01/2020 – excedido – solicitar:
01/01/2020 a 15/01/2020 + 16/01/2020 a 31/01/2020

5 Erro

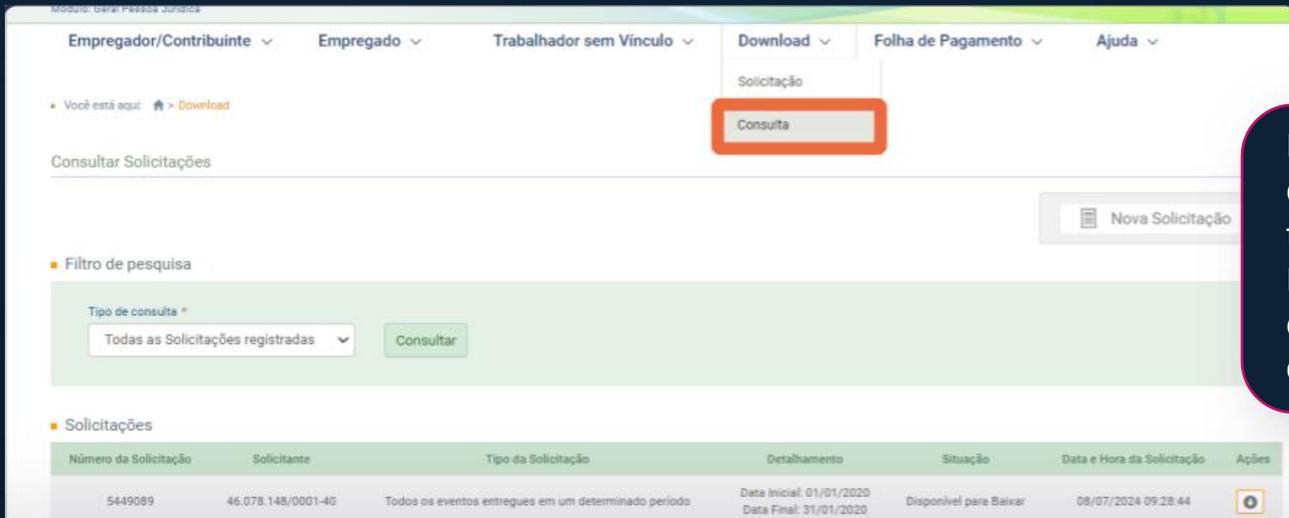
Caso após solicitado conste a informação "erro", não se trata de um erro de fato, apenas uma etapa de processamento. Após alguns minutos, basta atualizar a página para que a mesma fique disponível com algumas das opções acima.

Qualquer dúvida, entre em contato.

6 Download de arquivos

Para baixar os arquivos, selecione a aba **DOWNLOAD > CONSULTA**.
Selecione a opção **TODAS AS SOLICITAÇÕES REGISTRADAS** e clique em **CONSULTAR**.

Quando o arquivo estiver disponível para baixar, em "ações" clique no ícone de download.



The screenshot shows a web application interface for downloading files. The navigation menu at the top includes 'Empregador/Contribuinte', 'Empregado', 'Trabalhador sem Vínculo', 'Download', 'Folha de Pagamento', and 'Ajuda'. The 'Download' menu is expanded, showing 'Solicitação' and 'Consulta' (highlighted with a red box). Below the navigation, there is a search filter section with a dropdown menu set to 'Todas as Solicitações registradas' and a 'Consultar' button. The main content area displays a table of requests with columns for 'Número da Solicitação', 'Solicitante', 'Tipo da Solicitação', 'Detalhamento', 'Situação', 'Data e Hora da Solicitação', and 'Ações'. A single row is visible with the following data: 5449089, 46.078.148/0001-40, Todos os eventos entregues em um determinado período, Data Inicial: 01/01/2020, Data Final: 31/01/2020, Disponível para Baixar, 08/07/2024 09:28:44, and a download icon.

Número da Solicitação	Solicitante	Tipo da Solicitação	Detalhamento	Situação	Data e Hora da Solicitação	Ações
5449089	46.078.148/0001-40	Todos os eventos entregues em um determinado período	Data Inicial: 01/01/2020 Data Final: 31/01/2020	Disponível para Baixar	08/07/2024 09:28:44	

Nessa etapa é importante garantir que todos os arquivos disponíveis foram baixados com sucesso. Pronto, dentro de alguns instantes, os arquivos estarão salvos em seu computador.

7 Liberação de acessos específicos

Caso necessário, a Equipe da FN pode realizar o download dos arquivos do eSocial Web mediante acessos específicos.

- 1 eSocial: Selecionar todos os poderes disponíveis nesta categoria**
- 2 Acessar o sistema DCTFWeb**
- 3 Acessar PER/DCOMP WEB**
- 4 CHATRFB - Todos os serviços disponíveis no canal de atendimento**
- 5 Pagamentos - Comprovante de Arrecadação**
- 6 Processos digitais e Requerimentos Web**
- 7 PER/DCOMP - Consulta Análise Preliminar-Autorregularização**
- 8 PER/DCOMP - Consulta Despacho decisório**
- 9 Retificação de GPS**
- 10 Situação Fiscal do Contribuinte**

No caso da liberação de acesso dos poderes acima, seguir com o CNPJ instruído

Restou alguma dúvida?

Entre em contato com o time de Experiência do Cliente para maior suporte:

E-mail

contato@fncorporate.com.br

Horário de funcionamento: 9h às 18h

TRANSFORMAMOS SEUS DESAFIOS TRIBUTÁRIOS EM OPORTUNIDADES

JUNTOS, COM TECNOLOGIA E INTELIGÊNCIA TRIBUTÁRIA,
MAXIMIZAMOS SEU FLUXO DE CAIXA.

 **corporate**

Obrigado