

Código: 0620 - Descrição: A folha de pagamento do período AAAA-MM já foi fechada, para alterá-la será necessário reabri-la.

Código: 0620

A folha de pagamento do período AAAA-MM já foi fechada, para alterá-la será necessário reabri-la.

Como corrigir: Esse erro ocorre devido a a folha de pagamento do período em questão estar fechada.

1. Para reabrir o período acesse o Gerenciador e Transmissão do Esocial, clique em Reabertura dos Eventos Periódicos.

A imagem mostra a interface do sistema "Gerenciamento de Transmissão do e-Social". No topo, há uma barra de título com o ícone "FP" e o texto "Gerenciamento de Transmissão do e-Social". Abaixo, há uma seção "Filtros para pesquisa:" com três opções de radio button: "Eventos Iniciais", "Eventos Não Periódicos" e "Eventos Periódicos" (selecionado). Ao lado, há um campo "Evento:" com o valor "TODOS" selecionado em uma lista suspensa. Abaixo disso, há uma seção "Data de Emissão" com campos "Inicial" e "Final", cada um com uma máscara de data (__/__) e um botão de seleção de data (...). À direita, há uma seção "Modo lançamento" com quatro opções de checkbox: "Inclusão", "Alteração", "Exclusão" e "Retificação". Na base da interface, há uma barra com quatro botões: "Fechamento dos Eventos Periódicos", "Reabertura dos Eventos Periódicos" (destacado com um retângulo vermelho), "Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência" e "Carga Manual dos Eventos". No canto inferior direito, há ícones para ajuda (?), fechar (X) e avançar (seta para a direita).

2. Selecione o Indicativo de Período de Apuração:

Mensal - quando quiser abrir uma folha mensal

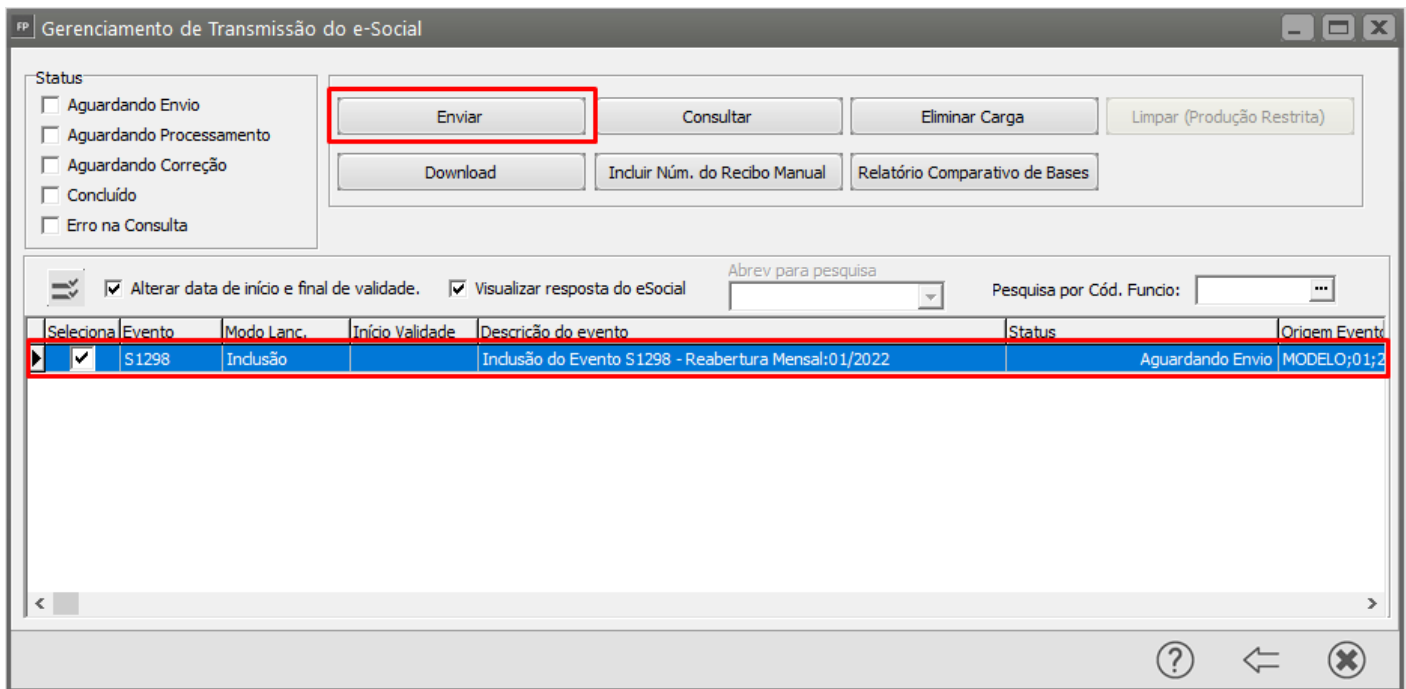
Anual - quando quiser abrir a folha de 13º salário

The screenshot shows a window titled "Reabertura dos Eventos Periódicos". It contains two radio buttons under the heading "Indicativo de Período de Apuração": "1 - Mensal" (selected and highlighted with a red box) and "2 - Anual (13º Salário)". Below this is a section titled "Campo de Preenchimento Exclusivo para Empresas Sem Movimento." with a text prompt: "Informe a primeira competência a partir da qual não houve movimentação, cuja situação perdura até a competência atual". There is a date input field next to the text. In the bottom right corner, there is an "ok" button highlighted with a red box.

3. Selecione o evento S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos e avance na seta.

The screenshot shows a window titled "Gerenciamento de Transmissão do e-Social". It has a section "Filtros para pesquisa:" with three radio buttons: "Eventos Iniciais", "Eventos Não Periódicos", and "Eventos Periódicos" (selected). To the right of these is a dropdown menu labeled "Evento:" with "S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos" selected and highlighted with a red box. Below the filters are two date input fields labeled "Data de Emissão" with "Inicial" and "Final" sub-labels. To the right of these is a "Modo lançamento" section with four checkboxes: "Inclusão", "Alteração", "Exclusão", and "Retificação". At the bottom, there are four buttons: "Fechamento dos Eventos Periódicos", "Reabertura dos Eventos Periódicos", "Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência", and "Carga Manual dos Eventos". In the bottom right corner of the window, there is a navigation bar with three icons: a question mark, a close button (X), and a right arrow (highlighted with a red box).

4. Selecione a carga de reabertura > clique em Enviar.



Gerenciamento de Transmissão do e-Social

Status

- ☐ Aguardando Envio
- ☐ Aguardando Processamento
- ☐ Aguardando Correção
- ☐ Concluído
- ☐ Erro na Consulta

Enviar Consultar Eliminar Carga Limpar (Produção Restrita)

Download Incluir Núm. do Recibo Manual Relatório Comparativo de Bases

☒ Alterar data de início e final de validade. ☒ Visualizar resposta do eSocial

Abrev para pesquisa Pesquisa por Cód. Fundio:

Seleciona	Evento	Modo Lanc.	Início Validade	Descrição do evento	Status	Origem Evento
<input checked="" type="checkbox"/>	S1298	Inclusão		Inclusão do Evento S1298 - Reabertura Mensal:01/2022	Aguardando Envio	MODELO:01;3

5. Após o envio, selecione a carga e clique em consultar.

6. Após o envio S1298 voltar autorizado, a folha de pagamento no eSocial já estará com o status: aberta.

Revision #3

Created 18 January 2022 18:10:18 by SuporteN

Updated 8 March 2022 15:24:56 by ProjetosD