

# Dicas eSocial

Se você está iniciando no Domínio Folha,  
temos algumas dicas para te ajudar no eSocial:

## PASSO 1

# Comece pelo Certificado Digital

Caso você **não utiliza Domínio Web**, passe para o próximo slide.

1. Se você utiliza Domínio Web, verifique se o certificado já foi incluído no sistema.
  - [Domínio Web 2.0 Certificado digital](#)



## PASSO 1

# Comece pelo Certificado Digital



2. Avalie se o certificado utilizado é da Empresa e/ou do Contador, se está dentro da validade e instalado no computador. Se o certificado estiver vencido o envio não será realizado;
  - [Como incluir Certificado Digital da Empresa?](#)
  - [Como incluir Certificado Digital do Contador?](#)
  - [Como trocar/atualizar um Certificado Digital?](#)
3. Se você utiliza o certificado do contador para envio ao eSocial, você deve verificar a validade Procuração Eletrônica, se estiver vencida ou não tiver procuração é necessário o cadastro.
  - [Como cadastrar Procuração Eletrônica?](#)

## PASSO 2

# Verifique a Obrigatoriedade do eSocial

1. Antes de iniciar a configuração, certifique-se quanto a Obrigatoriedade do eSocial, para saber o Faseamento em que a empresa se enquadra:
  - [Consulta Obrigatoriedade eSocial](#)



## PASSO 3

# Iniciando as Configurações



Antes de iniciar as configurações, você precisa verificar **se empresa já enviava o eSocial de outro sistema contábil**, caso sim, existem opções que podem ser utilizadas, **porém você deve optar somente por uma**:

1. **Importação de dados eSocial**, para empresas que possuem informações no eSocial e ainda não tem os cadastros de empregados incluídos no Domínio Folha. Com essa opção todos os dados serão importados diretamente do Portal eSocial, sem a necessidade de preencher os dados cadastrais dos empregados.
- [Como Importar dados do Portal do eSocial?](#)

# Iniciando as Configurações



2. **Conversão de dados**, essa opção deve ser utilizada para empresas que fizeram a Conversão do Banco de Dados do sistema anterior para o Domínio Folha ou que incluíram manualmente os cadastros no Sistema. Porém, **antes de fazer a Conversão, você deve conferir se as Informações Obrigatórias para o eSocial estão preenchidas**, essa ação reduzirá a possibilidade de invalidações dos eventos. Após verificar as informações obrigatórias, siga com o procedimento da Conversão de Dados:

- [Como emitir relatório para conferir e corrigir os erros antes de enviar eSocial?](#)
- [Como enviar ao eSocial as informações já enviadas por outra contabilidade?](#)

Em algumas situações quando realizada a Conversão de dados é normal que ao enviar os eventos ao eSocial retorne com erros:

- [Principais erros eSocial na Conversão de Dados](#)

## PASSO 3

# Iniciando as Configurações



3. Agora para as empresas que ainda não enviaram os eventos ao eSocial, devem realizar as configurações e envios das fases 1 e 2, segue o eBook, completo com todas as orientações para o primeiro envio:
  - [Ebook eSocial](#)

# Treinamentos



Mas se você ainda tem dúvidas sobre o eSocial, e precisa de um apoio a mais, acesse a nossa agenda de treinamentos, todos os dias nós temos um treinamento ao vivo sobre o Domínio Folha para você:

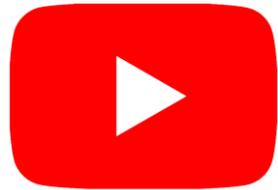
- [Agenda de Treinamentos](#)

Veja outros treinamentos gravados sobre eSocial, disponíveis na Central de Soluções:

- [Configuração Folha de Pagamento e eSocial](#)
- [Treinamento Conversão de Dados do eSocial](#)
- [Treinamento Importação de Dados do eSocial](#)
- [Treinamento Principais erros eSocial na Conversão de Dados](#)

## Redes Sociais

- ✓ A Central de Soluções está presente nas principais Redes Sociais, sendo elas:



**Youtube:** Treinamentos ao vivo todos os dias.

@CentraldeSolucoes\_tr

Acesse: <https://bit.ly/3EEALvN>



**Instagram:** Publicações todos os dias com dicas, informações de treinamentos..

@CentraldeSolucoes\_tr

Acesse: <https://bit.ly/3nVNMEp>



**Telegram:** Divulgação dos treinamentos, novidades do sistema e dicas.

Acesse: <https://bit.ly/3u91A6n>