

Importação do arquivo AFD no sistema biojob

No relógio de ponto, utilize um pendrive vazio (formatado em FAT32) para realizar a coleta do arquivo AFD, que contém todas as marcações dos funcionários em formato de texto (TXT); Para iniciar o procedimento, conecte o pendrive na porta USB denominada “Porta Fiscal”, localizada acima do botão vermelho do equipamento.



(Figura 1 –Porta fiscal vermelha)

Após inserir o pendrive, o relógio realizará o carregamento das marcações realizadas ao concluir o processo, será exibida no visor a mensagem: “AFD Exportado”, conforme ilustrado na figura abaixo:

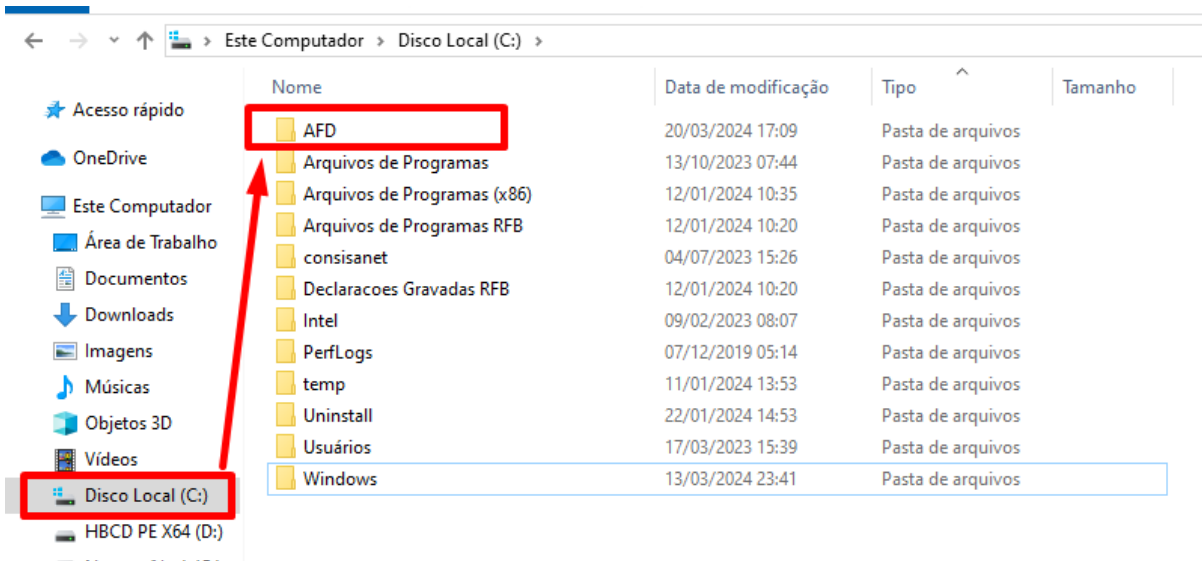
(Figura 2: AFD Exportado)



Após a exportação, insira o pendrive no computador onde será realizada a importação do arquivo no sistema. Salve o arquivo em uma pasta de fácil acesso.

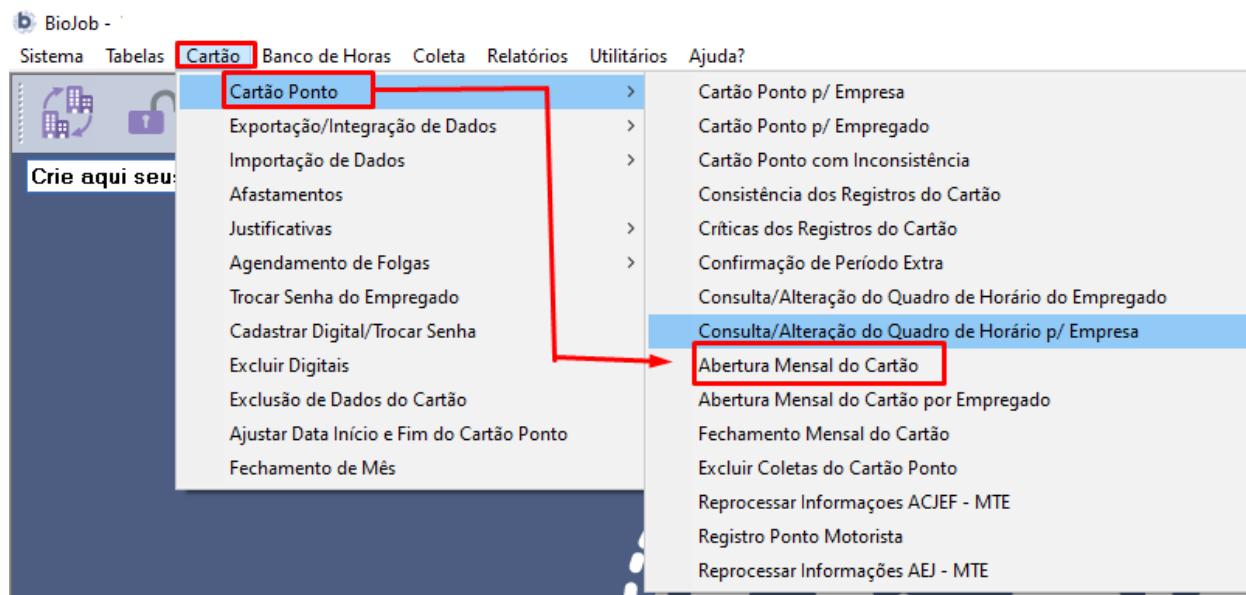
Por exemplo, você pode criar uma pasta no disco local (C:) chamada AFD:

(Figura 3: pasta exemplo)



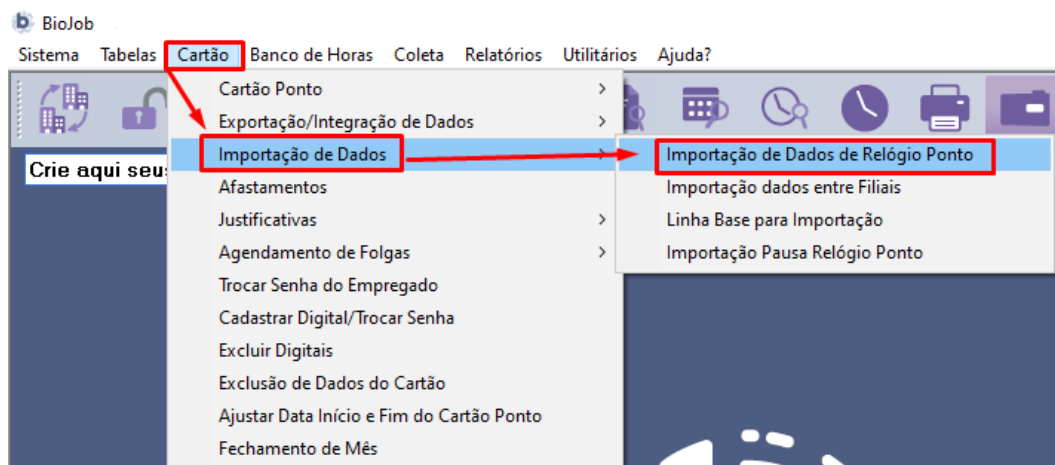
Com a pasta já criada e o sistema BioJob aberto, abra o cartão ponto mensal para que seja possível realizar o recebimento dos dados. **Obs: Caso o cartão esteja fechado, o recebimento não será efetuado.**

Menu: Cartão >> Importação de dados >> Importação de dados do relógio



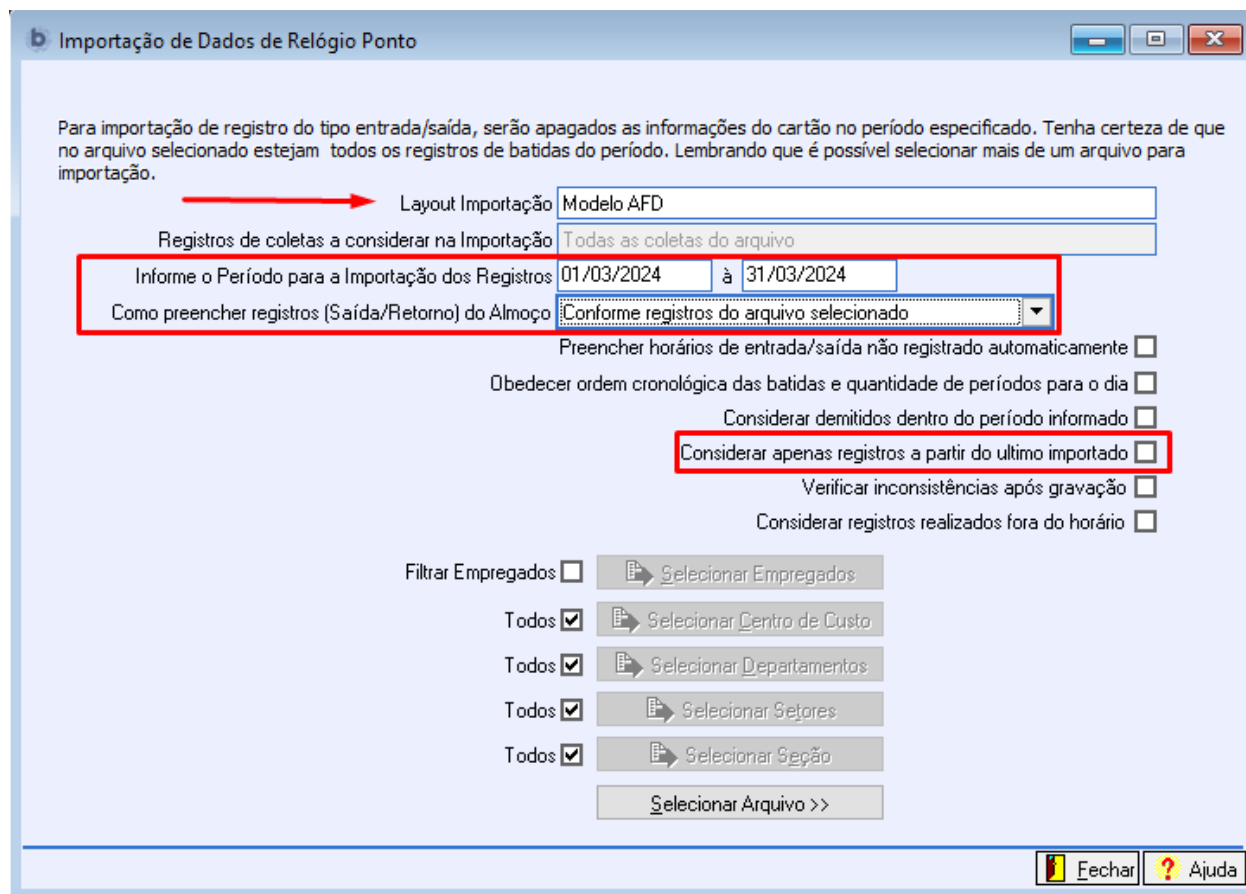
Após realizar a abertura do cartão, podemos prosseguir com a importação dos dados do relógio por meio do arquivo AFD. Basta seguir o seguinte caminho no sistema

Menu: Cartão >> importação de dados >> importação de dados do relógio ponto.



(Figura 4: caminho para importação de dados)

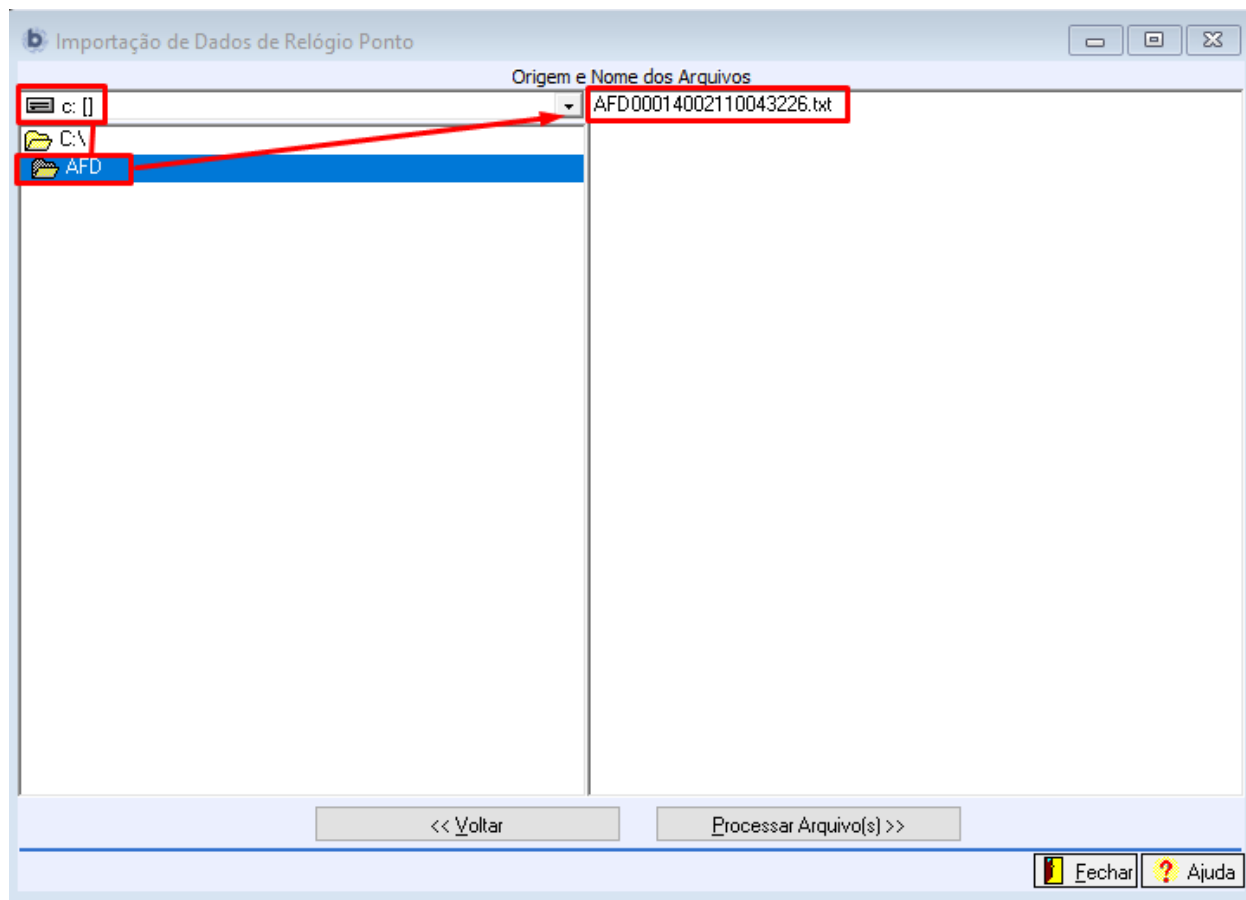
Ao abrir a tela de importação, verifique primeiramente se o layout está definido como **(Modelo AFD)**. Se estiver, informe o período para a importação dos registros e deixe o campo “Como preencher registros (saída/retorno) do almoço” configurado com a opção **(conforme os registros do arquivo selecionado)**.



(Figura 5: Padrão de Importação de dados de relógio ponto.)

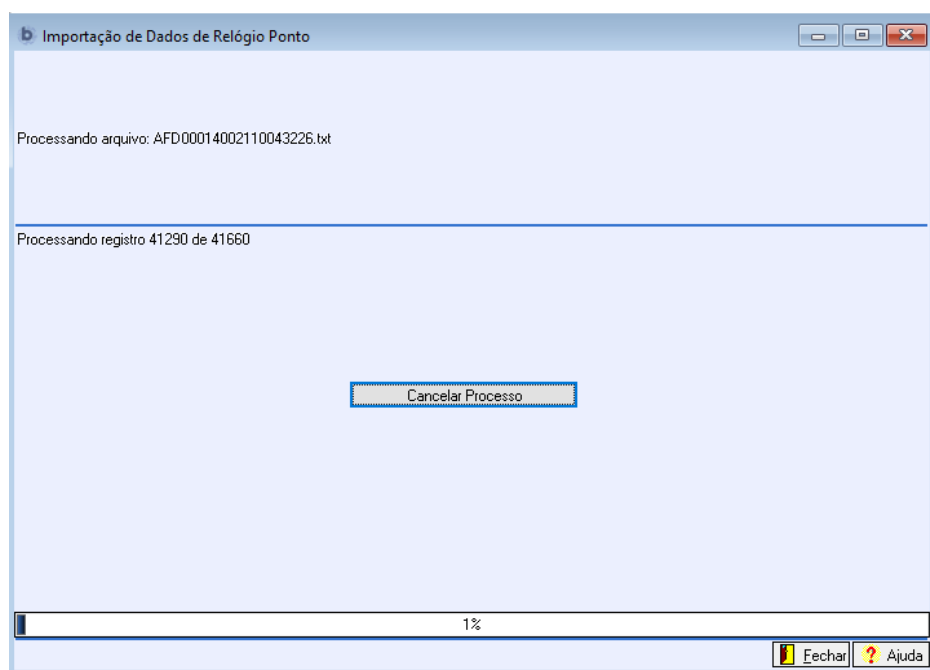
e se caso precise reimportar algum ponto excluído, demarcar sempre o checkbox do campo “considerar registros a partir do último importado”.

Após preencher os dados para importação, clique no botão **(Selecionar arquivo)** localizado no canto inferior da tela, para acessar a próxima etapa de importação dos dados do relógio de ponto.



(Figura 6: importação de dados de relógio ponto.)

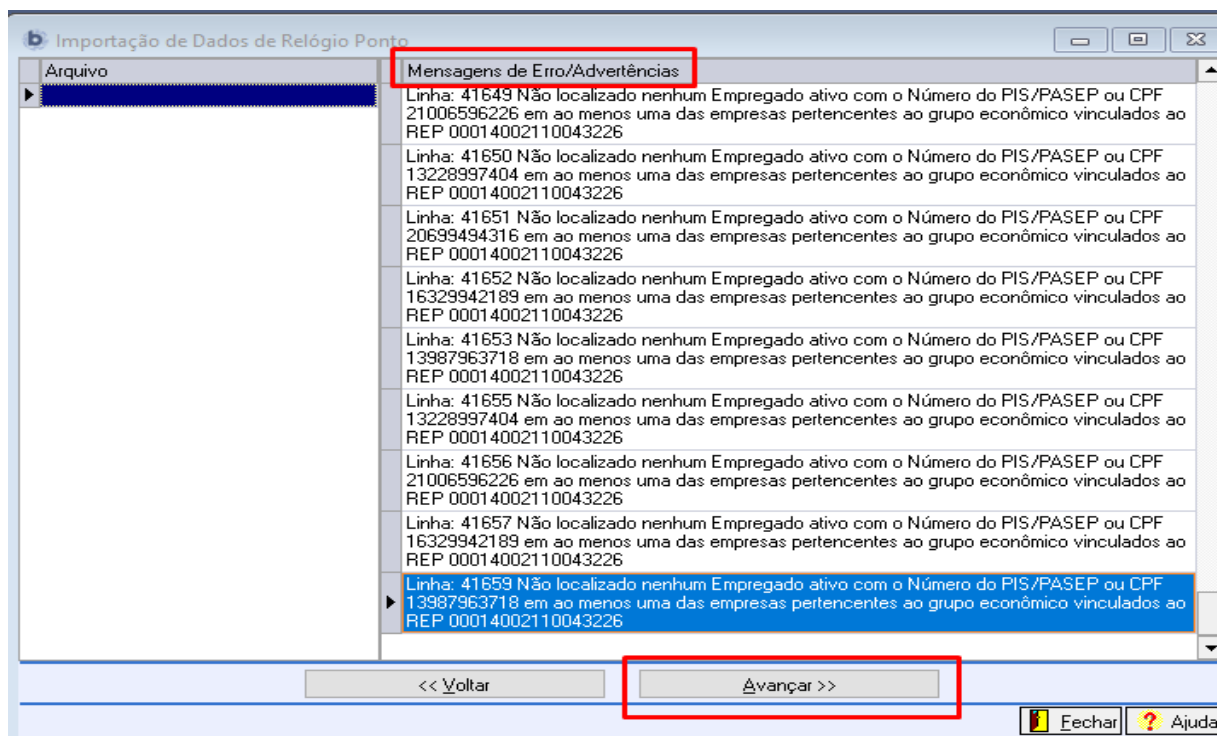
Localize a pasta onde o arquivo foi salvo no computador (em caso de dúvida, consulte a Figura 3: pasta exemplo), selecione o arquivo no lado direito da tela e clique para processar o arquivo.



(Figura 7: processamento de arquivo AFD)

Após isso, aguarde o arquivo ser processado totalmente, e assim que finalizar o sistema poderá apresentar algumas mensagens de erro/ advertências, mas pode ignorar e clicar em avançar:

(Figura 8: Mensagens de Erro/Advertências.)



Você pode ignorar e avançar, pois o sistema irá importar todas as marcações corretas. Após a importação, será possível analisar quais funcionários não tiveram suas marcações importadas para o ponto.

Importação de Dados de Relógio Ponto

Empresa	Empregado	Nome do Empregado	Tipo	Data Cartão	Data Entrada	Entrada	Data Saída	Saída
8	8989	TESTE	T	29/02/2024	29/02/2024	07:38	29/02/2024	11:32
8	8989	TESTE	T	29/02/2024	29/02/2024	12:57	29/02/2024	17:32
8	8989	TESTE	T	01/03/2024	01/03/2024	08:22	01/03/2024	11:34
8	8989	TESTE	T	01/03/2024	01/03/2024	12:56	01/03/2024	17:35
8	8989	TESTE	T	04/03/2024	04/03/2024	07:25	04/03/2024	11:34
8	8989	TESTE	T	04/03/2024	04/03/2024	12:58	04/03/2024	17:29
8	8989	TESTE	T	05/03/2024	05/03/2024	07:54	05/03/2024	11:37
8	8989	TESTE	T	05/03/2024	05/03/2024	13:02	05/03/2024	17:35
8	8989	TESTE	T	06/03/2024	06/03/2024	07:31	06/03/2024	11:31
8	8989	TESTE	T	06/03/2024	06/03/2024	12:58	06/03/2024	17:37
8	8989	TESTE	T	07/03/2024	07/03/2024	07:47	07/03/2024	11:36
8	8989	TESTE	T	07/03/2024	07/03/2024	12:58	07/03/2024	18:10
8	8989	TESTE	T	08/03/2024	08/03/2024	07:58		

☐ Preenchido pelo sistema
 ☐ Registro importado anteriormente
 Tipo: T = Período de Trabalho e I = Intervalo pausa NR 17
☐ Registros sem abertura mensal do cartão que serão ignorados

Cartão Ponto / Registro Ponto

Horário do Dia	
Início	Fim
07:30	11:00
12:00	17:18

F5 - Horário Padrão do Dia
 Abertura Mensal do Cartão - Empregado
 Consulta no Arquivo
 Abertura Mensal do Cartão
 << Voltar
 Salvar

Fechar
 Ajuda

(Figura 9: Dados de Marcações de Colaborador para Importação.)