



MANUAL ROTINA DO BIOJOB

Este manual orienta todas as etapas fundamentais para o correto funcionamento do controle de ponto, desde a abertura mensal dos registros até a importação dos dados do relógio e o tratamento das justificativas. Cada procedimento foi desenvolvido visando assegurar precisão, transparência e agilidade na rotina administrativa.

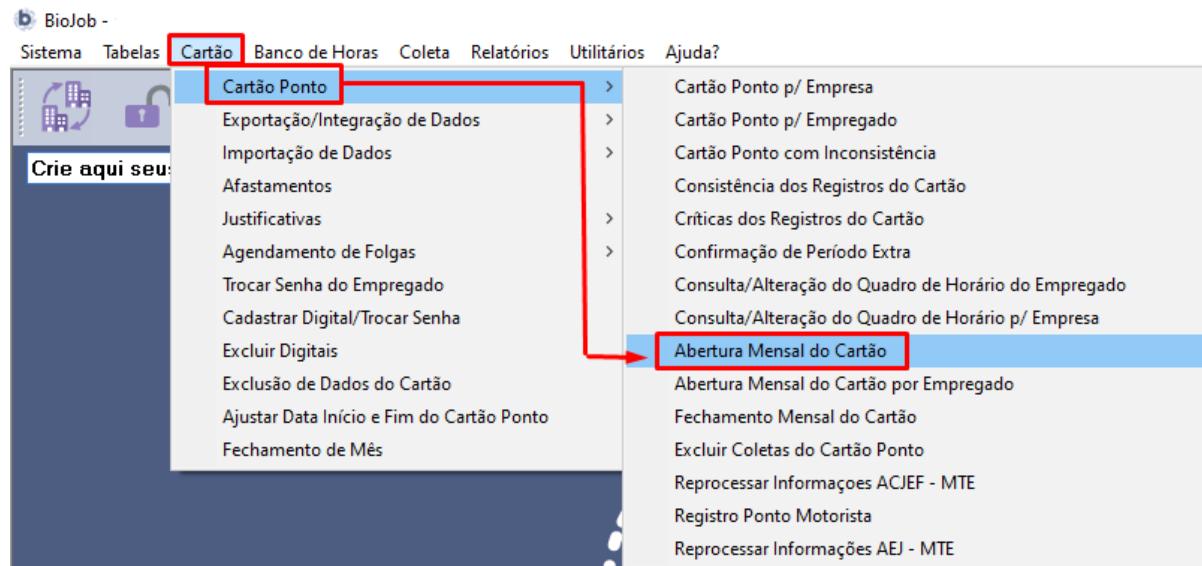
Sumário

1)	ABERTURA MENSAL DO CARTÃO PONTO	2
2)	IMPORTAÇÃO DOS DADOS DO RELOGIO	3
3)	TRATATIVA DE PONTO/ JUSTIFICATIVAS	9
4)	MANUTENÇÃO CARTÃO PONTO POR EMPREGADO	14
5)	FORMAS FECHAMENTO MENSAL CARTÃO PONTO	16
6)	IMPRESSÃO DO CARTÃO	19
7)	EXPORTAÇÃO DO RESUMO CARTÃO PONTO BIOJOB PARA O SGRH ...	20
8)	ENVIAR CARTÃO PONTO P/ PORTAL SUA FOLHA	22



1) ABERTURA MENSAL DO CARTÃO PONTO

Ao iniciar o mês, é necessário fazer abertura do cartão ponto no caminho:
(Cartão >> Cartão ponto >> Abertura mensal do cartão)



This screenshot shows the 'Abertura Mensal do Cartão/Quadro de Horário' dialog box. On the left, there's a list of companies ('Empresas') with 'EMPRESA PADRÃO LTDA' selected. On the right, there are several configuration fields: 'Mês/Ano Movimento' set to '08 - Agosto 2025', 'Tipo de Horário' set to 'Horário c/ Base Dias Semana e Escala', 'Como Informar Dia Inicial' set to 'Automática (Somente p/ Escala)', and a checkbox for 'Sobrepor Horários Existentes'. Below these are filtering options for 'Todos' (with buttons to 'Selecionar Centro de Custo', 'Departamentos', 'Setores', and 'Seção'). At the bottom are two buttons: 'Fazer Abertura do Mês' (highlighted with a red box) and 'Excluir Abertura do Mês'. The bottom right corner features standard window controls for 'Fechar' (Close) and 'Ajuda' (Help).

Informações complementares:

Sobrepor Horários Existentes:

Se a abertura do cartão já tiver sido realizada, ao marcar esta opção o sistema atualizará o quadro de horário, substituindo as informações anteriores pelas alterações registradas na tabela de horário.

Tipo de Horário:

Esta opção funciona como um filtro para definir quais empregados participarão do processo de abertura. Existe uma ligação direta entre esta configuração e o campo Tipo de Horário da tabela de horários.

Empregados com horário por escala:

Para empregados que atuam em regime de escala (como 12x36, 24x48 ou outros), é necessário informar manualmente, no primeiro mês ou sempre que houver alteração na escala, como o empregado iniciou o mês: se em um dia de trabalho ou em um dia de folga.

A partir do segundo mês, caso não haja mudanças na escala, o sistema será capaz de determinar esta informação automaticamente. O sistema calculará essa informação automaticamente.

2) IMPORTAÇÃO DOS DADOS DO RELOGIO

O sistema tem 2 formas de importações dos dados do relógio, podendo ser coletado o arquivo diretamente do relógio e importado ou utilizando o portal auto coleta pra comunicação direta via IP para a importação.

- A. POR ARQUIVO AFD DO RELOGIO**
- B. POR AUTO COLETA**

A) Importação de Dados do Relógio Ponto via Pendrive ou via web – Arquivo AFD

1. Inserir o pendrive no relógio ponto

Conecte o pendrive na porta USB FISCAL do relógio ponto para coletar os dados, a coleta será feita de forma automática sem que seja necessário dar comandos no relógio.

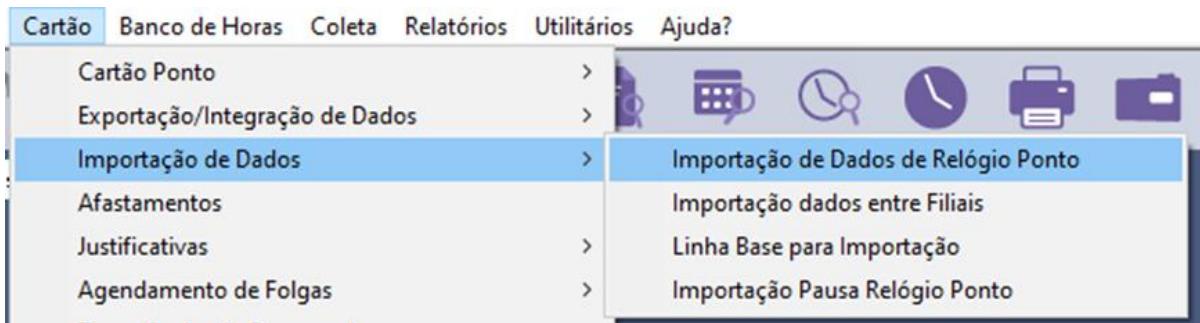
2. Inserir o pendrive no computador:

Após coletar o arquivo, conecte o pendrive na porta USB do computador que possui o sistema BioJob instalado, salve o arquivo AFD em uma pasta específica do computador.

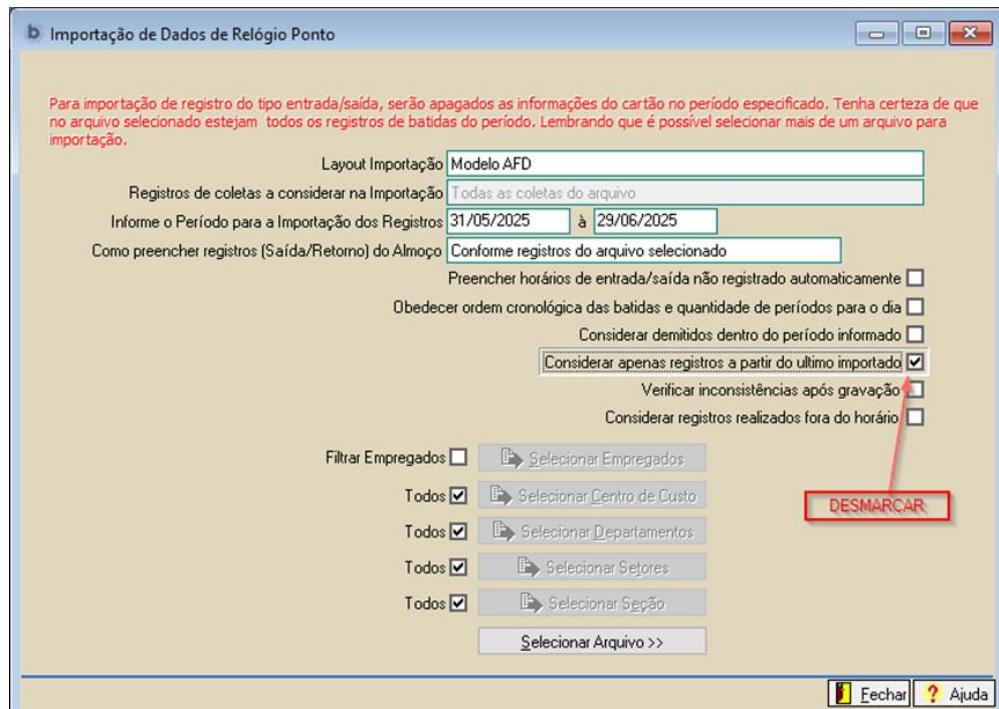


3. Acessar o sistema BioJob para realizar a importação do arquivo.

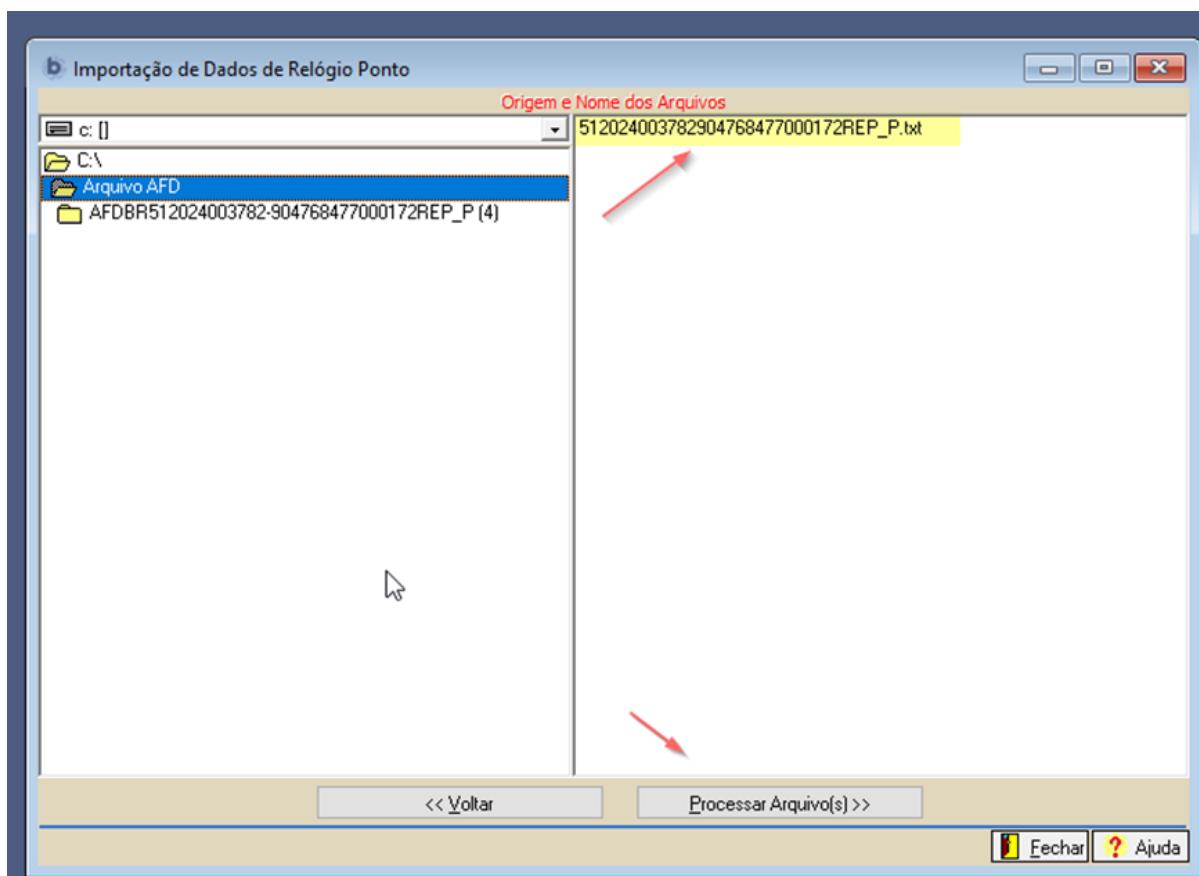
O caminho para importação é **Cartão > Importação de Dados > Importação de Dados do Relógio Ponto**.



Na tela apresentada abaixo, deve selecionar o layout de importação como AFD, uma sugestão é sempre desmarcar o campo **CONSIDERAR APENAS REGISTROS A PARTIR DO ULTIMO IMPORTADO**, isso porque se importar mais de uma vez o mesmo período não será validado a última importação.



Ao clicar em SELEÇÃO ARQUIVO, deve ser selecionado a pasta e arquivo AFD coletado anteriormente no relógio.



Ao final da importação será necessário clicar em SALVAR, para que os registros fiquem salvo no cartão de cada empregado.



Importação de Dados de Relógio Ponto

Empresa	Empregado	Nome do Empregado	Tipo	Data Cartão	Data Entrada	Entrada	Data Saída	Saída	C
4	170136		T	30/06/2025	30/06/2025	07:03	30/06/2025	12:00	
4	170136		T	30/06/2025	30/06/2025	13:55	30/06/2025	17:27	
4	170136		T	01/07/2025	01/07/2025	07:00	01/07/2025	11:40	
4	170136		T	01/07/2025	01/07/2025	13:30	01/07/2025	17:33	
4	170136		T	02/07/2025	02/07/2025	07:00	02/07/2025	12:00	
4	170136		T	02/07/2025	02/07/2025	13:56	02/07/2025	17:15	
4	170136		T	03/07/2025	03/07/2025	07:00	03/07/2025	12:03	
4	170136		T	03/07/2025	03/07/2025	13:55	03/07/2025	17:28	
4	170136		T	04/07/2025	04/07/2025	07:00	04/07/2025	12:03	
4	170136		T	04/07/2025	04/07/2025	13:51	04/07/2025	17:38	
4	170136		T	05/07/2025	05/07/2025	07:02	05/07/2025	11:59	
4	170136		T	05/07/2025	05/07/2025	12:30	05/07/2025	14:30	
4	170136		T	07/07/2025	07/07/2025	07:00	07/07/2025	12:08	

Preenchido pelo sistema Registro importado anteriormente
Registros sem abertura mensal do cartão que serão ignorados

Tipo: T = Período de Trabalho e I = Intervalo pausa NR17

Horário do Dia

Início	Fim
07:30	11:30
13:30	16:50

F5 - Horário Padrão do Dia Consulta no Arquivo
<< Voltar Salvar

Pesquisar

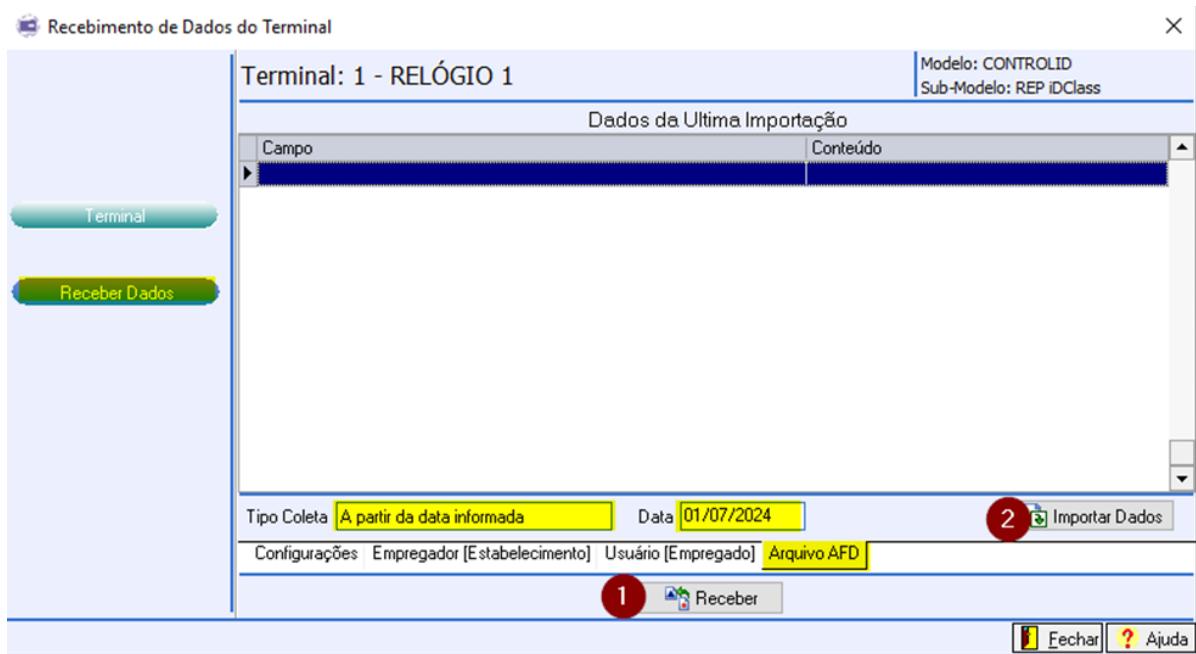
07/2025 09:44 POR PTB2 28/07/2025

B) Coleta de batidas e importação de dados pelo Auto Coleta:



Dentro do autocoleta deve acessar o menu comunicação >> receber dados.

- Selecionar a opção **ARQUIVO AFD**.
- Defina o **Tipo de Coleta** como: A partir da última data importada ou a partir da data informada, (neste caso, será necessário informar a data).
- Clique em Receber os dados;
- Após a recepção, prossiga para **importar os dados**;



Tela de importação dos dados:

- Escolha o **Layout Importação** como Modelo AFD.
- Informe o **período para a Importação dos Registros** (a data de importação dos dados).
- Defina o modo de preenchimento do arquivo como **conforme registros do arquivo selecionado**.

Atenção ao Importar Períodos Repetidos

Se for importar dados de um mesmo período mais de uma vez, desmarque a opção **CONSIDERAR APENAS A PARTIR DO ÚLTIMO IMPORTADO**.

Após preencher as informações, cliente em **selecionar arquivo**, e siga até o final da importação.



b Importação de Dados de Relógio Ponto

Para importação de registro do tipo entrada/saída, serão apagados as informações do cartão no período especificado. Tenha certeza de que no arquivo selecionado estejam todos os registros de batidas do período. Lembrando que é possível selecionar mais de um arquivo para importação.

Layout Importação	Modelo AFD
Registros de coletas a considerar na Importação	Todas as coletas do arquivo
Informe o Período para a Importação dos Registros	01/07/2024 à 31/07/2024
Como preencher registros (Saída/Retorno) do Almoço	Conforme registros do arquivo selecionado

Preencher horários de entrada/saída não registrado automaticamente

Obedecer ordem cronológica das batidas e quantidade de períodos para o dia

Considerar demitidos dentro do período informado

Considerar apenas registros a partir do último importado

Verificar inconsistências após gravação

Considerar registros realizados fora do horário

Filtrar Empregados [Selecionar Empregados](#)

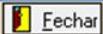
Todos [Selecionar Centro de Custo](#)

Todos [Selecionar Departamentos](#)

Todos [Selecionar Setores](#)

Todos [Selecionar Seção](#)

[Selecionar Arquivo >>](#)

Essa sequência garante que os dados dos relógios de ponto sejam coletados e importados corretamente, respeitando o layout e as configurações do sistema.

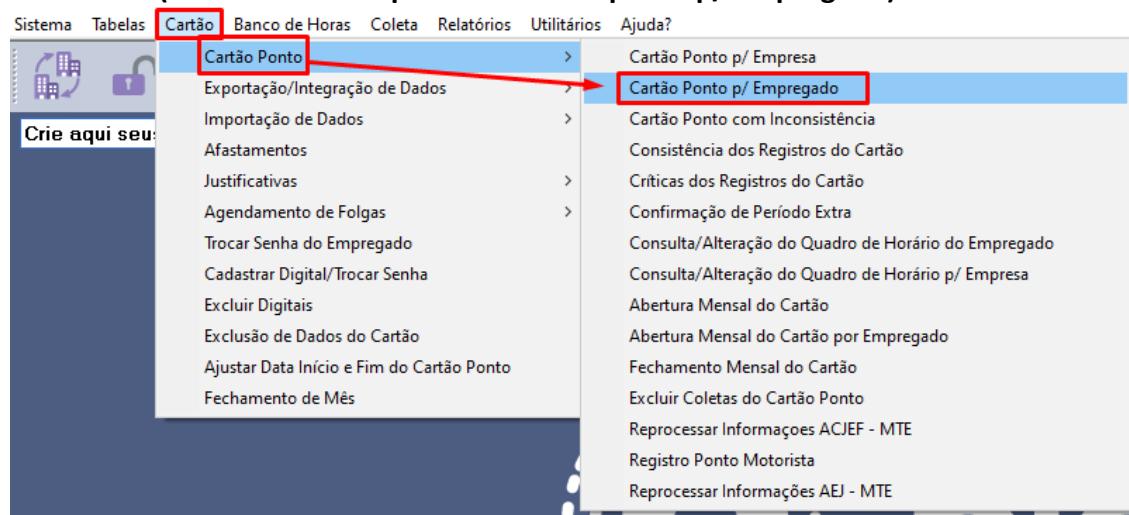


3) TRATATIVA DE PONTO/ JUSTIFICATIVAS

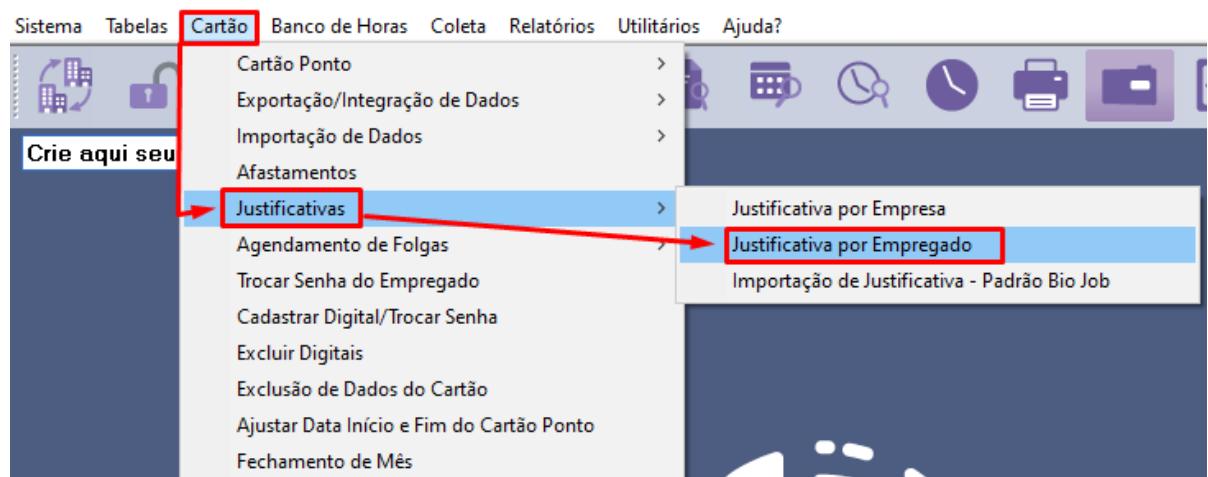
Ao finalizar a importação, podemos começar a corrigir as inconsistências, como lançar as justificativas, atestados e batidas faltando.

- Individual:

Deve ir em **(cartão >> cartão ponto >> cartão ponto p/ empregado)**



ou ainda **(Cartão >> Justificativas >> Justificativas Por Empregado)** localizar o empregado, e selecionando o período e campo JUSTIFICATIVA.





b Cartão Ponto

Empregado	2	EMPREGADO TESTE	Mês/Año Movimento	07 - Julho	2024			
Utilizar data limite como data demissão <input type="checkbox"/> Data Limite Fechamento 25/07/2024			Como tratar o saldo negativo na rescisão <input type="checkbox"/>					
			Período 01		Período 02		Período 03	
Dia	Sem	Horário	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
27/06	Qui		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
28/06	Sex		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
29/06	Sáb		2 09:00	11:30				
30/06	Dom		3					
01/07	Seg		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
02/07	Ter		1					
03/07	Qua		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
04/07	Qui		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
05/07	Sex		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
06/07	Sáb		2 09:00	11:30				
07/07	Dom		3					
08/07	Seg		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
09/07	Ter		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
10/07	Qua		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
► 11/07	Qui		1 08:00	12:00	13:30	18:00		

Feriado Horário de Folga Afastamento Horário Trabalho Registro Alterado Batida Desconsiderada Aviso Prévio

Ctrl + F5 - Mostrar todos os registros do dia selecionado Ctrl + F7 - Define data posicionada como Linha Base para Importação

<< Voltar F3 - Próximo Mês F5 - Horário Padrão do Dia F8 - Fechamento Cartão
F2 - Copiar Dia Anterior F4 - Mês Anterior F6 - Tabela Horário do Mês Imprimir Cartão
Excluir Dados Cartão Ver Resumo do Cartão Salvar Justificativas

Usuário: admin

Fechar Ajuda

Conforme imagem abaixo:

b Justificativas de Falta, Compensações ou Horas Extras do Empregado

Empregado	2	EMPREGADO TESTE	Tipo da Justificativa	Falta			
Tipo de Horário		Data Início	Hora Início	Data Fim	Hora Fim	Código	Descrição do Tipo de Justificativa
*		02/07/2024		02/07/2024		1	

Código da Justificativa 1 FALTA
Data Inicial 02/07/2024 Data Final 02/07/2024
Dias da Semana
Todos os Dias Dom Seg Ter Qua Qui Sex Sáb
Especificar Faixa Horária
Usar o Horário de Trabalho do Empregado
Observação Automático - Conforme Falta no Dia
Como Especificar o Horário Usar o Horário de Trabalho do Empregado

Ajustar Coletas do Empregado

Cadastrado Em: Última Alteração: + ✓ ← →

Horário do Empregado

Horário do Empregado		
Dia da Semana	Início	Fim
Segunda	08:00	12:00
	13:30	18:00
Terça	08:00	12:00
	13:30	18:00
Quarta	08:00	12:00
	13:30	18:00
Quinta	08:00	12:00
	13:30	18:00
Sexta	08:00	12:00
	13:30	18:00

Fechar Ajuda



Código da Justificativa:

- Informe o tipo de justificativa que será utilizada.
- O tipo de justificativa está vinculado ao evento/sub evento.
- Exemplo: 5/1 – Falta Justificada.

Data Inicial e Data Final:

- Informe o período em que ocorreu a falta.

Dias da Semana:

- Marque os dias específicos em que a falta ocorreu.

Observação:

- Campo informativo para registrar o motivo da falta.

Como Especificar o Horário:

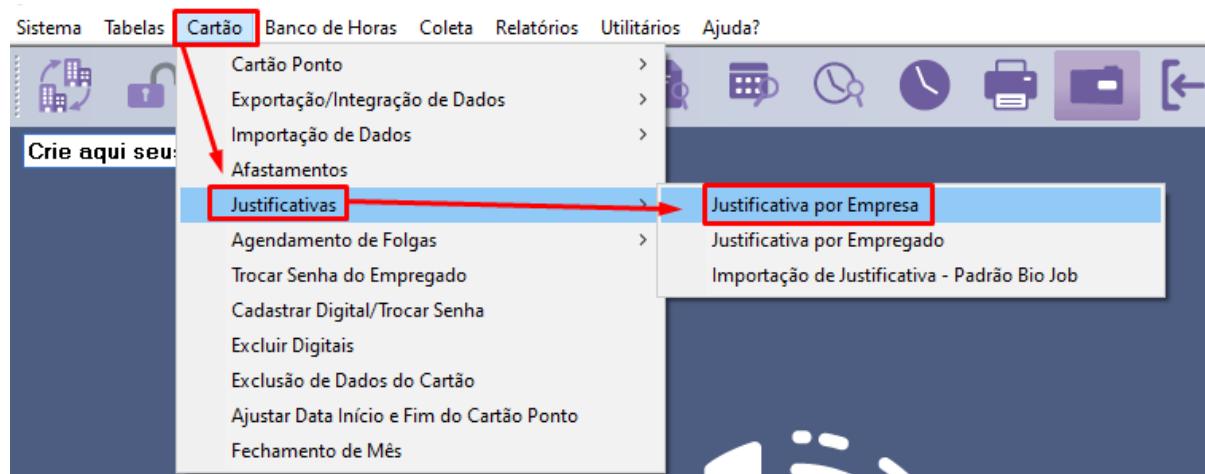
- Escolha se a falta seguirá o horário de trabalho do empregado ou se será informado um horário específico da ausência.

Salvar:

- Clique no flag de salvar.
- O cadastro estará concluído.

Por empresa:

Em (cartão >> justificativas >> justificativas por empresa)



informar o tipo da justificativa e avançar, marcar os empregados necessário e novamente avançar.



b Cadastro de Justificativas de Falta, Compensações ou Hora Extra

Forma de Visualização P/ Empresa P/ Filial

Empresa

Código	Descrição
1	EMPRESA PADRÃO LTDA
2	EMPRESA TESTE

Tipo da Justificativa Falta

Visualizar Justificativas por Empregado

Filtrar Por:

Todos

Todos

Todos

Todos

Pesquisar (F9) Código

b Cadastro de Justificativas de Falta, Compensações ou Hora Extra

Empresa: 1 - EMPRESA PADRÃO LTDA

Empregados

Marcar	Código	Nome	Função	Horário	Descrição Horário
<input checked="" type="checkbox"/>	4	EMPREGADO TESTE PENSÃO DOIS	ANALISTA DE SISTEMA	1	HORARIO MENSAL PADRAO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	EMPREGADO TESTE ESCALA	ANALISTA DE SISTEMA	2	HORARIO ESCALA 12X36
<input checked="" type="checkbox"/>	6	EMPREGADO TESTE CONT EXPERIENCIA	ANALISTA DE SISTEMA	1	HORARIO MENSAL PADRAO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	EMPREGADO TESTE	ANALISTA DE SISTEMA	1	HORARIO MENSAL PADRAO
<input checked="" type="checkbox"/>	8	EMPREGADO TESTE SETOR RH		1	HORARIO MENSAL PADRAO
<input checked="" type="checkbox"/>	11	EMPREGADO TESTE JENI		1	HORARIO MENSAL PADRAO
<input checked="" type="checkbox"/>	9	EMPREGADO TESTE SETOR ADMINISTRATIVO		1	HORARIO MENSAL PADRAO
<input checked="" type="checkbox"/>	10	EMPREGADO TESTE INTERJORNADA		1	HORARIO MENSAL PADRAO

Pesquisa (F9) Código



Cadastro de Justificativas de Falta, Compensações ou Hora Extra

Tipo de Justificativa/Falta	1 FALTA		
Data Inicial	02/07/2024	Data Final	02/07/2024
Observação	TESTE		
Como Especificar o Horário	Automático - Conforme Falta no Dia		
Dias da Semana	<input type="checkbox"/> Todos os Dias <input type="checkbox"/> Dom <input type="checkbox"/> Seg <input checked="" type="checkbox"/> Ter <input type="checkbox"/> Qua <input type="checkbox"/> Qui <input type="checkbox"/> Sex <input type="checkbox"/> Sáb <input type="checkbox"/> Folga Compensatória de Feriado <input type="checkbox"/> Justificar somente saída antecipada <input type="checkbox"/> Ignorar dia SEM registro de ponto <input type="checkbox"/> Considerar Tolerâncias		

<< Voltar Avançar - F8

0%

 Fechar  Ajuda

Tipo de justificativa: Informar o tipo de justificativa que precisa, no tipo de justificativa consta o evento/sub evento, neste exemplo 5/1 FALTA JUSTIFICADA.

Data inicial e data final: informar os dias da falta.

Dias da semana: marcar os dias que ocorreu a falta na semana.

Observação: Campo informativo para registrar o motivo da falta, visível para o usuário do sistema.

Como especificar o horário:

- Horário de trabalho do empregado: A justificativa será aplicada considerando o horário de trabalho já cadastrado para o colaborador.
- especificar faixa horária: Permite indicar manualmente o dia da semana, a hora inicial e a hora final da ausência.

Automático- Conforme falta no dia:

Consta alguns flags:

- **Justificar somente saída antecipada:** Se marcado, irá justificar apenas as saídas antecipadas dos empregados selecionados.
- **Ignorar dia sem registro de ponto:** Dias sem registro de ponto serão desconsiderados no processo de justificativa.



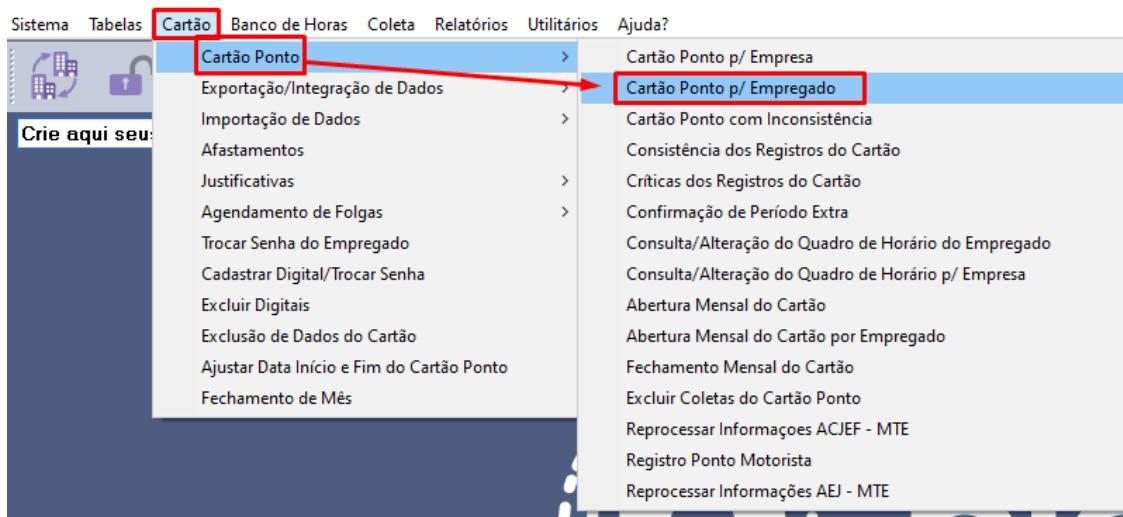
- **Considerar tolerâncias:** O sistema irá comparar o horário previsto com o realizado.

Exemplo: previsto das 08:00 às 12:00, mas realizado das 09:00 às 12:00, neste caso, será justificado o período 08:00 às 09:00, correspondente à diferença não cumprida na carga horária do dia.

Ao avançar para a próxima tela, serão exibidos os horários que, ao serem gravados, terão as justificativas aplicadas.

4) MANUTENÇÃO CARTÃO PONTO POR EMPREGADO

Na opção (**Cartão >> Cartão Ponto >> Cartão Ponto p/ empregado**), é possível visualizar e ajustar o cartão ponto do empregado quando necessário.



Em alguns casos, pode ser necessário informar manualmente os registros de ponto, como por exemplo:

- Quando o empregado realiza home office em determinados dias;
- Quando há visitas externas;
- Quando ocorre o esquecimento do registro de batida.

No exemplo abaixo foram inseridas manualmente as batidas dos dias 26/06 e 28/06, que são exibidas em vermelho na tela, após salvar essas informações, os registros passarão a ser exibidos em negrito, assim como os demais já existentes.



Cartão Ponto

Empregado	1 EMPREGADO TESTE CARTÃO PONTO	Mês/Año Movimento	07 - Julho	2024				
Utilizar data limite como data demissão <input type="checkbox"/> Data Limite Fechamento 25/07/2024		Como tratar o saldo negativo na rescisão <input type="checkbox"/>						
Data			Período 01		Período 02		Período 03	
Dia	Sem	Horário	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
26/06	Qua		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
27/06	Qui		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
► 28/06	Sex		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
29/06	Sáb		2 09:00	11:30				
30/06	Dom		3					
01/07	Seg		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
02/07	Ter		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
03/07	Qua		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
04/07	Qui		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
05/07	Sex		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
06/07	Sáb		2 09:00	11:30				
07/07	Dom		3					
08/07	Seg		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
09/07	Ter		1 08:00	12:00	13:30	18:00		

Período: Horário de Folga Afastamento Horário Trabalho Registro Alterado Balida Desconsiderada Aviso Prévio

Ctrl + F5 - Mostrar todos os registros do dia selecionado Ctrl + F7 - Define data posicionada como Linha Base para Importação

<< Voltar F3 - Próximo Mês F5 - Horário Padrão do Dia F8 - Fechamento Cartão
F2 - Copiar Dia Anterior F4 - Mês Anterior F6 - Tabela Horário do Mês Imprimir Cartão
Excluir Dados Cartão Ver Resumo do Cartão Salvar Justificativas

Usuário:

Ao clicar em salvar será apresentado a tela abaixo, onde deve ser informado o motivo pelo qual está sendo informado uma batida de forma manual para o cartão do empregado.

Monitor de alteração de registros de ponto

X	Data	Período	Tipo Registro	Registro Anterior	Registro Atual	Justificado
<input checked="" type="checkbox"/>	26/06/2024	2	Entrada		13:30	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	26/06/2024	2	Saída		18:00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	28/06/2024	1	Entrada		08:00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	28/06/2024	1	Saída		12:00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	28/06/2024	2	Entrada		13:30	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	28/06/2024	2	Saída		18:00	<input type="checkbox"/>

Motivo alteração

Ctrl + Enter na lista para informar motivo individualmente. Ctrl + Del na lista para limpar motivo individualmente.
Barra de espaço para marcar registro individualmente

1 - Marcar Não Justificados 2 - Desmarcar Não Justificados
3 - Marcar Justificados 4 - Desmarcar Justificados

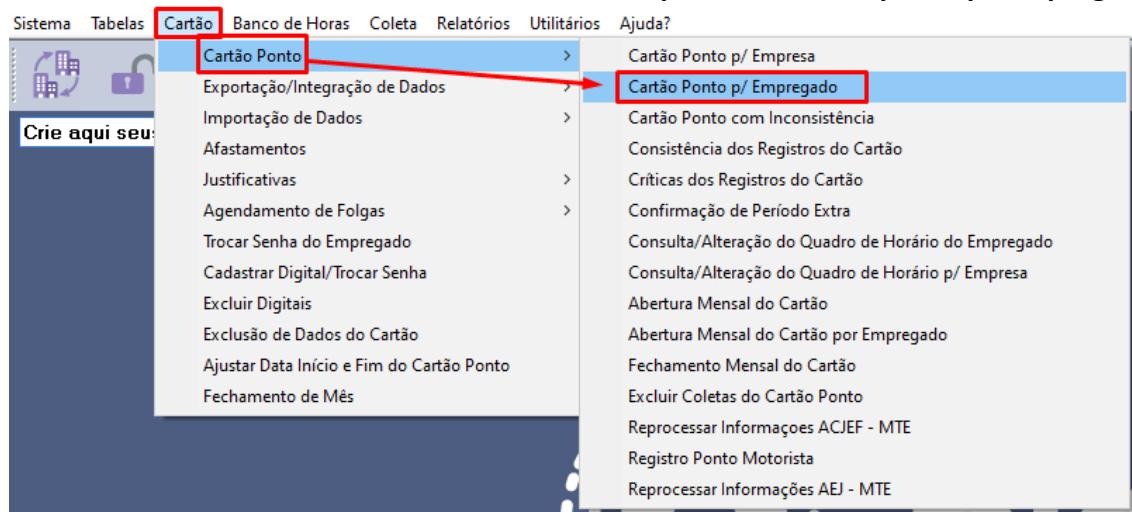


É necessário clicar no campo **MARCAR NÃO JUSTIFICADOS** para que seja selecionado todos os registros incluídos, e no campo **ATRIBUIR MOTIVO AOS SELECIONADOS** para selecionar o motivo da manutenção.

5) FORMAS FECHAMENTO MENSAL CARTÃO PONTO

Fechamento do cartão ponto pode ser realizado de duas formas, individual ou por empresa.

INDIVIDUAL POR EMPREGADO: Cartão > cartão ponto > cartão ponto p/ empregado,

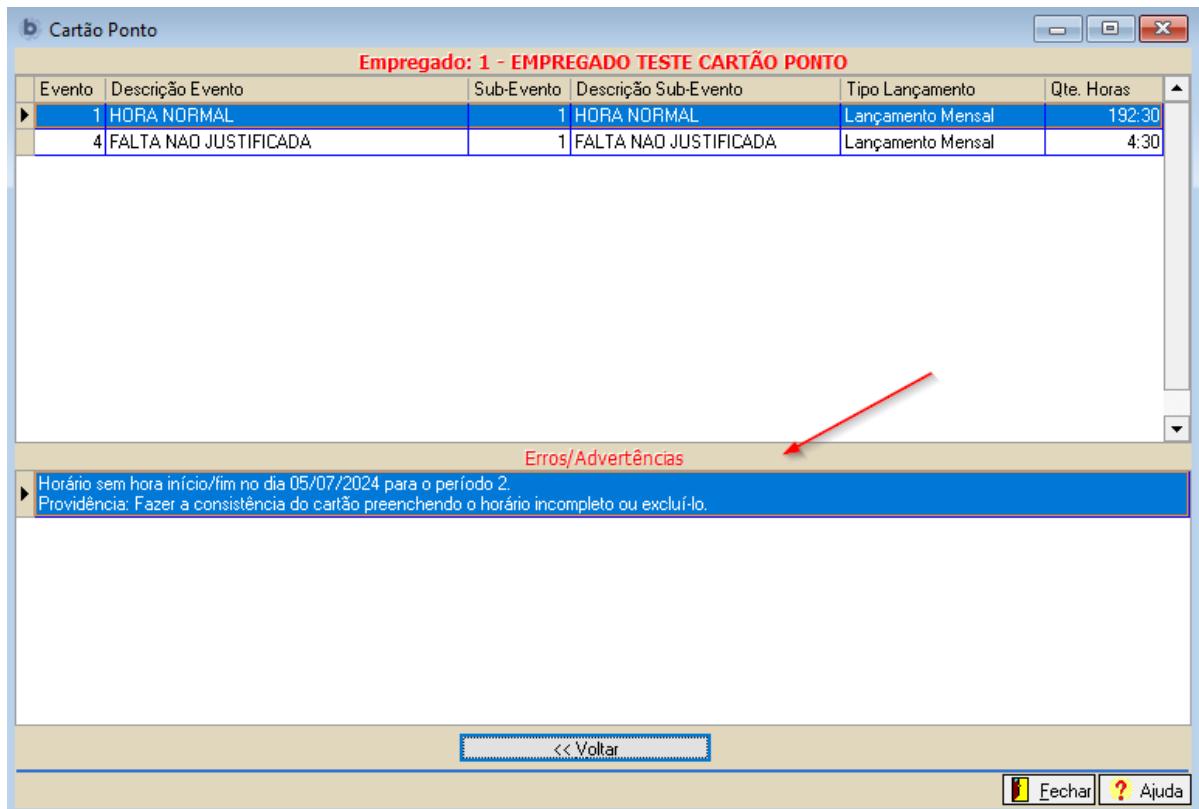


selecionando o empregado, realizando as manutenções necessárias e clicando em fechamento do cartão (F8), ao clicar em fechamento do cartão (F8) será apresentada em tela um resumo dos eventos apurados no mês.

The screenshot shows a software interface for managing employee attendance ('Cartão Ponto'). At the top, there's a header with fields for 'Empregado' (Employee), 'Mês/Año Movimento' (Movement Month/Year), and '2024'. Below the header is a grid showing daily attendance records for the month of July 2024. The grid columns include 'Data' (Date), 'Sem' (Weekday), 'Horário' (Shift), 'Entrada' (Entry), 'Saída' (Exit), and three columns for 'Período 01', 'Período 02', and 'Período 03'. The toolbar at the bottom contains several buttons and keyboard shortcuts, with a red arrow pointing to the F8 button labeled 'F8 - Fechamento Cartão' (Close Card).

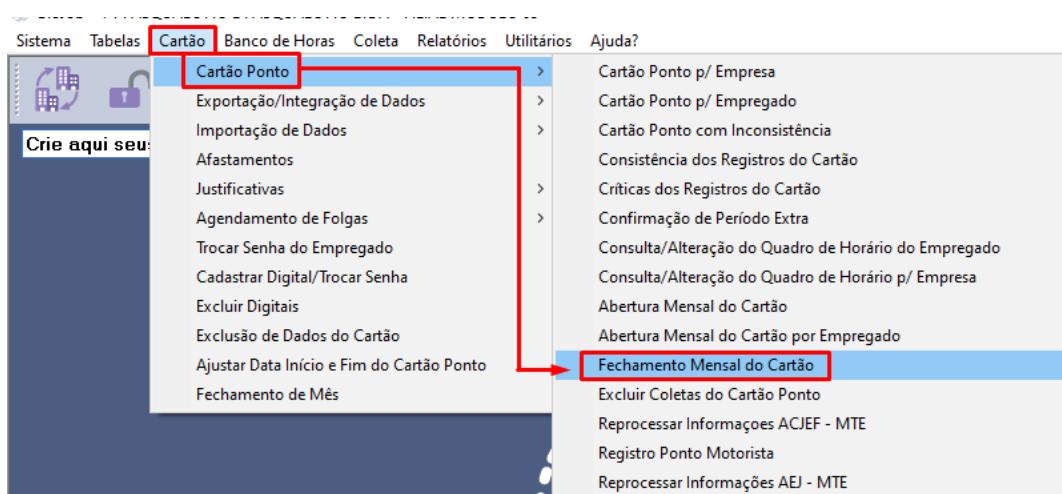


OBS: Na parte inferior dessa mesma tela consta o campo de Advertências, nela será apresentado advertências do cartão, como dia e o período que falta registro a ser informado. Se apresentar alguma advertência deve ser ajustado no cartão e realizado o fechamento novamente.



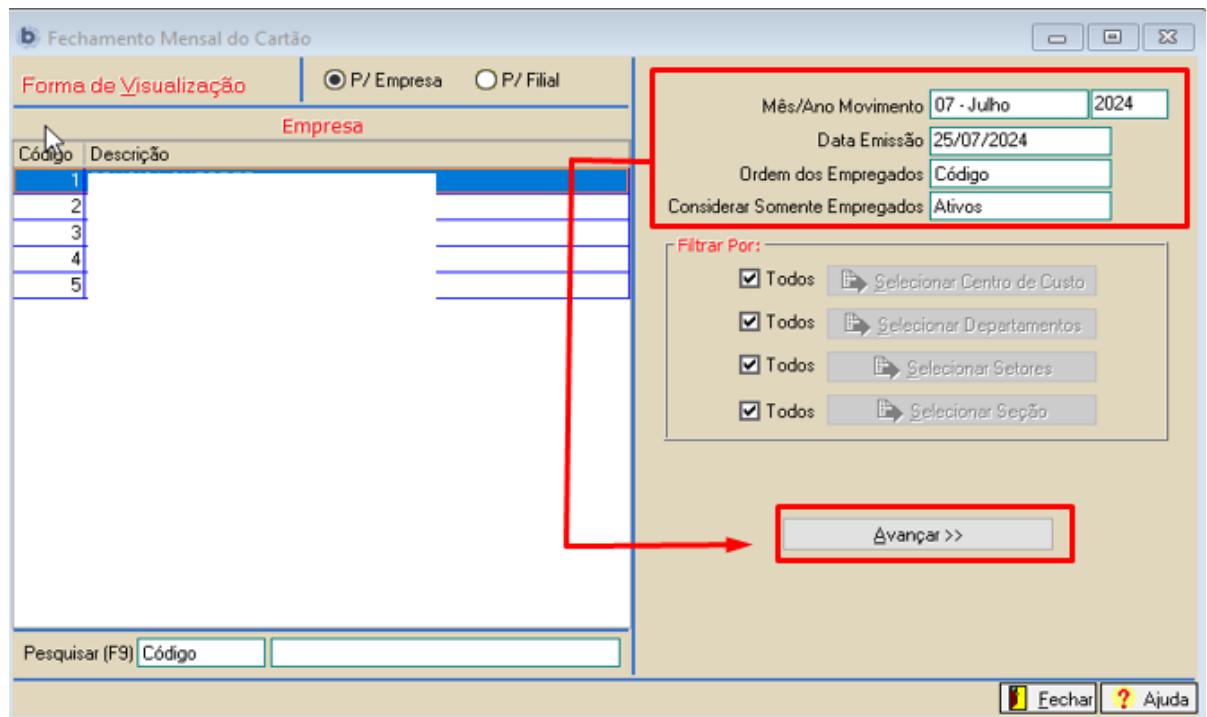
OBS: quando houver erros/advertências o cartão não será apurado.

Fechamento geral para empresa: (Cartão > cartão ponto > fechamento mensal do cartão) nesta opção poderá ser feito o fechamento de todos os empregados de uma única vez.





Na primeira tela deve ser selecionado o período para apuração, ordem dos empregados e quais empregados (ativos, rescindidos) precisa considerar para o fechamento, após clicar em AVANÇAR.



Na próxima tela terá os campos:

- **CALCULAR HE/FALTA DO EMPREGADO:** Será possível apurar o cartão somente de um empregado, conforme for selecionado.
- **CALCULAR HE/FALTA TODOS OS EMPREGADOS:** Será apurado extras e faltas de todos os empregados.
- **IMPRIMIR RELATORIO DE ERROS/INCONSISTENCIAS:** Será apresentado os empregados com divergência no cartão e que deve ser ajustado no cartão individual.
- **IMPRIMIR CARTÃO DO EMPREGADO:** é possível imprimir/visualizar o cartão ponto dos empregados.



b Fechamento Mensal do Cartão

Código	Nome Empregado	Data Admissão	Função	Descrição da Função
4	FUNCIONARIO 4	21/05/2020		

Negócio	Centro Custo	Evento	Sub-Evento	Descrição Sub-Evento	Quantidade
1	1	1	1	1 HORA NORMAL	79:12
1	1	4	1	1 FALTA NAO JUSTIFICADA	123:12

Pesquisa Empregado (F9) Código _____

Modelo Com 1 quadro de horário Imprimir Resumo de Eventos Completo Resumo do Banco de Horas
 Outras Ocorrências

Data Limite Fechamento 31/07/2025 Ocultar Descrição da Função Descrição do Setor Visto Resp. da Empresa

Calcular HE/Falta do Empregado **Imprimir Cartão do Empregado** << Voltar

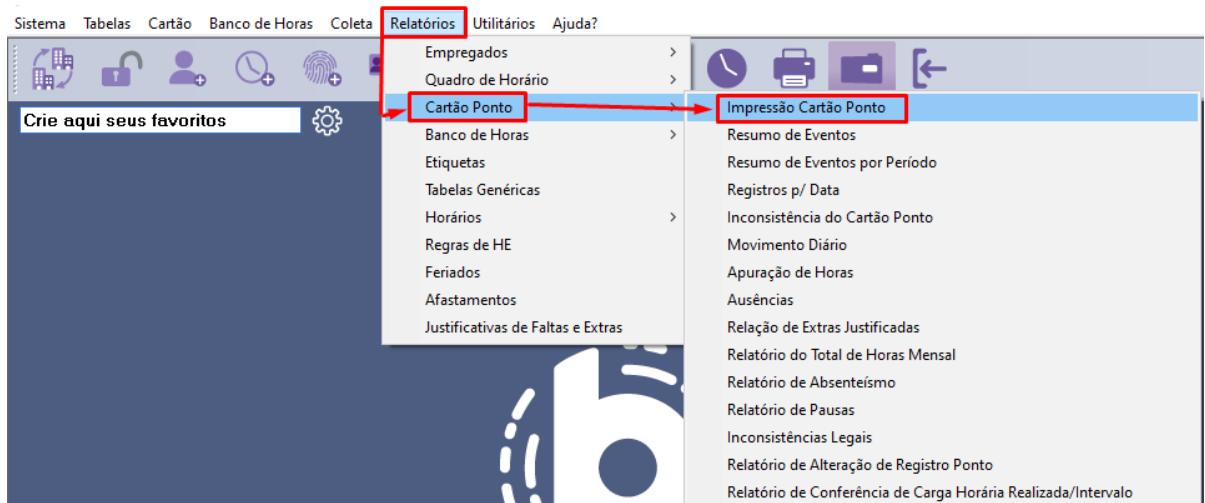
Calcular HE/Falta Todos os Empregados **Imprimir Relatório de Erros/Inconsistências**

Fechar **Ajuda**

6) IMPRESSÃO DO CARTÃO

Emissão do cartão ponto mensal do empregado. É o próprio cartão do empregado, pode ser impresso antes de fechar o mês, porém, os dados do resumo do cartão, (quantitativo de horas), irão constar somente após o fechamento mensal do cartão.

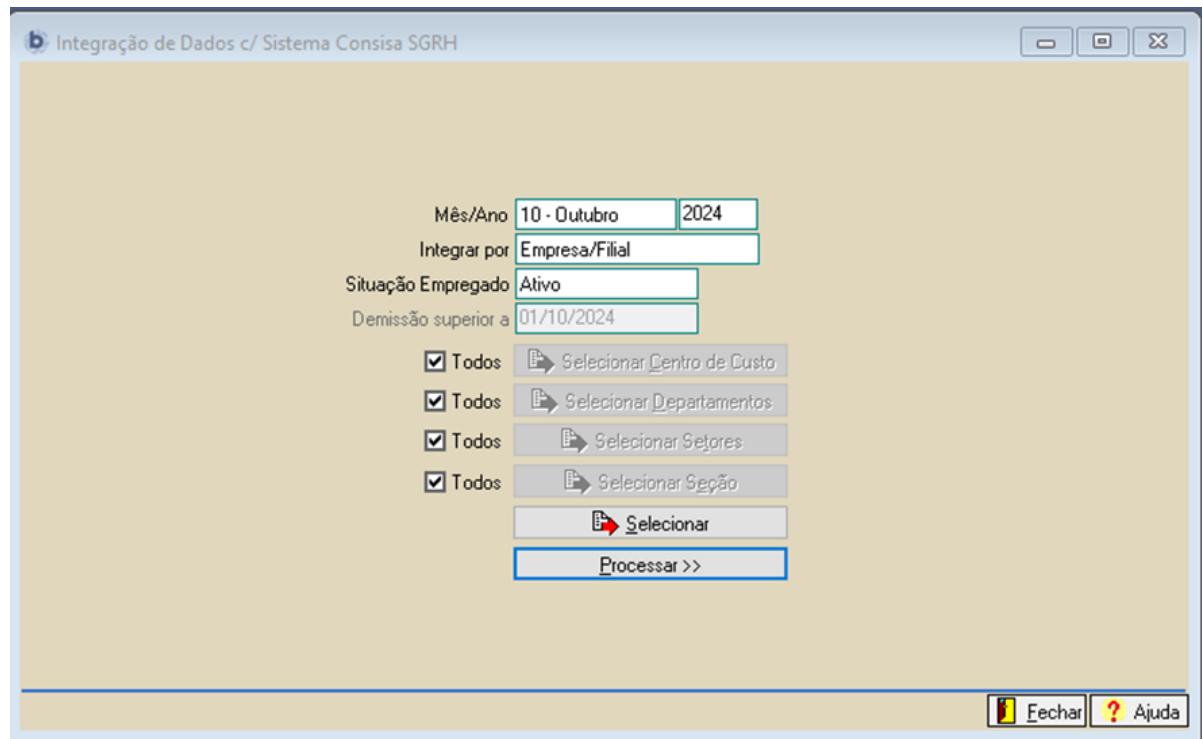
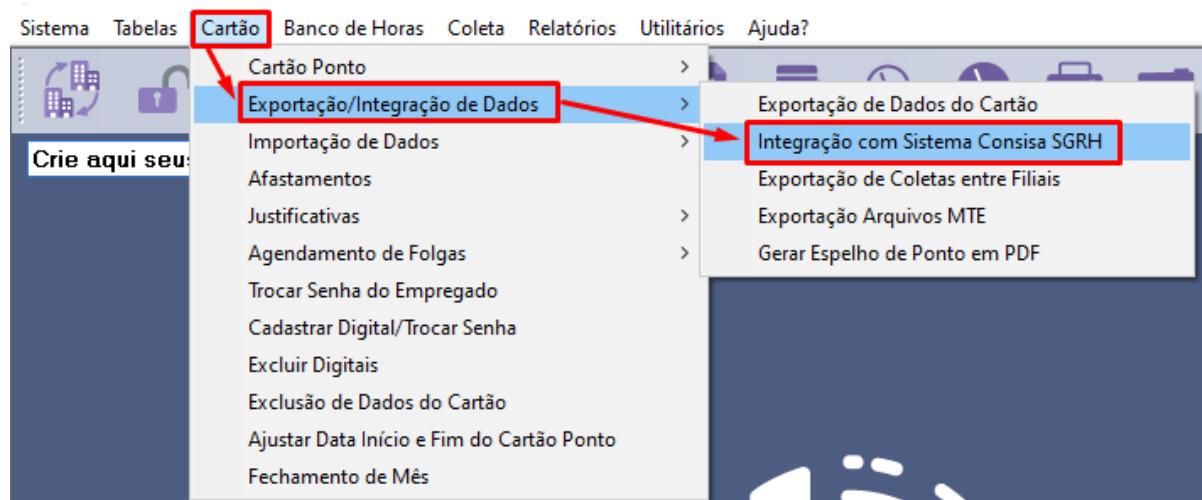
Caminho: Relatórios -> Cartão Ponto -> Impressão Cartão Ponto





7) EXPORTAÇÃO DO RESUMO CARTÃO PONTO BIOJOB PARA O SGRH

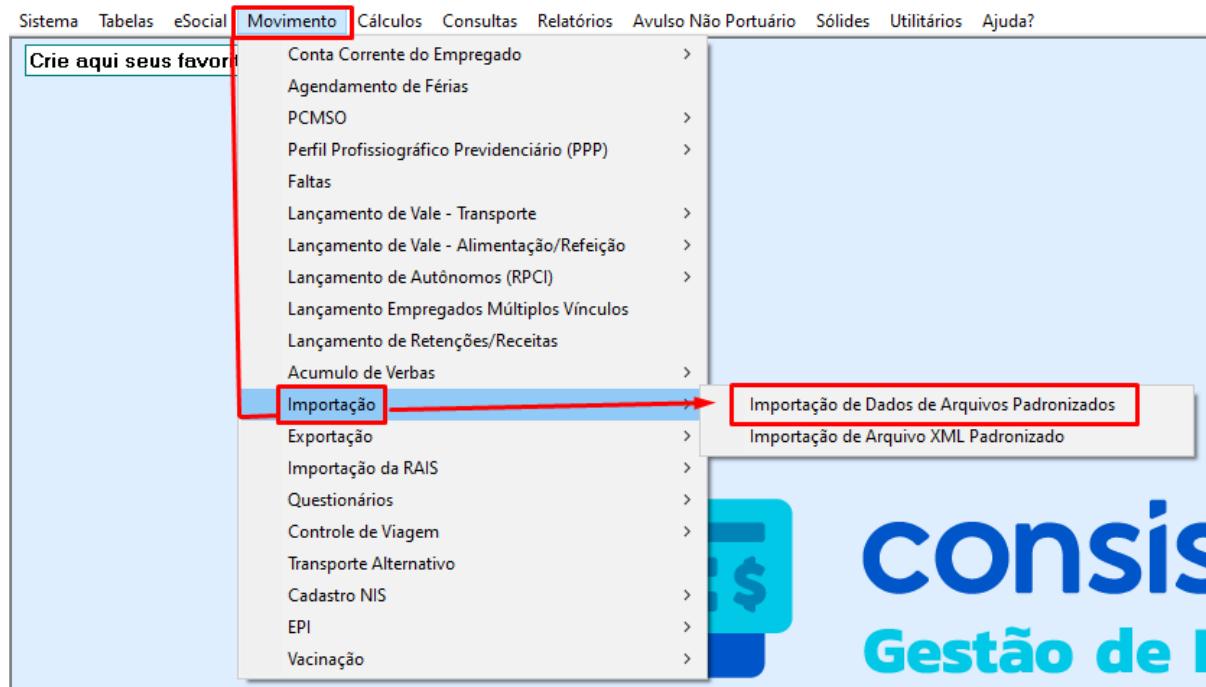
Após o fechamento do cartão de ponto, é possível realizar a exportação do resumo de horas para o sistema SGRH através do caminho: (**Cartão >> Exportação/Integração de Dados >> Integração com o Sistema SGRH**).



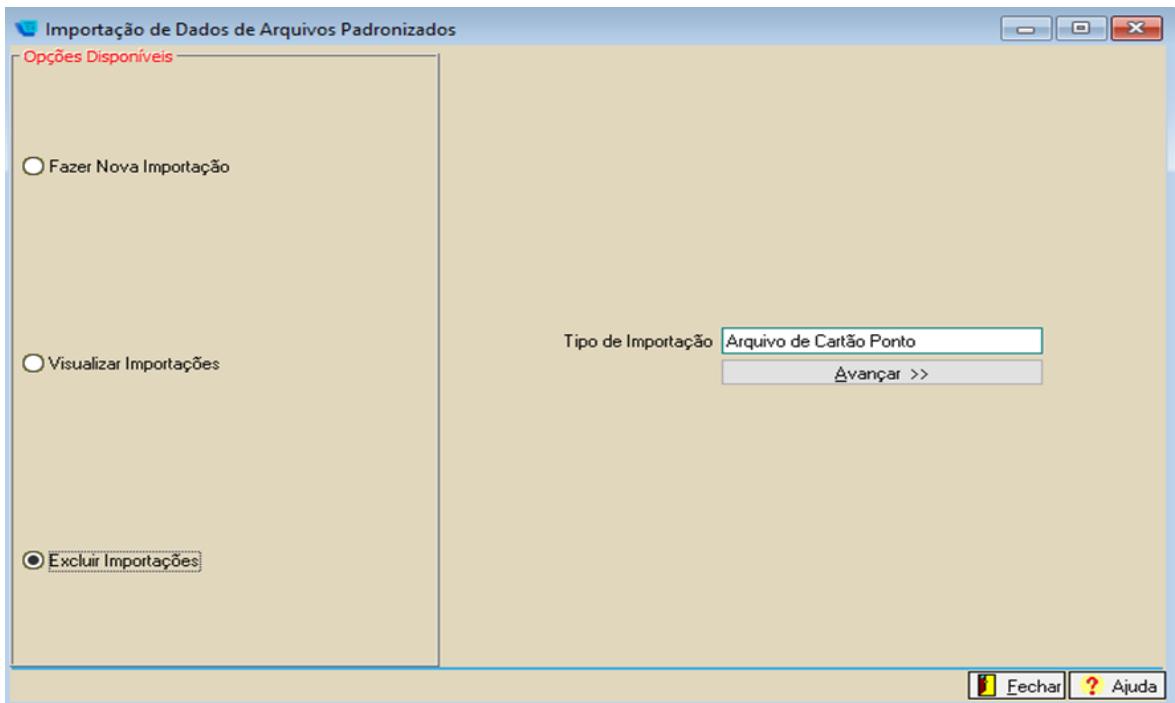


Exclusão de Exportações no Sistema SGRH

Para remover uma exportação realizada no Biojob, siga os passos abaixo no SGRH:
Acesse: **(Movimento >> Importação >> Importação de Dados de Arquivos Padronizados.)**



The screenshot shows the main menu of the SGRH system. The 'Movimento' option is highlighted with a red box. Under 'Movimento', the 'Importação' option is also highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Importação' option to the sub-menu 'Importação de Dados de Arquivos Padronizados', which is also highlighted with a red box. The sub-menu contains two items: 'Importação de Dados de Arquivos Padronizados' and 'Importação de Arquivo XML Padronizado'. The background of the menu area features a watermark for 'consis Gestão de I'.



The screenshot shows the 'Importação de Dados de Arquivos Padronizados' dialog box. On the left, there is a list of options under 'Opções Disponíveis': 'Fazer Nova Importação' (radio button), 'Visualizar Importações' (radio button), and 'Excluir Importações' (radio button, which is selected). On the right, there is a 'Tipo de Importação' dropdown set to 'Arquivo de Cartão Ponto' and a 'Avançar >>' button. At the bottom right of the dialog box are 'Echar' and 'Ajuda' buttons.

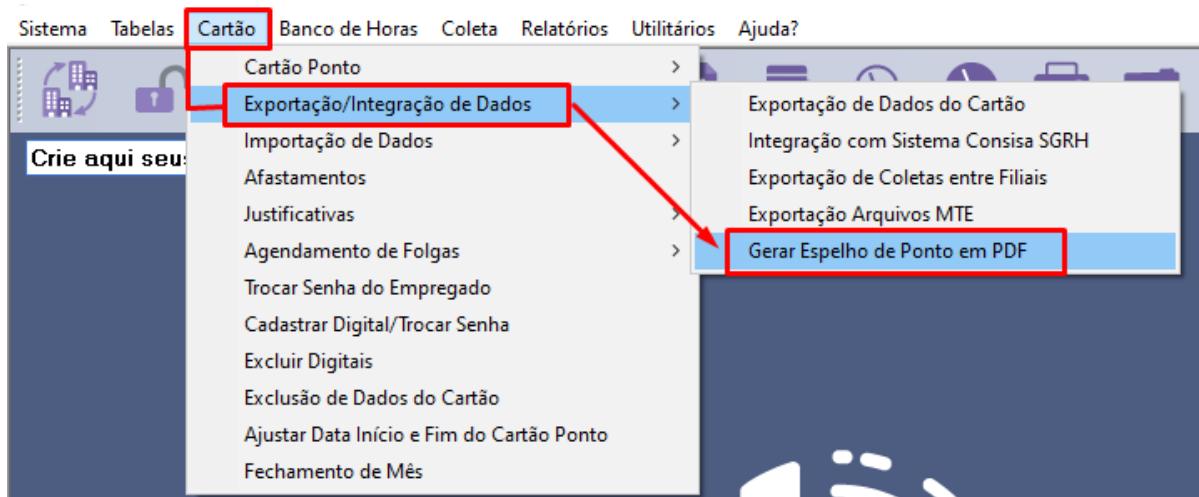


Selecione a opção **EXCLUIR IMPORTAÇÕES** e no campo "Tipo de Importação", escolha **ARQUIVO DE CARTÃO PONTO**, clique em "**Avançar**" para escolher se deseja excluir a importação de um único empregado ou de todos.

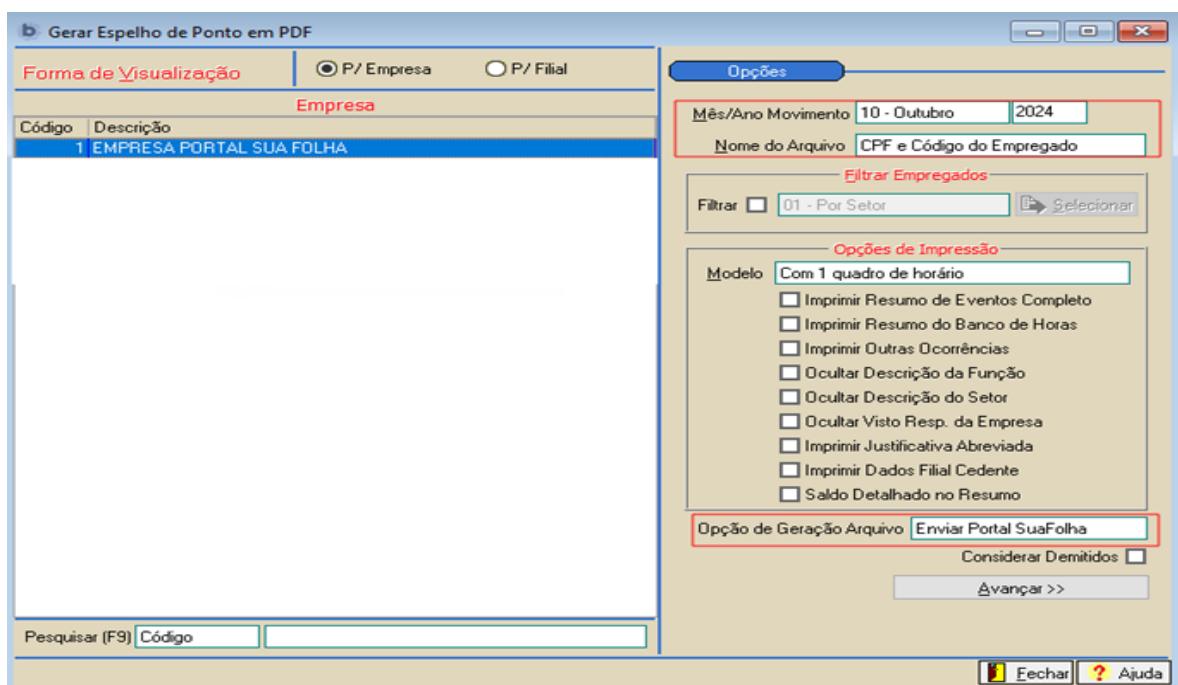
8) ENVIAR CARTÃO PONTO P/ PORTAL SUA FOLHA

Para o envio do espelho de cartão ponto no BioJob, o acesso deve ser realizado com o mesmo usuário.

A rotina será: (**Cartão >> Exportação / Integração de Dados >> Gerar Espelho Ponto em PDF**).



após selecionar o mês e a opção "**Gerar arquivo como ENVIAR PORTAL SUA FOLHA**". Em seguida, avance.





FORTALEZA
ASSESSORIA E INFORMÁTICA

Novamente, selecione o empregado e clique em "**GERAR PDF**". Em seguida, aguarde a mensagem de "**ENVIO COM SUCESSO**".

