

MOBAGRO

Guia para Mão de Obra

Última atualização: Março/2023

Índice

Apresentação	2
Objetivo	2
Sobre este manual.....	2
Convenções adotadas	2
Documentos relacionados.....	2
MobAgro Guia para Mão de Obra	3
Apontamentos.....	3
Movimentos	5
Réplicas	5
Ponto Rural.....	8
Marcação de Ponto.....	8
Consultar pontos.....	10
Integração.....	11

Apresentação

Objetivo

Possibilitar que o usuário conheça e compreenda o conceito dos processos que compõem o submódulo Mão de Obra, no MobAgro.





Sobre este manual

Este guia foi elaborado para servir de referência para o acompanhamento durante a operacionalização da Mão de Obra, no MobAgro. Portanto, o usuário encontrará a descrição das funcionalidades disponíveis, dicas dos principais atributos e, outras observações importantes.

Dessa forma, o objetivo deste manual não é auxiliar o usuário no processo de implantação do sistema. Para isso, o usuário deve entrar em contato com a área de consultoria da Senior Mega e/ou Unidade que efetuou a implantação/venda do sistema.

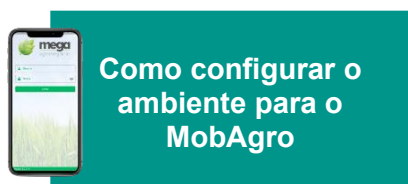
Convenções adotadas

- Os ícones a seguir identificam observações e dicas importantes que se encontram neste material:

Ícone	Indica que o texto é
	Uma observação importante.
	Uma dica ou sugestão útil.
	Uma observação de extrema importância e que requer atenção.
	Um documento ou arquivo disponibilizado para acesso e download.

Documentos relacionados

Acesse também os demais guias e outras publicações sobre o MobAgro:



MobAgro

Guia para Mão de Obra

Os processos descritos a seguir são referentes ao módulo Mão de Obra disponibilizado no MobAgro, que incluem **Apontamentos**, **Ponto Rural** e **Integração**. Para acessar a funcionalidade, siga:

- MobAgro / Menu / Mão de Obra

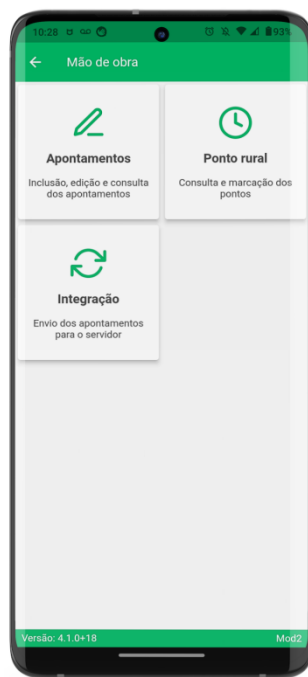


Figura 1 – Tela de Mão de Obra

Apontamentos

Na opção **Apontamentos** é possível incluir o registro das atividades de mão de obra. Para isso, basta clicar em **Apontamentos** e, inserir as informações solicitadas.

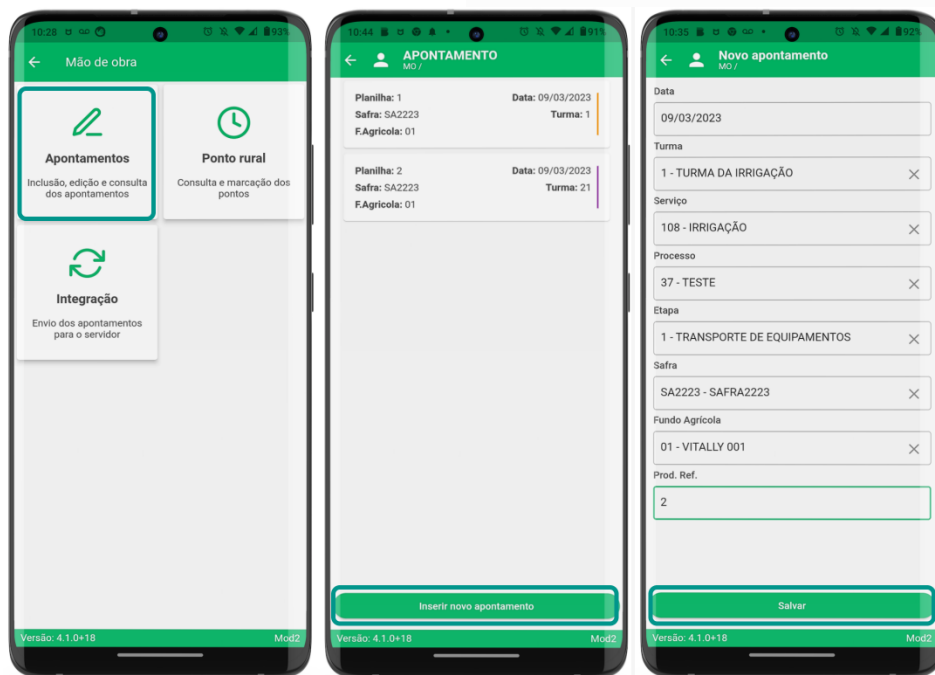


Figura 2 – Tela de Apontamento da Mão de Obra


A tela de apontamento possui dois modelos, modelo 2 (**Mod 2**) e modelo 3 (**Mod 3**). Os campos a serem informados, são:

- **Data:** Informe a data para registro do apontamento;
- **Turma:** Informe a turma a partir da lista apresentada;
- **Serviço:** Informe o serviço a partir da lista apresentada;
- **Processo:** É informado automaticamente a partir da informação de serviço. Ou, informe o processo a partir da lista apresentada;
- **Etapa:** Informe a etapa a partir da lista apresentada;
- **Safra:** Informe a safra a partir da lista apresentada;
- **Fundo Agrícola:** Informe o fundo agrícola a partir da lista apresentada;
- **Talhão:** Informe o talhão a partir da lista apresentada.


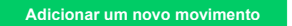
👍 Em ambos os modelos há filtro automático. Portanto, com a informação da **Safra** e do **Fundo Agrícola** só serão listados os talhões que tenha associação com esta combinação.

⚠️ O campo **Prod. Ref.** é desabilitado automaticamente a depender do **Serviço** informado.

👍 Em todas as listas apresentadas é possível pesquisar um registro específico. No campo **Turma**, a pesquisa pode ser feita por **código**, **nome** e **apelido**. Nos demais, por **código** ou **nome**.

Para salvar o novo apontamento, clique em  .

Movimentos

Com os apontamentos salvos é possível inserir as movimentações deste apontamento. Para isso, clique no apontamento para o qual deseja incluir um movimento e, em seguida, em  e, depois, em .

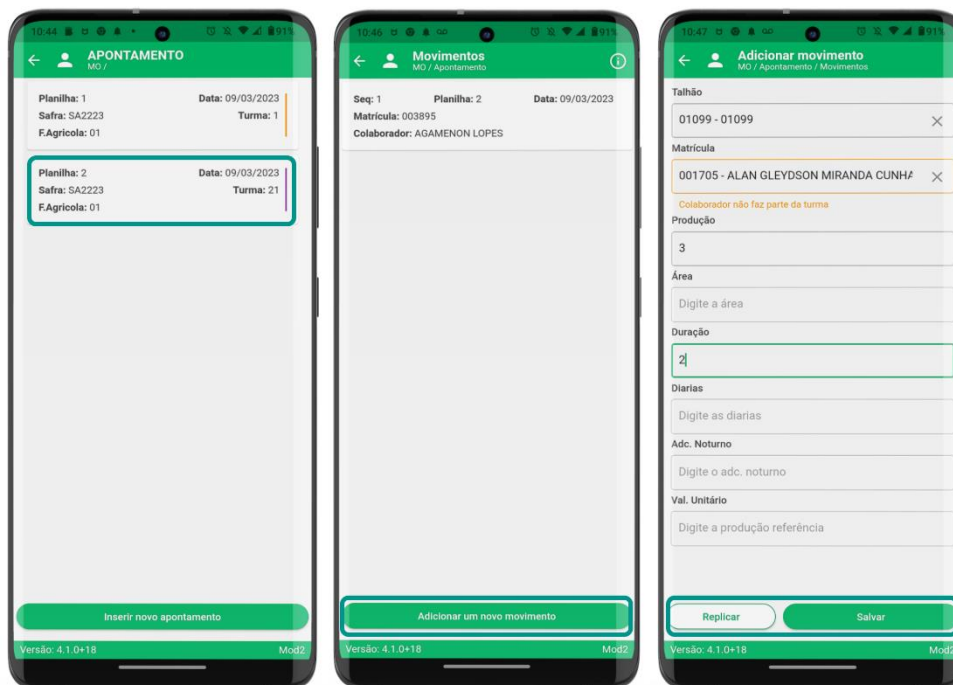



Figura 3 – Processo de inclusão de movimento


Os campos a serem informados na inclusão de um movimento, são:

- **Talhão:** Informe o talhão para o qual deseja incluir o movimento;
- **Matrícula:** Informe o colaborador a partir da lista apresentada;
- **Produção:** Informe o valor da produção;
- **Área:** Informe o valor da área;
- **Duração:** Informe a duração;
- **Diárias:** Informe a quantidade de diárias;
- **Adc. Noturno:** Informe o valor de adicional noturno;
- **Val. Unitário:** Informe o valor unitário.

 Os campos a serem preenchidos são definidos pelo serviço informado no apontamento para o qual o movimento está sendo inserido. Portanto, a depender do serviço, alguns dos campos da inclusão de movimentos estarão desabilitados.

Para salvar o movimento, clique em .

Réplicas

É possível ainda replicar os movimentos. Para isso, na tela de inclusão do movimento clique no botão . Em seguida, selecione os colaboradores para os

quais deseja replicar as informações inseridas.

⚠ Para colaboradores com marcação de ponto habilitada, a réplica só será permitida se o colaborador estiver com o ponto marcado.

Os apontamentos inseridos, e seus respectivos movimentos, serão exibidos em lista com indicação por cor do status de sincronização, no lado direito de cada apontamento.

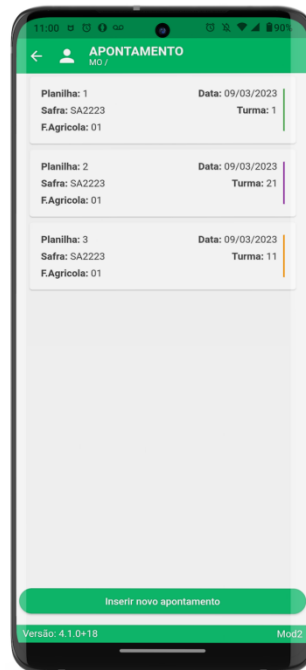


Figura 4 – Tela da lista de Apontamentos

A legenda de cores da identificação do status de sincronização é:

- **Verde:** Enviado com sucesso.
- **Amarelo:** O apontamento foi editado e precisa ser enviado para o servidor novamente;
- **Vermelho:** Erro ao enviar apontamento;
- **Roxo:** O apontamento deve ser reenviado.

👉 Os apontamentos sem identificação são aqueles recém criados e que não foram enviados para o servidor, nem foram alterados.

⚠ Os apontamentos só serão enviados ao servidor (sincronizados) se possuírem pelo menos um movimento incluído.

Exclusão de apontamentos

Ao arrastar o registro de um apontamento do lado esquerdo para o direito, é possível excluir este apontamento.



Figura 5 – Tela de Exclusão de Apontamento

Reenvio de apontamentos

Ao arrastar o registro de um apontamento do lado direito para o esquerdo, é possível indicar que esse apontamento deverá ser reenviado no momento da integração dos dados. Dessa forma, o apontamento a ser reenviado ficará com o status indicador na cor roxa (I).



Figura x – Tela de Reenvio de Apontamento

Ponto Rural

Na opção **Ponto Rural** é possível incluir e consultar os registros de pontos dos colaboradores.

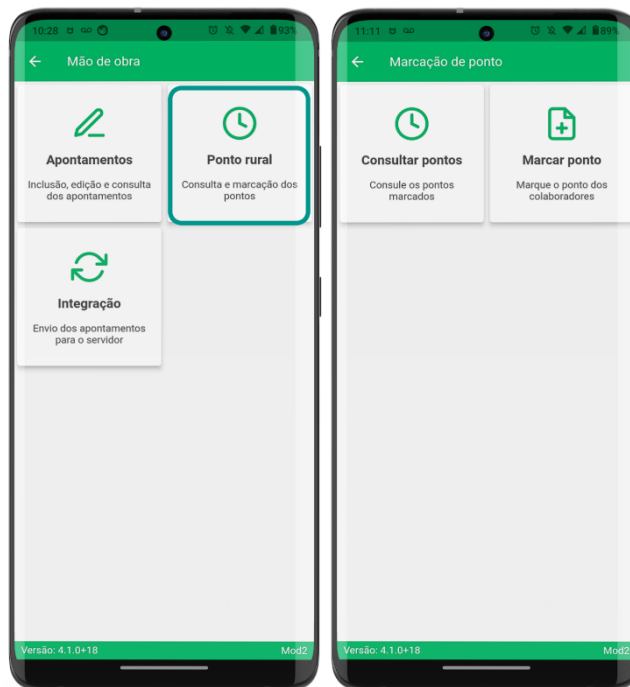


Figura 6 – Tela de Ponto Rural

Marcação de Ponto

Para registrar o ponto de um ou mais colaboradores, siga:

- MobAgro / Menu / Mão de Obra / Ponto Rural / Marca Ponto

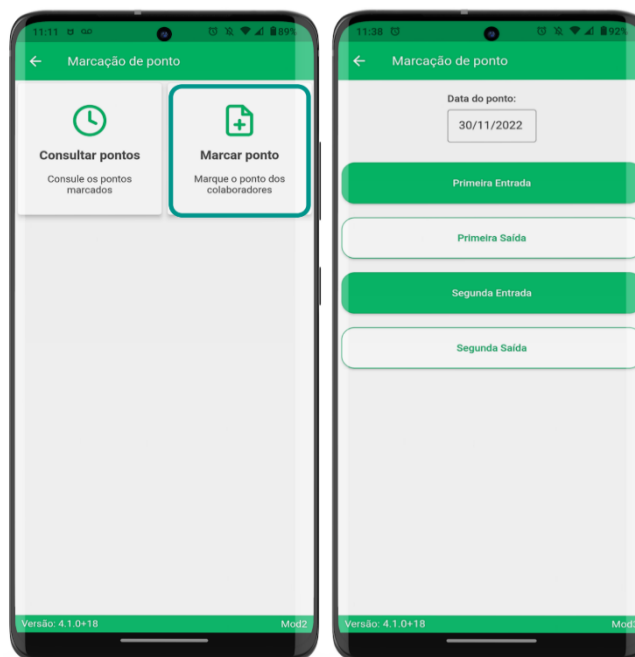


Figura 7 – Tela de Marcação de Ponto

Para registrar o ponto de um colaborador, informe a **Data do ponto**, e selecione a opção de marcação adequada a situação, se **Primeira Entrada**, **Primeira Saída**, **Segunda Entrada** ou **Segunda Saída**. Em seguida, selecione o colaborador para o qual deseja marcar o ponto.

👍 É possível pesquisar um colaborador específico por **código** ou **nome**.

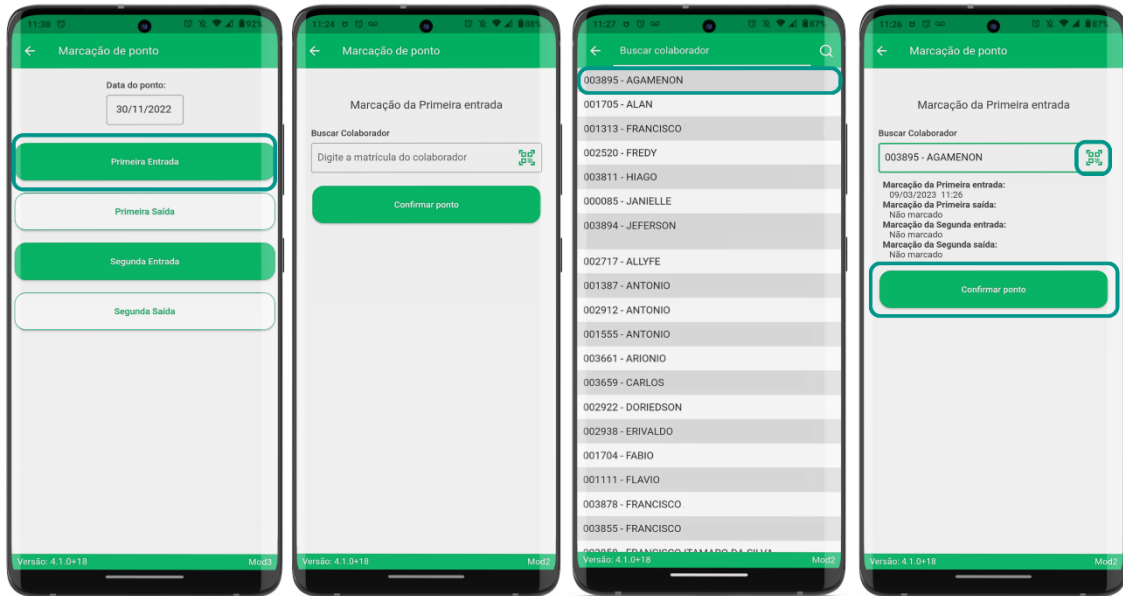




Figura x – Tela de marcação do ponto do colaborador

Com a seleção do colaborador feita, será mostrado na tela o histórico de pontos do dia selecionado. Para confirmar o ponto, clique no botão .

👍 Também é possível realizar a marcação de ponto através da leitura de qr code / código de barras. Para isso, clique em  para seguir com a marcação de ponto.

👍 O processo de marcação de ponto do colaborador é o mesmo para todas as opções de entrada e saída disponíveis.

⚠️ Não será possível realizar movimentações ou marcar ponto de colaboradores que possuam status de **Férias**, **Afastado** e **Demitido**. Caso tente realizar essa marcação, será exibida na tela a mensagem informado o porquê desta ação não ser permitida.

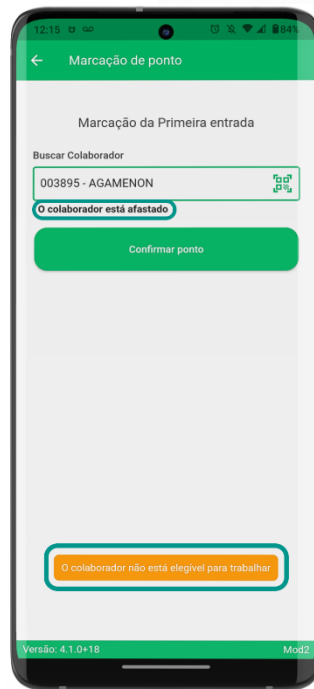


Figura x – Tela de Marcação de Ponto com Crítica

Consultar pontos

Para consultar os pontos registrados, siga:

- MobAgro / Menu / Mão de Obra / Ponto Rural / Consultar pontos

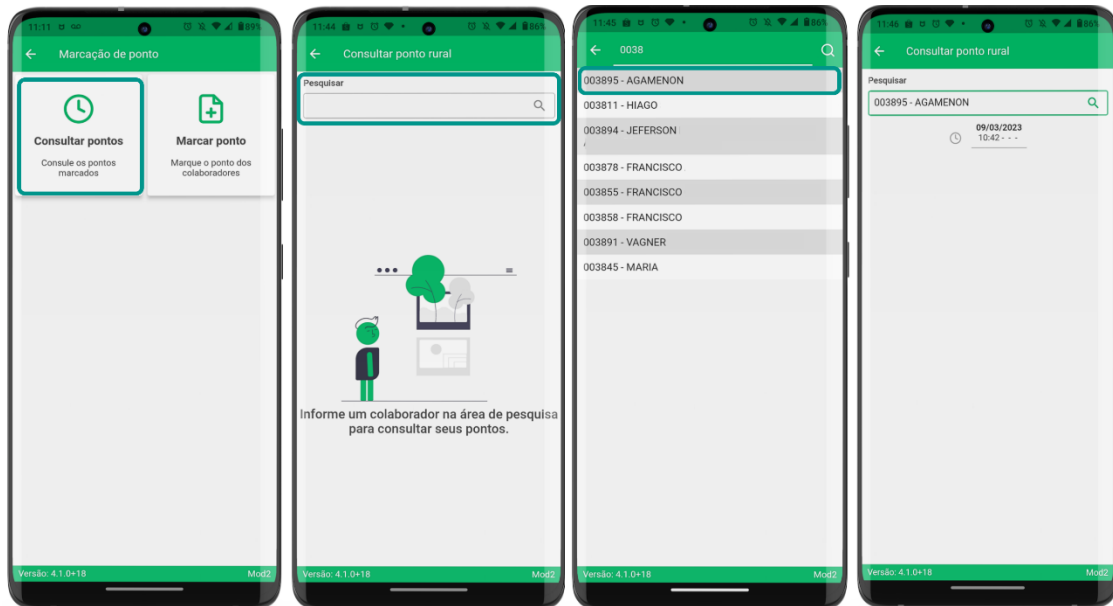


Figura x – Processo de Consulta de Pontos

Para realizar a consulta de pontos marcados, utilize a barra de pesquisa para buscar o colaborador que deseja consultar. A busca pode ser feita por **código** ou **nome** do colaborador e, o histórico de pontos marcados será apresentado na tela.

Integração

Para sincronizar os dados e manter as informações do MobAgro e sistema atualizadas, siga:

- MobAgro / Menu / Mão de Obra / Integração

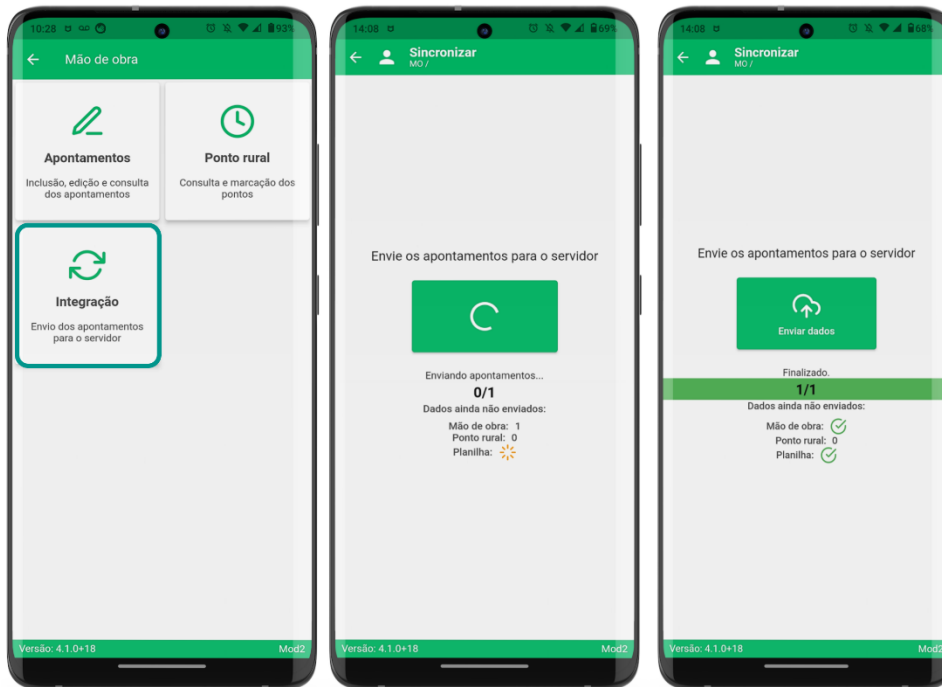


Figura x – Processo de Sincronização

Com a tela de sincronização aberta, basta clicar no botão de **Enviar dados** para sincronizar. E, durante a sincronização será exibida uma barra de progresso do processo.

👉 Ao sincronizar sempre serão enviados os apontamentos que estejam com status indicativo **amarelo** (|), **roxo** (|) e os em branco, sem status de cor.

A sincronização possui status identificativo por símbolo/cor, que são:

- 🚫 Representa que houve erro ao enviar os apontamentos para o servidor;
- ✅ Representa que os apontamentos foram enviados com sucesso;
- 🌟 Representa que os apontamentos estão sendo enviados.

⚠️ Só serão sincronizados os apontamentos que possuem pelo menos um movimento salvo.