16 BÖLÜM · 82 DERS

İşletmenizin her adımı için Tarliva rehberi.

İşletme, üretim ve ticaret süreçleri için adım adım müşteri rehberi

KİMLER İÇİN?

İşletme sahipleri, yöneticiler, kayıt personeli, veterinerler ve hayvanseverler için hazırlanmıştır. Tarliva'yı satın almadan önce iş akışını görmek isteyenler de aynı örneklerle sistemi değerlendirebilir.

NASIL KULLANILIR?

Önce size uygun öğrenme yolunu seçin. Bölüm içindeki her ders; amacı, paneldeki yeri, alan açıklamaları, işlem sırası, örnek kullanım, sonuç kontrolü ve sık yapılan hatayı anlatır. PDF yer imlerinden bölümlere ve derslere doğrudan geçebilirsiniz.

İsimler, sayılar ve miktarlar örnektir. Paketler, kullanıcı rolleri, faaliyetler ve işletme kayıtları nedeniyle hesabınızda görünen seçenekler değişebilir. Güncel fiyat ve kapsamı Paketler sayfasından kontrol edin.

İçindekiler

01 · Başlangıç ve işletme düzeni 4

02 · Büyükbaş ve küçükbaş yönetimi 12

03 · Üreme, sağlık ve hızlı kayıt 19

04 · Tarla, ÇKS, ekim ve hasat 26

05 · Bahçe ve ağaç yönetimi 35

06 · Yem, ambar ve stok 40

07 · Kanatlı, yumurta ve kuluçka 48

08 · Arılık ve kovan yönetimi 53

09 · Finans, cari, teklif ve sipariş 57

10 · Makine, araç ve bakım 65

11 · Görevler, takvim ve notlar 68

12 · Raporlar ve izlenebilirlik 74

13 · Pazaryeri ve satış mağazası 78

14 · Veteriner, hizmet ve klinik 84

15 · Hayvansever ve pati kayıtları 91

16 · Tanımlar, aktarım ve yardımcı araçlar 96

Sık sorulanlar ve kayıt kontrolü 102

Size uygun öğrenme sırası

İlk gün: temel düzeni kurun

Hesap türü, kayıt ve giriş → Satın almadan önce paket ve demo → Faaliyet seçimi → Bir hesapta birden fazla işletme → Yetkileri inceleme → Hayvan kaydı → ÇKS belgesinden parselleri içeri alma

Hayvancılık işletmesi

Hayvan kaydı → Sürü Yönetimi → Üreme kaydı oluşturma → Birden fazla hayvana aşı, ilaç ve vitamin → Sağım ve yumurta kaydı → Mevcut stok ve satın alma girişi → Günlük otomatik tüketim planı → Gelir ve gider kaydı

Bir tarla sezonunu baştan sona yönetin

ÇKS belgesinden parselleri içeri alma → Tapu, işlenen ve ekilen alan → Çoklu parselde ekim ve çeşit kaydı → Gübreleme, ilaçlama ve uygulanan miktar → Tarla defteri ve sezon açıklamaları → Hasat sonucu ve ürün toplamları → Filtreli finans raporu ve PDF

Günlük kayıt ve gün sonu kontrolü

Panel özeti → Hatırlatmaları takip → Hızlı kayıt → Görev oluşturma → Genel, tarla ve hayvan notları → Gelir ve gider kaydı

KAYIT DÜZENİ İÇİN ÜÇ KURAL

1. Önce doğru işletme, kimlik ve tarihi seçin.
2. Planlanan işi yapılmış işlem saymayın.
3. Yanlış kaydı düzeltmek yerine aynı olayı ikinci kez eklemeyin.

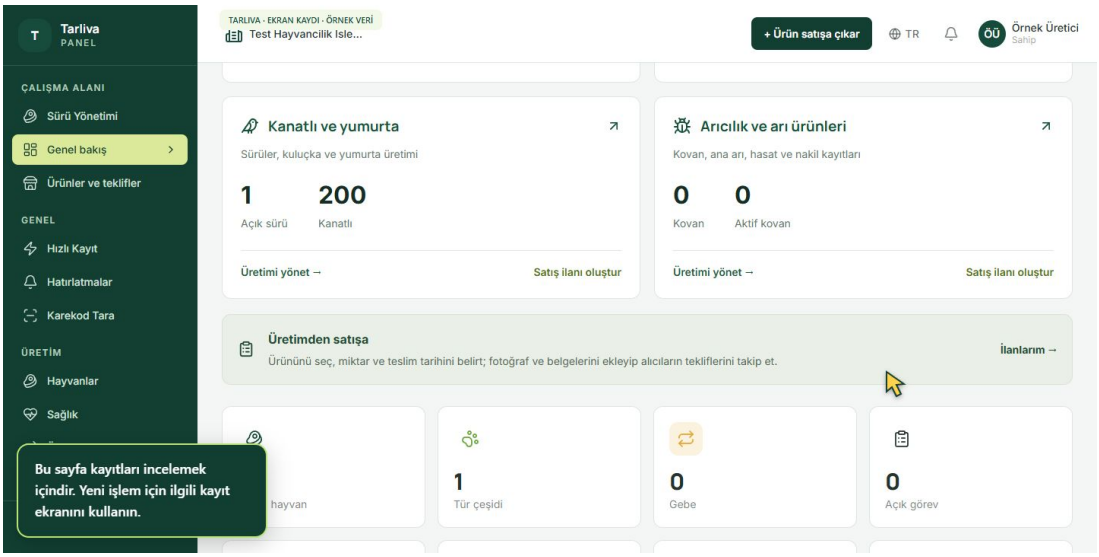
01 · Başlangıç ve işletme düzeni

İlk kurulum

Hesap açmadan önce iş akışınızı tanıyın; doğru işletme, faaliyet ve yetkilerle başlayın.

BU BÖLÜMÜN TEMEL AYRIMI

İlk gün yalnızca işletmenizi, temel tanımlarınızı ve birkaç örnek kaydı oluşturun. Büyük aktarımı kimlikleri kontrol ettikten sonra yapın.



İlgili modülden örnek ekran. Ayrıntılı işlem sırası ve alan açıklamaları bölüm derslerindedir.

Ders 01 · Hesap türü, kayıt ve giriş

Ders 02 · Satın almadan önce paket ve demo

Ders 03 · Panel özeti

Ders 04 · Faaliyet seçimi

Ders 05 · Bir hesapta birden fazla işletme

Ders 06 · Yetkileri inceleme

Ders 07 · İşletme ayarları

Başlangıç ve işletme düzeni

01 · Hesap türü, kayıt ve giriş

Size uygun hesabı açın ve doğru panele ulaşın.

Paneldeki yeri: /giris

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Hesap türü	İşletme üretim kayıtlarını, Veteriner profesyonel hizmetleri, Hayvansever pati kayıtlarını kullanır.
Telefon	Giriş ekranında +90 ayrı gösterilir; yanında başında 0 olmadan 10 hane kullanılır.
Şifre	Kendi hesabınızın şifresini kullanın; ortak kullanıcı hesabı yerine yetkili personel hesabı oluşturun.

Adım adım nasıl yapılır?

1. İşletme, Veteriner veya Hayvansever kayıt yolunu kullanım amacınıza göre seçin.
2. Kayıt formundaki kimlik, iletişim ve şifre alanlarını tamamlayın; ekrandaki koşulları okuyarak ilerleyin.
3. Girişte telefon numaranızı +90 alanının yanına başında 0 olmadan 10 hane yazın.
4. Şifreyi girin; göz simgesiyle gerekirse kontrol edin ve Giriş Yap düğmesine basın.
5. Hesabınıza ve rolünüze uygun panel açıldığında üstteki işletme bilgisini kontrol edin.

ÖRNEK KULLANIM

İşletme sahibi hesap açar; günlük kayıtları personel kendi hesabıyla girer.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Giriş sonrası kullanıcı adı, aktif işletme ve rolünüz beklediğiniz şekilde görünür.

SIK YAPILAN HATA

Yanlış hesap türünü seçmek veya telefonun başına yeniden +90/0 yazmak giriş sorununa yol açabilir.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Başlangıç ve işletme düzeni

02 · Satın almadan önce paket ve demo

Satın alma kararını gerçek iş akışınıza göre verin.

Paneldeki yeri: /paketler

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Faaliyet	Hayvancılık, tarla, bahçe, arıcılık veya kanatlı ihtiyacınızı belirleyin.
Limitler	Güncel ekrandaki hayvan, kullanıcı ve modül sınırlarını inceleyin.
Demo	Ekran örneğini izledikten sonra kendi senaryonuzu anlatarak talep oluşturun.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Önce faaliyetlerinizi ve kaç hayvan, parsel, kullanıcı veya üretim birimiyle çalışacağınızı belirleyin.
2. Güncel Paketler sayfasındaki kapsam, limit, dönem ve koşulları karşılaştırın.
3. Videolarda kendi işinize benzeyen örneği inceleyin; gerekli modülü ve yetkileri not edin.
4. Belirsiz kalan noktaları Demo talebiyle işletme senaryonuz üzerinden sorun.
5. Paket seçimini ekranda o gün gösterilen koşullara göre tamamlayın; fiyatı eski video veya PDF üzerinden varsaymayın.

ÖRNEK KULLANIM

300 parsel ve birden fazla mal sahibi takip edilecekse işletme ayrımı, toplu işlem ve personel yetkisini birlikte değerlendirin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

İhtiyaç listenizdeki her başlığın ilgili modül veya paketle karşılığını görebilirsiniz.

SIK YAPILAN HATA

PDF ve videoda örneklenen veri miktarını güncel paket limiti veya sabit fiyat olarak kabul etmeyin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Başlangıç ve işletme düzeni

03 · Panel özeti

Bugünkü işleri ve üretim özetini okuyun.

Paneldeki yeri: /panel

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Bugünkü işler	Vadesi yaklaşan veya bekleyen işlerin bağlı kaydına gidin.
Ekili ürünler	Seçili sezondaki ürünleri gerçek ekilen dekar toplamıyla değerlendirin.
Hayvan özeti	Aktif toplam ile tohumlu, gebe ve yaş gruplarının farklı ölçüler olduğunu bilin.
Finans özeti	Ay ve yıl gelir/gideri ile para birimini birlikte okuyun.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Üst menüden doğru işletmede olduğunuzu kontrol edin.
2. Sol menüden yapmak istediğiniz işlemin bölümünü açın.
3. Üretim, görev ve durum kartlarını kayıtlarınıza göre inceleyin.
4. Yeni kayıt için ilgili sayfaya geçin; bu özet ekranı kayıt formu değildir.

ÖRNEK KULLANIM

Güne başlarken yaklaşan kontrolü açın, işi gerçekleştirdikten sonra ilgili kayıt bölümünde tamamlayın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Karttan ayrıntıya geçtiğinizde ilgili işletme ve sezonu görebilirsiniz.

SIK YAPILAN HATA

Özet sayfasındaki sayı tek başına yeni kayıt oluşturmaz; kaydı asıl modülden girin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Başlangıç ve işletme düzeni

04 · Faaliyet seçimi

İşletmede yürüttüğünüz üretim alanlarını tanımlayın.

Paneldeki yeri: /panel/faaliyetler

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Faaliyet	Gerçekte yürüttüğünüz üretimi seçin.
Modül	Sol menüde görünmesi faaliyete, role ve paket kapsamına bağlıdır.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Mevcut işletme faaliyetlerinizi inceleyin.
2. Yeni faaliyet için Faaliyet Ekle düğmesini açın.
3. İşletmenizde yürüttüğünüz faaliyeti seçip kaydedin.
4. İlgili üretim modülüne sol menüden geçin.

ÖRNEK KULLANIM

Süt ve tarla birlikte yürütülüyorsa her iki faaliyeti de işletme düzeninizle birlikte kontrol edin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

İlgili modüle sol menüden ulaşabilirsiniz.

SIK YAPILAN HATA

Faaliyet seçmek hayvan, parsel veya kovan kaydı oluşturmaz; bunları ayrıca ekleyin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Başlangıç ve işletme düzeni

05 · Bir hesapta birden fazla işletme

Kayıtları mal sahibi veya işletme bazında ayırın.

Paneldeki yeri: /panel/isletmelerim

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
İşletme adı	Listede kolay ayırt edilecek tutarlı bir ad kullanın.
İşletme kodu	Mevcut resmî veya işletme içi kodu varsa girin.
Mal sahibi	Kayıtların kime ait olduğunu belirtin.
Telefon / e-posta	Güncel iletişim bilgilerini yazın.
Takip günleri	Varsayılan tohumlama planınızı işletme bazında ayarlayın; tarihlerinizi ayrıca kontrol edin.

Adım adım nasıl yapılır?

1. İşletmelerim sayfasını açın; önce mevcut kayıtları kontrol edin.
2. İşletme ekle ile ad, varsa işletme kodu, mal sahibi ve iletişim bilgilerini tamamlayın.
3. İşletmeye özel tohumlama planı günleri varsa gerçek takip planınıza göre belirleyin.
4. Kaydettikten sonra hayvan, tarla, ambar ve finans kayıtlarında ilgili işletmeyi seçin.
5. Düzeltme için ilgili işletmenin düzenleme işlemini kullanın; silinenler sekmesinden sunulan geri alma işlemini kontrol edin.

ÖRNEK KULLANIM

İki işletmenin yem stoklarını ve cari hareketlerini aynı hesap altında, doğru işletme filtresiyle ayrı izleyin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Yeni işletme seçim listelerinde görünür; ilgili kaydı seçtiğiniz işletmeye bağlayabilirsiniz.

SIK YAPILAN HATA

Filtreyi Tüm işletmeler bırakarak birleştirilmiş toplamı tek işletmenin toplamı sanmayın.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Başlangıç ve işletme düzeni

06 · Yetkileri inceleme

Rol farklarını ve kayıt erişimini anlayın.

Paneldeki yeri: /panel/yetki

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Rol	Görüntüleme, ekleme, değiştirme ve silme yetkileri farklı olabilir.
Yetki matrisi	Kullanıcının hangi işlemi yapabileceğini ekrandan kontrol edin.
Personel	Kullanıcıları ve rollerini Ayarlar üzerinden yönetin.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Yetki matrisinde kullanıcı rollerini inceleyin.
2. Hangi rolün görüntüleme veya kayıt yetkisi olduğunu kontrol edin.
3. Personel ve rol yönetimi için Ayarlar bölümünü kullanın.
4. Salt okunur kullanıcıların kayıt düğmelerini görememesi normaldir.

ÖRNEK KULLANIM

Danışman kayıtları incelerken, işletme yetkilisi ilgili düzenleme işlemlerini yapabilir.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Hesabınızda sunulan düğmeler yetkinizle uyumludur.

SIK YAPILAN HATA

Düğmenin görünmemesini otomatik olarak arıza saymayın; önce rolü ve aktif işletmeyi kontrol edin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Başlangıç ve işletme düzeni

07 · İşletme ayarları

İşletme bilgileri ve personel düzenini güncel tutun.

Paneldeki yeri: /panel/ayarlar

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
İşletme bilgileri	Unvan ve iletişim alanlarını doğru kuruluşa ait bilgilerle güncelleyin.
Personel ve yetkiler	Kişinin işi için gereken rolü seçin.
Seçili işletme	Kaydetmeden önce hangi kuruluş ayarında olduğunuzu kontrol edin.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Değiştirmek istediğiniz ayar sekmesini açın.
2. Çiftlik bilgileri veya Personel & Yetkiler bölümünü seçin.
3. Mevcut bilgileri kontrol ederek gerekli alanları güncelleyin.
4. Kaydetme işlemini tamamlayın; farklı işletmelerin ayarlarını karıştırmayın.

ÖRNEK KULLANIM

Yeni kayıt personeline kendi hesabıyla erişim verip yetki matrisinden yapabileceği işlemleri inceleyin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Kaydedilen bilgiler sayfayı yeniden açtığınızda korunur.

SIK YAPILAN HATA

Bir çalışanı farklı kuruluşun bilgileriyle kaydetmeyin; rol ve işletme seçimini birlikte kontrol edin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

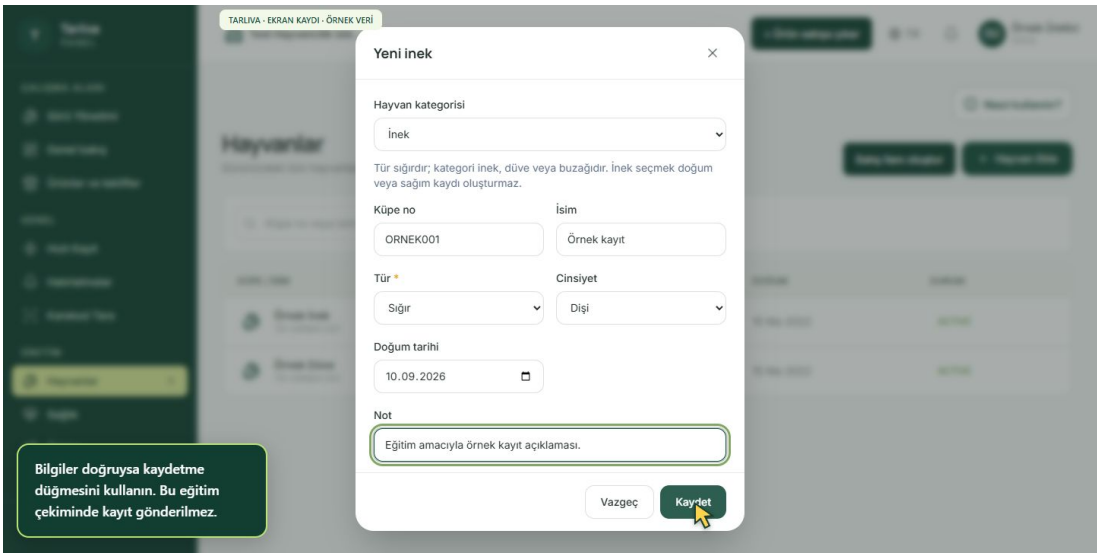
02 · Büyükbaş ve küçükbaş yönetimi

Hayvancılık

Küpe kimliği, doğum tarihi, tür, cinsiyet ve kayıtlı olaylarla sürünüzü takip edin.

BU BÖLÜMÜN TEMEL AYRIMI

İnek sınıfı ile sağmal durumu farklıdır. Bir hayvan hem tohumlu hem sağmal olabilir; durum kartlarını toplayarak aktif toplamı hesaplamayın.



İlgili modülden örnek ekran. Ayrıntılı işlem sırası ve alan açıklamaları bölüm derslerindedir.

Ders 08 · Hayvan kaydı

Ders 09 · Hayvan detayını kullanma

Ders 10 · Sürü Yönetimi

Ders 11 · Filtreli sürü listesi

Ders 12 · Sürü grupları

Ders 13 · Koyun, keçi, kuzu ve oğlak takibi

Büyükbaş ve küçükbaş yönetimi

08 · Hayvan kaydı

Her hayvan için tek, izlenebilir bir kimlik oluşturun.

Paneldeki yeri: /panel/hayvanlar

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Küpe	Mevcut küpeyi tam yazın; kaydetmeden önce aynı küpeyi arayın.
Tür	İnek veya düve tür değildir; sığır, manda, koyun, keçi gibi doğru türü seçin.
Cinsiyet	Dönem ve üreme seçeneklerini etkiler.
Doğum tarihi	Yaş grupları bu tarihe göre hesaplanır; tahminî bilgi varsa gerçek kayıtla karıştırmayın.
Kategori	İnek işaretini bilinçli kullanın; sağmal olmak için doğum/laktasyon kanıtı gerekir.
İşletme	Hayvanın ait olduğu işletmeyi seçin.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Hayvan Ekle ile formu açın.
2. Hayvan kategorisinden İnek, Düve, Dana veya Buzağı seçin. Tür ayrı bir alandır.
3. Küpe, isim, cinsiyet ve bilinen doğum tarihini girin.
4. Kaydet ile kaydı oluşturun; doğum ve sağım işlemlerini gerektiğinde ayrıca girin.

ÖRNEK KULLANIM

Yeni dişi buzağıyı doğru doğum tarihiyle ekleyin; 3. ayını doldurduğunda genç gruba geçişini takip edin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Hayvanı küpeyle aradığınızda tek doğru karta ulaşır ve bilgilerini görebilirsiniz.

SIK YAPILAN HATA

Hayvanı hem Excel aktarımı hem elle kayıtla iki kez eklemeyin; önce mevcut kimliği kontrol edin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Büyükbaş ve küçükbaş yönetimi

09 · Hayvan detayını kullanma

Hayvanın kimliği ile tüm geçmişini aynı karttan yönetin.

Paneldeki yeri: /panel/hayvanlar/:id

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Genel bilgiler	Küpe, ad, tür, ırk ve cinsiyeti kontrol edin.
İşletme / mal sahibi	Hayvanın kime ait olduğunu doğru ilişkilendirin.
Üreme	Gerçek kızgınlık, tohumlama, kontrol ve doğum kayıtlarıdır.
Sağlık	Hayvana uygulanmış işlemler ile takip tarihlerini içerir.
Süt	İlgili hayvanın üretim kayıtlarını ve geçmişini açar.
Düzenle	Kimlik değişikliğiyle olay geçmişini birbirinden ayırın.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Genel sekmesinden Düzenle butonunu açın.
2. Tür ve Hayvan kategorisini ayrı ayrı seçin; tür değişince uygun ırkları görebilirsiniz.
3. İsim, cinsiyet ve diğer bilgileri kontrol edip Kaydet'e basın.
4. Üreme, sağlık veya süt sekmesinden ilgili geçmişe geçin.

ÖRNEK KULLANIM

Küpe doğru ama ad yanlışsa Genel/Düzenle ile adı düzeltin; sağlık işlemini değiştirmek için Sağlık geçmişindeki ilgili kaydı kullanın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Değişiklik doğru hayvan kartında görünür; olay geçmişleri korunur.

SIK YAPILAN HATA

Yeni bir doğum kaydı eklemek, mevcut doğumun tarihini düzeltmenin yerine geçmez. Mevcut olayı bulun ve uygun düzenleme işlemini kullanın.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Büyükbaş ve küçükbaş yönetimi

10 · Sürü Yönetimi

Otomatik büyüme dönemleri ve üretim durumlarını birlikte okuyun.

Paneldeki yeri: /panel/suru

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
0–3 ay	Doğumdan tam 3. aya kadar buzağı; yeni doğanlar dahildir.
3–12 ay	Genç dana / düve adayı dönemi.
12–15 ay	Doğum öncesi dişilerde düve dönemi.
15 ay üzeri	İlk doğum öncesi ve henüz tohumlu aşamasına geçmemiş dişiler.
Tohumlu	Kayıtlı tohumlama sonrası durum; doğrulanmış gebelik değildir.
İnek	Doğum yapmış veya inek olarak işaretli dişiler.
Sağmal / Kuruda	Gerçek doğum/laktasyon ve kuruya çıkarma kayıtlarıyla belirlenir.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Büyüme dönemlerinden veya yetişkin hayvan kartlarından birini açın.
2. Doğum tarihine göre 0–3, 3–12, 12–15 ve 15 ay üzeri dönemleri inceleyin.
3. Tohumlu, sağmal ve kuruda kartlarından kayıtlı durumlara ulaşın.
4. İnek işareti korunurken doğum bilgisi eksik uyarısını kontrol edin.
5. Listeden küpeyi açıp kimlik ve ilgili olay geçmişini inceleyin.
6. Yaşlar takvim ayıyla ilerler; doğru doğum tarihi varsa her ay elle kategori değiştirmeniz gerekmez.
7. Tohumlanan sağmal inek kuruya çıkana kadar sağmal listesinde de kalabilir.
8. Dönem dağılımında her aktif hayvan bir kez sayılır; durum kartlarında doğal kesişmeler olabilir.

ÖRNEK KULLANIM

Dört farklı dişiye tohumlama girildiğinde dört hayvan tohumlu aşamasında görünür. Aynı ineğe dört kayıt girilmesi dört hayvan anlamına gelmez.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Dönem kartına tıkladığınızda doğru küpeler listelenir; küçükbaşlar sığır kategorisine girmez.

SIK YAPILAN HATA

İnek sayısı ile sağmal sayısını eşit beklemeyin; doğum bilgisi eksik inek işaretli hayvan ayrıca belirtilir.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Büyükbaş ve küçükbaş yönetimi

11 · Filtreli sürü listesi

Bir kartın arkasındaki gerçek hayvan listesini kontrol edin.

Paneldeki yeri: /panel/suru/liste

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Hayvan filtresi	İnek, yaş dönemi veya kayıtlı durumu değiştirin.
İsim veya küpe	Listede hedef hayvanı bulun.
İşletme filtresi	Birden fazla işletmede kapsamı daraltın.
Dönem ve yaş	Satırdaki dönem ile ay bilgisini birlikte okuyun.

Adım adım nasıl yapılır?

1. İşletme ve hayvan filtresini seçin.
2. İsim veya küpeyle doğru kaydı arayın.
3. Satırdaki dönem, yaş ve varsa eksik doğum bilgisini kontrol edin.
4. Hayvan kartından gerçek üreme, sağlık veya üretim geçmişine geçin.
5. Yeni hayvan gerekiyorsa ilgili Ekle işlemini açıp tür ve cinsiyeti doğru girin.

> **ÖRNEK KULLANIM**
>
> Tohumlu kartını açın, küpeleri arayın ve ilgili hayvanın Üreme geçmişine geçin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Karttaki sayı ile seçiminize uyan listelenen toplam aynı kapsamı kullanır.

> **SIK YAPILAN HATA**
>
> İnek filtresindeki kayıtlı ineklerin hepsinin sağılmakta olduğunu varsaymayın.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Büyükbaş ve küçükbaş yönetimi

12 · Sürü grupları

Kendi sürü veya padok gruplarınız üzerinden çalışın.

Paneldeki yeri: /panel/suru/gruplar

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Grup adı	Kayıtlı işletme içi gruptur.
Hayvan listesi	Seçili gruba ait gerçek küpeleri açar.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Kayıtlı sürü ve grupları inceleyin.
2. İlgili grubun adını seçin.
3. Açılan listede o gruba ait hayvanları kontrol edin.
4. Sürü Yönetimi bağlantısıyla özet sayfasına dönün.

ÖRNEK KULLANIM

Sağmallar adlı kendi grubunuzdan hayvan seçerek toplu sağlık kaydına geçin; otomatik sağmal durumuyla grup adını karşılaştırın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Grup adıyla açılan listede ilgili üyeleri görebilirsiniz.

SIK YAPILAN HATA

Grup adını Sağmallar yapmak doğum veya laktasyon oluşturmaz; grup etiketi ile üretim durumu farklıdır.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Büyükbaş ve küçükbaş yönetimi

13 · Koyun, keçi, kuzu ve oğlak takibi

Küçükbaşları tür ve yaşına uygun listelerde izleyin.

Paneldeki yeri: /panel/kucukbas

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Tür	Koyun ile keçiyi ayrı seçin.
Cinsiyet	Koyun/koç veya keçi/teke ayrımını etkiler.
Yaş	Bu ekranda 365 günden küçükler kuzu/oğlak olarak gösterilir.
Küpe	Her hayvanın kimliğini ayrı takip edin.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Küçükbaş sayfasını açın; koyun, koç, kuzu, keçi, teke veya oğlak kartını seçin.
2. Arama ve işletme filtresiyle doğru küpeyi bulun.
3. Yeni hayvanı ilgili Ekle işlemiyle açın; tür, cinsiyet ve doğum tarihini kontrol edin.
4. Kaydın ayrıntısında sağlık, üreme ve diğer geçmişleri inceleyin.
5. Sığır listeleriyle küçükbaş sayılarını karıştırmayın; yaş veya cinsiyeti eksik kayıtları tamamlayın.

ÖRNEK KULLANIM

Yeni doğan keçiyi doğru tür ve doğum tarihiyle eklediğinizde oğlak kartında izleyin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Küçükbaş aktif toplamı ile alt listeler aynı kayıt kapsamını kullanır.

SIK YAPILAN HATA

Küçükbaş yaş kuralını sığırdaki 3, 12 ve 15 aylık dönemlerle karıştırmayın.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

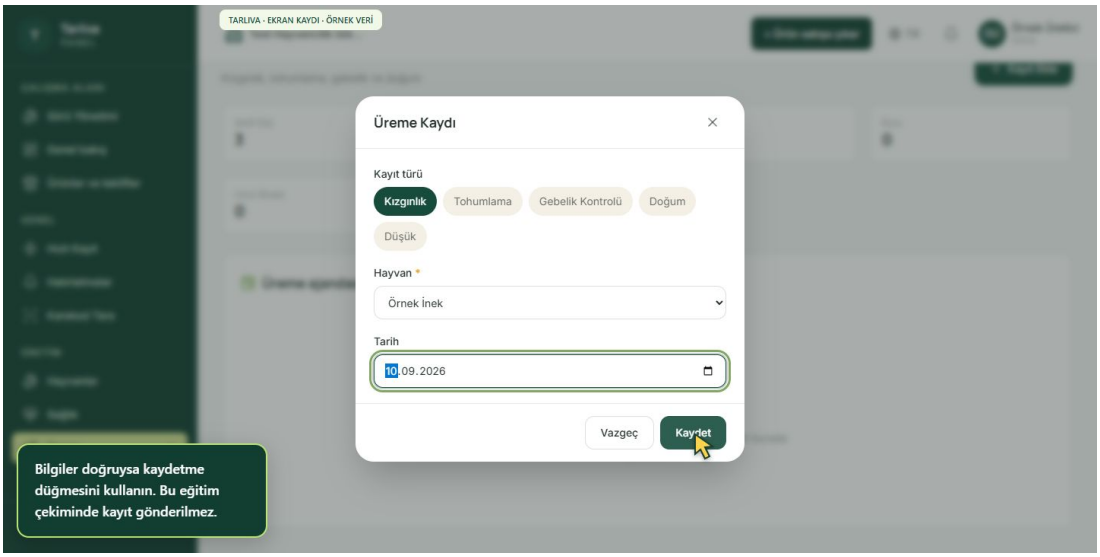
03 · Üreme, sağlık ve hızlı kayıt

Hayvancılık

Tek hayvan veya seçili gruplar için üreme, sağlık ve yaşam döngüsü kayıtlarını doğru sırayla girin.

BU BÖLÜMÜN TEMEL AYRIMI

Planlanan tarih yapılmış işlem değildir. Tohumlama gebelik tanısı değildir. Kayıt ekranları tedavi veya uygulama dozu belirlemez.



İlgili modülden örnek ekran. Ayrıntılı işlem sırası ve alan açıklamaları bölüm derslerindedir.

Ders 14 · Üreme kaydı oluşturma

Ders 15 · Sağlık ve aşı kayıtları

Ders 16 · Birden fazla hayvana aşı, ilaç ve vitamin

Ders 17 · Toplu durum ve hareket

Ders 18 · Hızlı kayıt

Ders 19 · Sağım ve yumurta kaydı

Üreme, sağlık ve hızlı kayıt

14 · Üreme kaydı oluşturma

Üreme olaylarını tarih sırasıyla ve doğru hayvana bağlayın.

Paneldeki yeri: /panel/ureme

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Olay türü	Kızgınlık, tohumlama, gebelik kontrolü ve doğum birbirinden ayrıdır.
Hayvan / ana hayvan	Doğumda doğuran anayı seçin; yavru sayısını annenin kimliğiyle karıştırmayın.
İşlem tarihi	Gerçekleşme tarihini kullanın.
Boğa / yöntem	Tohumlama bilgisini kaynağınıza göre girin.
Kontrol sonucu	Gebe, boş veya ekrandaki diğer sonuç seçeneklerini gerçek muayeneye göre seçin.
Yavru adetleri	Toplam, canlı ve ölü sayılarını birbirine uygun girin.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Kayıt Ekle düğmesini açın; kızgınlık, tohumlama, gebelik kontrolü veya doğum türünü seçin.
2. Doğru hayvanı veya ana hayvanı seçin; işlem tarihini girin.
3. Seçtiğiniz işleme göre sonuç, boğa kodu veya yavru adetlerini tamamlayın.
4. Kaydettikten sonra hayvanın üreme geçmişini kontrol edin.

ÖRNEK KULLANIM

Tohumlama kaydedin; sonraki kontrolde sonucu girin. Doğum gerçekleşince Doğum kaydıyla yeni laktasyonu başlatın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Hayvan geçmişinde olaylar ve güncellenen durum görünür; sonraki doğum yeni laktasyon açar.

SIK YAPILAN HATA

Tahminî doğum tarihini gerçek doğum kaydı olarak girmeyin; gelecekteki doğum yapılmış sayılmaz.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Üreme, sağlık ve hızlı kayıt

15 · Sağlık ve aşı kayıtları

Sağlık geçmişini olay ve takip tarihleriyle birlikte tutun.

Paneldeki yeri: /panel/saglik

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Hayvan	Geçmişini görmek istediğiniz küpeyi seçin.
Sağlık kaydı	Aşı, ilaç ve vitamin için ortak uygulama formunu açın.
Tarih	Gerçek uygulama günüdür.
Sonraki tarih	Yapılacak kontrol veya tekrar uygulama takibidir.
Geçmiş	Kaydın doğru hayvana ait olduğunu ve varsa düzenleme işlemlerini gösterir.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Sağlık kaydı · Aşı / ilaç / vitamin formunu açın.
2. Uygulama türünü seçip hedef hayvanları veya uygun grubu işaretleyin.
3. Gerçek uygulama tarihi, ürün, varsa hayvan başına doz/birim ve sonraki takip tarihini girin.
4. Seçili sayıyı kontrol edip kaydedin.
5. Geçmişte ilgili hayvanı seçerek kaydı inceleyin; gerektiğinde ilgili kaydı düzenleyin veya silin.

ÖRNEK KULLANIM

Toplu aşı kaydından sonra hayvanı seçip Sağlık geçmişinde uygulama adını ve tarihini kontrol edin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Uygulama ilgili küpenin geçmişinde bulunur.

SIK YAPILAN HATA

Bir sonraki kontrol tarihi geldiğinde sistemin uygulamayı yapılmış kaydettiğini varsaymayın.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Üreme, sağlık ve hızlı kayıt

16 · Birden fazla hayvana aşı, ilaç ve vitamin

Aynı uygulamayı gerçek seçili hayvanlara tek gönderimde kaydedin.

Paneldeki yeri: /panel/hizli-kayit?tab=medication

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Uygulama türü	Aşı, ilaç veya vitamin kaydını seçin.
Grup / arama	Hedef hayvanları daraltır; son seçimi mutlaka kontrol edin.
Seçili sayı	Kaydedilecek farklı hayvan sayısını gösterir.
Doz ve birim	Hayvan başına değerdir; toplam sürü miktarıyla karıştırmayın.
Sonraki tarih	Takip içindir; 6 ay seçeneği takvim ayına göre hesaplanır.
Not	Uygulamaya ait gerçek açıklamayı yazın.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Sağlık uygulamasında Aşı, İlaç veya Vitamin türünü seçin.
2. İşletme, grup ve aramayı kullanın; küpeleri tek tek veya uygun grup seçimiyle işaretleyin.
3. Seçili hayvan sayısını ve küpeleri kontrol edin; bir işlemde en fazla 200 hayvan seçin.
4. Ürün adı, uygulama tarihi, hayvan başına doz ve birimi girin.
5. Aşıda sonraki kontrol tarihini veya 6 ay sonrasını seçin; bu gelecekte yapılmış aşı değildir.
6. Seçili hayvanlara kaydedin ve ilgili hayvanların Sağlık geçmişinde sonucu inceleyin.
7. Bağlantı hatasında sonucu kontrol edin; ekrandaki yeniden deneme akışını kullanın.
8. Bir hayvanın kaydını düzeltmek için o hayvanın sağlık geçmişindeki ilgili kaydı açın.
9. Doz, ürün ve arınma bilgileri bu rehberden değil, yetkili kişinin gerçek uygulama planından alınır.

ÖRNEK KULLANIM

49 hayvan seçip 2 ml girerseniz her hayvana 2 ml kayıt oluşturulur; 49 hayvanın tamamına toplam 2 ml dağıtılmaz.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

49 seçili hayvanın her birinde kendi uygulama kaydı bulunur.

SIK YAPILAN HATA

Yalnızca baş sayısı yazıp küpe seçmeden bireysel hayvan uygulaması oluşturulamaz. Her hayvanı veya uygun grubu seçin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Üreme, sağlık ve hızlı kayıt

17 · Toplu durum ve hareket

Toplu durum, ölüm/kesim ve hayvan hareketlerini kaydedin.

Paneldeki yeri: /panel/yasam-dongusu

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
İşlem türü	Toplu durum kaydı ile ölüm/kesim veya hareket formunu ayırın.
Seçim	İsim veya küpeyle doğru hayvanları işaretleyin.
Tarih	Gerçek olay gününü girin.
Açıklama	Sonradan nedenini anlayacak kısa ve açık bilgi yazın.
Özet	Kayıt öncesi seçili hayvan sayısını kontrol edin.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Sürü durum kayıtlarında Toplu kayıt düğmesini açın.
2. İşlem türünü, tarihi ve açıklamayı girin; isim veya küpe ile hayvanları seçin.
3. En fazla 100 hayvan için Kaydet düğmesine basın. Bağlantı hatasında aynı kaydı tekrar deneyin.
4. Ölüm / Kesim ve Hareketler sekmelerindeki işlemleri kendi formlarından kaydedin.

ÖRNEK KULLANIM

Aynı gün yapılan bir durum işlemini 20 hayvana toplu girip ardından ilgili hayvan geçmişlerini örnekleyerek kontrol edin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

İşlemin türüne göre durum ve hareket geçmişi güncellenir.

SIK YAPILAN HATA

Ölüm/kesim kaydını yalnızca hatalı satırı kaldırmak için kullanmayın; silme ve gerçek yaşam olayı farklı işlemlerdir.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Üreme, sağlık ve hızlı kayıt

18 · Hızlı kayıt

Sık kullanılan işlemleri kısa yoldan başlatın.

Paneldeki yeri: /panel/hizli-kayit

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Süt	Üretim kaydıdır; miktar ve seansı kontrol edin.
Sağlık	Aşı/ilaç/vitamin ve çoklu hayvan seçimine geçer.
Tohumlama	İlgili dişinin üreme kaydını açar.
Ekim gir	Tarla modülündeki ortak ekim formuna gider.
Tarla işlemi gir	Ekimleri seçerek işlem kaydına devam edersiniz.
Genel not	Parsel veya hayvan seçmeden not tutabilirsiniz.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Kaydetmek istediğiniz işlem türünü seçin.
2. İşlemin bağlı olduğu hayvan veya üretim birimini seçin.
3. Tarih, miktar ve seçilen işleme ait alanları doldurun.
4. Kaydettikten sonra ilgili ana modülde sonucu kontrol edin.

ÖRNEK KULLANIM

Sabah hızlı süt kaydı girip sonrasında Tarla işlemi gir bağlantısıyla seçili ekimlere gübreleme kaydına geçin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Kaydı ana modülde tekrar açtığınızda aynı veriyi görürsünüz.

SIK YAPILAN HATA

Kısa yol ayrı bir veri sistemi değildir; aynı olayı hızlı kayıttan ve ana modülden yeniden eklemeyin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Üreme, sağlık ve hızlı kayıt

19 · Sağım ve yumurta kaydı

Hayvan veya sürü üretimini doğru birim ve günle izleyin.

Paneldeki yeri: /panel/uretim

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Hayvan / sürü	Süt ve yumurta üretiminin bağlı olduğu birimdir.
Tarih	Üretimin gerçekleştiği gündür.
Seans	Süt kaydında aynı günün seanslarını ayırır.
Süt miktarı	Formda gösterilen kg birimini kullanın.
Yumurta adetleri	Toplam, sağlam ve çatlak adetleri ayrı tutulur.
Grafik	Yalnızca kayıt girilen günleri yorumlayın.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Süt kaydı için hayvanı seçin ve Kayıt Ekle düğmesini açın.
2. Tarih, sağım seansı ve süt miktarını kg olarak girin.
3. Kaydettikten sonra seans geçmişini ve dönem grafiğini kontrol edin.
4. Yumurta sekmesinde sürüyü seçin; toplam, sağlam ve çatlak adetlerini girin.

ÖRNEK KULLANIM

Sabah ve akşam sütlerini farklı seanslarda girin; aynı günü eksik kayıt olduğu için sıfır üretim kabul etmeyin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Seans geçmişinde kayıtlar, özet ve grafikte ilgili günler görünür.

SIK YAPILAN HATA

Litre ile kilogramı açıklamasız birbirine çevirmeyin; formun istediği birime göre kayıt tutun.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

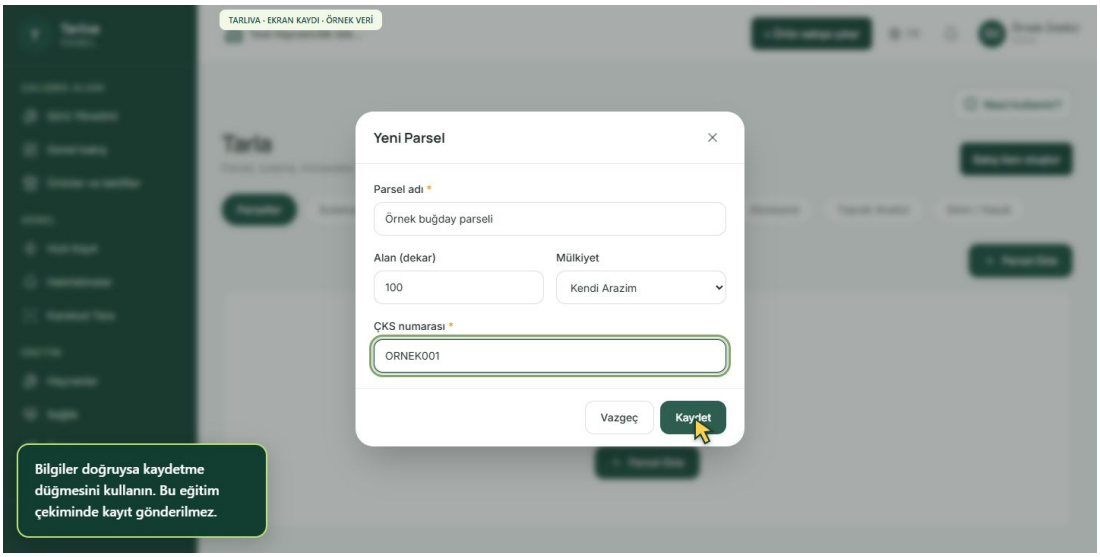
04 · Tarla, ÇKS, ekim ve hasat

Bitkisel üretim

Belgeden parsel oluşturmadan sezona, uygulama miktarından hasada uzanan akışı öğrenin.

BU BÖLÜMÜN TEMEL AYRIMI

Tapu alanı, işlenen alan ve ekilen alanı ayrı tutun. Ürün toplamı gerçek ekilen alanla hesaplanır; işlenen alan değişikliği eski ekimleri kendiliğinden değiştirmez.



İlgili modülden örnek ekran. Ayrıntılı işlem sırası ve alan açıklamaları bölüm derslerindedir.

Ders 20 · ÇKS belgesinden parselleri içeri alma

Ders 21 · Parsel, ekim ve hasat

Ders 22 · Tapu, işlenen ve ekilen alan

Ders 23 · Çoklu parselde ekim ve çeşit kaydı

Ders 24 · Gübreleme, ilaçlama ve uygulanan miktar

Ders 25 · Hasat sonucu ve ürün toplamları

Ders 26 · Tarla defteri ve sezon açıklamaları

Ders 27 · Toprak analizi ve tarla yardımcı kayıtları

Tarla, ÇKS, ekim ve hasat

20 · ÇKS belgesinden parselleri içeri alma

Belgedeki parselleri gözden geçirerek kayıt oluşturun.

Paneldeki yeri: /panel/tarla

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Belge	İçe aktarımın okuyabildiği gerçek ÇKS dosyasını seçin.
Ada / parsel	Kimliği rakamlarıyla karşılaştırın; köy bilgisi olmadan tek başına benzersiz değildir.
Tapu alanı	Belgeden gelen kaynak yüzölçümüdür.
Seçim	İçeri alınacak satırları belirler.
İşletme	Parsellerin kime ait olacağını belirler.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Önce doğru işletmeyi seçin; ÇKS içe aktarma işlemini açın.
2. Kullanacağınız belgeyi seçin ve okunan parsellerin önizlemesini inceleyin.
3. İl/ilçe/köy, ada/parsel ve belge alanlarını asıl belgeyle karşılaştırın.
4. Yalnızca içeri alınmasını istediğiniz kayıtları kontrol ederek aktarımı tamamlayın.
5. Parseller listesinde oluşan kayıtları ve mükerrer olmamasını kontrol edin.
6. İşlediğiniz alan tapu alanından farklıysa Alanı düzenle işlemiyle kullanım alanını ayrıca belirtin.

ÖRNEK KULLANIM

12.967 m^2 alan 12,967 dekardır; bunu 12 bin 967 dekar olarak yorumlamayın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Aktarılan parselin köy, ada/parsel ve alanını listede bulabilirsiniz.

SIK YAPILAN HATA

İçe aktarım önizlemesindeki boş veya karışmış alanları doğrulamadan onaylamayın; aynı belgeyi mükerrer parsel oluşturmak için kullanmayın.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Tarla, ÇKS, ekim ve hasat

21 · Parsel, ekim ve hasat

Parselden ekime, işlem geçmişinden hasada ilerleyin.

Paneldeki yeri: /panel/tarla

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Parseller	Tüm arazi kimlikleri ve kullanım bilgileri burada tutulur.
Sezon	Ekim ve işlemin üretim dönemidir.
Ekim	Ürün, çeşit ve ekilen alan bilgisidir.
İşlem geçmişi	Ekimle ilişkili bakım ve hasat kayıtlarıdır.
Arama / sıralama	Köy, ada/parsel veya ürün bazında kaydı bulmanıza yardımcı olur.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Parseller sekmesinde Parsel Ekle ile ad, alan ve mülkiyet bilgilerini girin.
2. Ekim / Hasat sekmesinde çalışacağınız parseli seçin.
3. Ekim Ekle formunda ürün, çeşit, tohum lotu, ekilen alan ve tarihleri tamamlayın.
4. Hasat zamanı ilgili ekimde Hasat Ekle ile brüt miktar, fire, kalite ve tarihi kaydedin.

ÖRNEK KULLANIM

Aynı parsele bu sezon kanola, sonraki sezon buğday ekildiğinde farklı sezonun ekim geçmişini karıştırmadan inceleyin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Parsel, seçili sezondaki ürün ve geçmişe ulaşabilirsiniz.

SIK YAPILAN HATA

Yanlış ekimi kaldırmak için tüm parseli silmeyin; Ekimi sil ile yalnızca ilgili ekim kaydını hedefleyin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Tarla, ÇKS, ekim ve hasat

22 · Tapu, işlenen ve ekilen alan

Belge bilgisini bozmadan gerçek kullanım alanını düzeltin.

Paneldeki yeri: /panel/tarla

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Tapu / kaynak alan	ÇKS veya ilk kayıt bilgisidir; kullanım değişikliği bunu değiştirmez.
İşlenen alan	Gerçekte kullanılan yüzölçümüdür; dekar girilir.
Gerekçe	Değişikliğin nedenini açıklayın.
Ekilen alan	Seçili ekime ait gerçek alandır.
Değişiklik geçmişi	Alan düzeltmesinin izini korur.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Parseller veya ekim kartından Alanı düzenle düğmesini açın.
2. Belgedeki tapu/ÇKS alanını referans olarak inceleyin.
3. Gerçekte işlediğiniz alanı dekar olarak yazın; büyük veya küçük olabilir.
4. Değişiklik gerekçesini girip kaydedin.
5. Ekim alanı farklıysa Ekimi düzenle üzerinden o sezondaki ekilen alanı ayrıca düzeltin.

ÖRNEK KULLANIM

Tapu 12,967 dekar, işlenen 14 dekar, kanola ekilen 13,5 dekar olabilir. Ürün toplamına 13,5 dekar girer.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Parselde işlenen, ekimde ekilen alan doğru görünür.

SIK YAPILAN HATA

Bugünkü işlenen alanı değiştirmeniz eski ekimin alanını otomatik düzeltmez; gerekiyorsa ilgili ekimi ayrıca düzenleyin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Tarla, ÇKS, ekim ve hasat

23 · Çoklu parselde ekim ve çeşit kaydı

Ortak bilgileri bir kez girerek seçili parsellere ekim oluşturun.

Paneldeki yeri: /panel/tarla?quick=plant

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Sezon	İlgili üretim yılını seçin.
Ürün ve çeşit	Kanola ile çeşidi farklı alanlardır.
Tohum parti no	İzleme için biliniyorsa girin.
Parsel seçimi	Ekim uygulanacak gerçek alanları seçin.
Ekilen alan	Her parselde farklı olabilir; varsayılanı kontrol edin.
Ekim notu	Tarlada neyi neden yaptığınızı ve sonraki sezon düşüncenizi yazın.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Sezonu ve işletmeyi kontrol edin; Ekim gir formunu açın.
2. Ürün, varsa çeşit ve tohum parti numarasını girin.
3. Bu sezonda uygun parselleri seçin; her parsel için ekilen alanı kontrol edin.
4. Ekim tarihini ve ileride kullanacağınız ekim notunu yazın.
5. Kaydedip ekim kartındaki ürün, çeşit, alan ve notun görünmesini kontrol edin.

ÖRNEK KULLANIM

İki parsele aynı çeşit ekildiğinde ortak bilgileri tek seferde girin; birinde 10, diğerinde 15 dekar ekildiğini ayrı belirtin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Ekim kartında çeşit, tohum lotu, ekilen dekar ve ekim notu görünür.

SIK YAPILAN HATA

Aktif ekimi bulunan parsellerin formda listelenmemesi normal olabilir; önce seçili sezonu ve mevcut ekimleri kontrol edin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Tarla, ÇKS, ekim ve hasat

24 · Gübreleme, ilaçlama ve uygulanan miktar

Ürün miktarını uygulanan alana göre izleyin.

Paneldeki yeri: /panel/tarla

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Miktar hesabı	Dekar başına ile toplam uygulamayı ayırın.
Birim	kg, g, litre, ml veya çuval seçimini gerçek kayda göre yapın.
Çuval ağırlığı	Her ürün için aynı değildir.
Uygulanan alan	Parselin tamamından küçük olabilir.
Paylaşım	Her ekime düşen miktarı kaydetmeden önce okuyun.
Geçmiş	Kaydedilen ürün ve miktarı sonradan kontrol edin.

Adım adım nasıl yapılır?

1. İşlem uygulanmış ekimleri işaretleyin; seçili ekimlere işlem ekle düğmesini açın.
2. İşlem türü, tarih ve ürün adını girin.
3. Miktar hesabını toplam veya dekar başına seçin; miktar ve birimi girin.
4. Çuval kullanılıyorsa bir çuvalın kg değerini bu ürüne göre belirtin.
5. Her parselin uygulanan alanını ve hesaplanan payını kontrol edin.
6. Kaydettiğiniz ürün ve miktarı işlem geçmişinden doğrulayın.

ÖRNEK KULLANIM

10 ve 15 dekar seçiliyken 20 kg/dekar toplam 500 kg yapar: ilkine 200, ikincisine 300 kg. Bu yalnızca hesap örneğidir.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Dağılımdaki toplam ve işlem geçmişindeki ürün/miktar kaydınızla eşleşir.

SIK YAPILAN HATA

Dekar başına girilecek 20 değerini toplam 20 diye kaydetmeyin. Tarla uygulama kaydı tek başına ambar hareketi oluşturmaz.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Tarla, ÇKS, ekim ve hasat

25 · Hasat sonucu ve ürün toplamları

Gerçek hasat sonucunu doğru ekime bağlayın.

Paneldeki yeri: /panel/tarla

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Hasat tarihi	Ürünün toplandığı gündür.
Brüt miktar / fire	Kullanılan form alanlarını gerçek tartım sonucuna göre doldurun.
Birim	kg ile ton değerini aynı sayıyla kullanmayın.
Kalite	Varsa gerçek ölçüm veya rapor bilgisini yazın.
Ekim bağlantısı	Hasadın ait olduğu ürün ve sezonu belirler.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Doğru sezon ve ekimi bulun; hasat işlemini açın.
2. Gerçek hasat tarihi, brüt miktar, birim, varsa fire ve kalite bilgisini girin.
3. İşlemin hangi parsele veya ekime bağlı olduğunu kontrol edin.
4. Kaydedin; ürün ve ekim geçmişinde hasat sonucunu inceleyin.
5. Yanlış kaydı yeniden eklemek yerine ilgili hasadın düzenleme işlemini kullanın.

ÖRNEK KULLANIM

Bir ekimden 8 ton ürün alındığında form birimi kg ise 8.000 kg girin; fireyi ayrıca gösterin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Hasat sonucu ilgili ekimin geçmişinde ve uygun özetlerde bulunur.

SIK YAPILAN HATA

Hasadı kaydetmek satış geliri veya tahsilatın otomatik kaydedildiği anlamına gelmez; finans kaydını ayrıca kontrol edin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Tarla, ÇKS, ekim ve hasat

26 · Tarla defteri ve sezon açıklamaları

Tarlada alınan kararları sonraki sezonda bulunabilir kılın.

Paneldeki yeri: /panel/tarla/notlar

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Tarla filtresi	İlgili parseli seçin.
Sezon	Kararın ait olduğu dönemi daraltın.
Not türü	Gözlem ile gelecek sezon planını ayırın.
Metin araması	Çeşit, ada/parsel veya not içeriğinde arayın.
Tarih	Notun ne zaman alındığını belirtir.

Adım adım nasıl yapılır?

1. İşletme, tarla, sezon ve not türü filtresini kullanın.
2. Ada/parsel, çeşit veya not içeriğiyle arayın.
3. Ekim notu ile ayrı gözlem/gelecek sezon planı notunu ayırın.
4. Tarla notu ekle ile gözlemi tarih ve ilgili parsel/sezonla kaydedin.
5. Karttaki düzenleme veya silme işlemi sunuluyorsa doğru notu güncelleyin.

ÖRNEK KULLANIM

156/43 parselinde tohum değişen bölümü ve sonraki yıl farklı ekilecek alanı yazıp gelecek sezon arayın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Aramayla doğru notu ve ilişkili parsel/sezonu bulabilirsiniz.

SIK YAPILAN HATA

Ekim açıklamasını ayrı tarla notuyla karıştırmayın; hangi tür bilgiyi aradığınıza göre filtreyi değiştirin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Tarla, ÇKS, ekim ve hasat

27 · Toprak analizi ve tarla yardımcı kayıtları

Yardımcı tarla kayıtlarını asıl parselle ilişkilendirin.

Paneldeki yeri: /panel/tarla/araclar

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Parsel	Ölçümün veya işlemin yapıldığı arazidir.
Tarih	Ölçüm raporundaki tarihtir.
Analiz değeri	Formda sunulan pH ve diğer ölçümleri kaynak birimiyle girin.
Açıklama	Rapor veya işlemi ayırt edecek not ekleyin.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Parsel ve sezon bağlamını kontrol edin.
2. Kaydetmek istediğiniz analiz veya yardımcı işlem bölümünü açın.
3. Ölçüm tarihi, ürün veya raporunuzdaki değerleri ilgili birimleriyle girin.
4. Sonucu kaydedip bağlı parselin geçmişinden kontrol edin.
5. Analiz sonucunu uygulama yapılmış kaydıyla karıştırmadan saklayın.

ÖRNEK KULLANIM

Toprak analizi raporunu bir parsele bağlayıp gübreleme uygulamasını ayrıca işlem geçmişinde tutun.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Yardımcı kayıt kendi listesinde doğru parsel ve tarihle görünür.

SIK YAPILAN HATA

Analiz değerinden bu rehber üzerinden otomatik doz veya uygulama kararı üretmeyin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

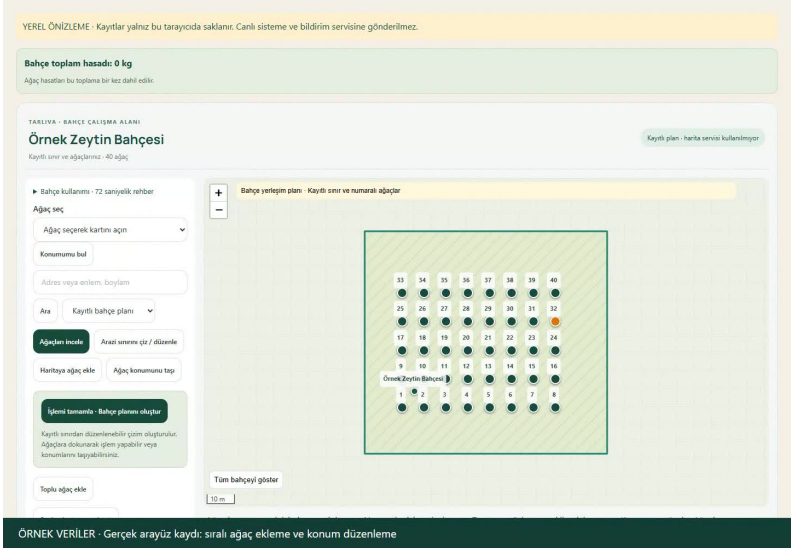
05 · Bahçe ve ağaç yönetimi

Bitkisel üretim

Bahçe, bölüm ve tek ağaç kayıtlarıyla bakım, takip ve hasadı birlikte yönetin.

BU BÖLÜMÜN TEMEL AYRIMI

Tek ağaca girilen hasat bahçe toplamına bir kez dahil edilir. Aynı hasadı ayrıca toplu kayıt olarak tekrar eklemeyin.



İlgili modülden örnek ekran. Ayrıntılı işlem sırası ve alan açıklamaları bölüm derslerindedir.

Ders 28 · Bahçe, bölüm ve sezon kurulumu

Ders 29 · Ağaç ekleme, yerleşim ve ağaç kartı

Ders 30 · Bahçe ve ağaç bakım / takip kaydı

Ders 31 · Tek ağaç ve bölüm hasadı

Bahçe ve ağaç yönetimi

28 · Bahçe, bölüm ve sezon kurulumu

Bahçenin tüm kayıtları için tutarlı bir üst yapı kurun.

Paneldeki yeri: /panel/bahce

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Bahçe	Ana üretim alanıdır.
Bölüm	Ürün veya takip biçimine göre ayrılmış alt alandır.
Sezon	Bakım ve hasadın ait olduğu dönemdir.
Yerleşim / sınır	Kullanım alanının kaydedilmiş çizimidir.
Harita görünümü	Sunulan uydu veya plan seçeneklerinden uygun olanı açın.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Bahçe Yönetimi sayfasından yeni bahçe ekleyin veya mevcut bahçeyi seçin.
2. Bahçenin bağlı işletmesini, adını ve alanını kontrol edin.
3. Ürün ve takip biçimine göre bölüm oluşturun.
4. İlgili sezonu seçin; bölüm durumunu ve filtreyi kontrol edin.
5. Yerleşimi düzenle üzerinden sınırı gerçek kullanım alanına göre kontrol edip kaydedin.

ÖRNEK KULLANIM

Aynı bahçede zeytin ve başka bir ürün varsa bunları bölüm düzenine göre ayırın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Bahçe seçildiğinde doğru bölümler ve sezon kayıtları açılır.

SIK YAPILAN HATA

TKGM ada/parsel sorgusunu Tarliva içinde otomatik kadastro entegrasyonu sanmayın; mevcut çizim ve uydu görüntüsü resmî tapu sınırı değildir.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Bahçe ve ağaç yönetimi

29 · Ağaç ekleme, yerleşim ve ağaç kartı

Her ağacı koduyla ve konumuyla takip edin.

Paneldeki yeri: /panel/bahce

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Ağaç kodu	Sıra ve ağaç kimliğini ayırt eder.
Dikim yılı	Gerçek kaydınız varsa belirtin.
Durum	Fidan, verimde veya ilgili kayıt durumunu kontrol edin.
Fotoğraf	Doğru ağaca ait dosyayı ekleyin.
QR / konum	Kartı ve konumu açan bilgileri kullanın.
Tarihçe	O ağaca ait olayları gösterir.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Doğru bahçe ve bölümü seçin.
2. Ağaç ekle formunu açın; sıra ve ağaç sayısı gibi yerleşim bilgilerini girin.
3. Kayıtlı sınırı ve oluşturulan ağaç işaretlerini kontrol edin.
4. Haritadaki işaretten veya ağaç seçiminden tek ağaç kartını açın.
5. Kod, dikim yılı, durum, fotoğraf ve geçmiş bilgilerini inceleyin; gerekiyorsa Ağacı düzenle işlemini kullanın.

ÖRNEK KULLANIM

S003-A011 kodlu ağacı haritadan açarak fotoğrafını ve son bakımını kontrol edin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Seçtiğiniz işaret ile kartın ağaç kodu aynı olur.

SIK YAPILAN HATA

Yanlış ağacın geçmişini düzeltmek için bütün bahçeyi veya tüm yerleşimi silmeyin; hedef ağacı ve kaydı kontrol edin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Bahçe ve ağaç yönetimi

30 · Bahçe ve ağaç bakım / takip kaydı

Yapılan işlem ile sonraki kontrolü aynı bağlamda saklayın.

Paneldeki yeri: /panel/bahce

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Kapsam	Bahçe, bölüm veya tek ağaç seçimini kontrol edin.
İşlem	Gübreleme, gözlem veya ilgili türü gerçek işe göre seçin.
Ürün / miktar / birim	Uygulamayı tanımlar.
Maliyet	Bu işleme ait gerçek tutardır.
Sonraki tarih ve görev	İleride kontrol edilecek işi belirtir.
Geçmiş	Kaydın daha sonra bulunacağı yerdir.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Bahçe, bölüm, sezon ve gerekirse tek ağacı seçin.
2. İşlem / takip ekle veya bakım kayıt formunu açın.
3. İşlem türü, tarih, ürün, miktar, birim ve varsa maliyet bilgisini girin.
4. Sonraki kontrol tarihi ile kontrolde yapılacak işi yazın.
5. Kaydı geçmişte kontrol edin; yanlış bakım kaydını ilgili düzenleme/silme işlemiyle düzeltin.

ÖRNEK KULLANIM

Bir ağaca gübreleme girip iki gün sonraya ikinci kontrol notu ekleyin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Bakım kaydı doğru ağaç/bölümde, sonraki kontrol takip listesinde görünür.

SIK YAPILAN HATA

Sonraki tarih eklemek ikinci uygulamayı yapılmış kaydetmez; kontrol tamamlanınca gerçek sonucu işleyin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Bahçe ve ağaç yönetimi

31 · Tek ağaç ve bölüm hasadı

Tek ağaç hasadını toplamı şişirmeden izleyin.

Paneldeki yeri: /panel/bahce

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Kapsam	Tek ağaç ile toplu bölüm kaydını ayırın.
Tarih ve sezon	Hasadın üretim dönemidir.
Miktar / birim	Gerçek toplama sonucudur.
Ağaç toplamı	İlgili ağacın hasat kayıtlarından oluşur.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Hasadın tek ağaç mı yoksa bölüm kapsamı mı olduğunu belirleyin.
2. Tek ağaç hasadı için ilgili ağacın kartındaki hasat işlemini açın.
3. Sezonu, hasat tarihini, miktarı ve birimi kontrol edin.
4. Kaydedip ağaç toplamını ve bahçe özetini karşılaştırın.
5. Yanlış tarih veya miktarı yeni kayıt açmak yerine ilgili hasat kaydında düzeltin.

ÖRNEK KULLANIM

Bir ağaçtan 12 kg hasat kaydedildiğinde bunu bahçe toplamına bir kez dahil olarak kontrol edin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Ağaç ve bahçe toplamında aynı hasat doğru kapsamda yer alır.

SIK YAPILAN HATA

Tek ağaç kaydını ayrıca bölüm toplamı olarak ikinci kez girmeyin; mükerrer hasat miktarı oluşabilir.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

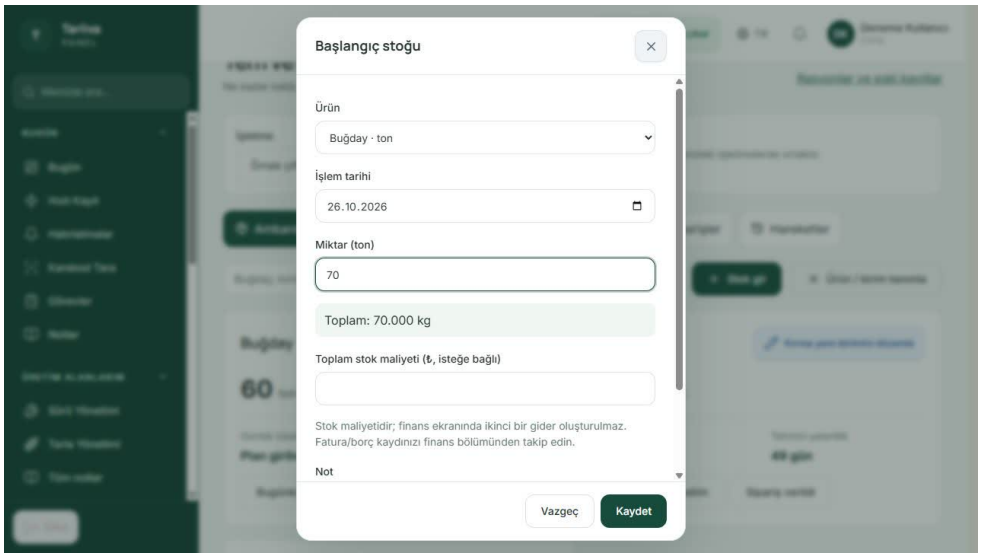
06 · Yem, ambar ve stok

Stok yönetimi

Başlangıç stoğunu, üretim girdilerini, günlük tüketimi ve yeniden alımı takip edin.

BU BÖLÜMÜN TEMEL AYRIMI

Çuval ve balya ağırlığını ürüne göre tanımlayın. Rasyon hazırlamak stok düşümü değildir; tüketimi ilgili kayıt veya planla izleyin.



İlgili modülden örnek ekran. Ayrıntılı işlem sırası ve alan açıklamaları bölüm derslerindedir.

Ders 32 · Ambar ürünü, birimi ve uyarı sınırı

Ders 33 · Mevcut stok ve satın alma girişi

Ders 34 · Buğdaydan kırma yem üretimi

Ders 35 · Günlük otomatik tüketim planı

Ders 36 · Azalan yem ve yeniden alım takibi

Ders 37 · Yem ve rasyon hazırlama

Ders 38 · Stok takibi

Yem, ambar ve stok

32 · Ambar ürünü, birimi ve uyarı sınırı

Her ürünün birimini ve azalma uyarısını doğru kurun.

Paneldeki yeri: /panel/yem

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Birim	Ürünü hangi birimle takip edeceğinizi seçin.
kg karşılığı	1 çuval, balya veya adedin gerçek ağırlığıdır.
Asgari miktar	Uyarı verecek ürün sınırıdır.
Uyarı günü	Günlük plan varken tahmini yeterlilik için kullanılan eşiktir.
İşletme	Stok kapsamını belirler.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Yem ve Ambar sayfasını açıp doğru işletmeyi seçin.
2. Ürün tanımlama işlemini açın; mevcut yemi veya yeni ürünü belirleyin.
3. Gösterim birimini kg, ton, çuval, balya veya adet olarak seçin.
4. Çuval/balya/adet için bir birimin kg karşılığını ürününüze göre girin.
5. Asgari stok ve uyarı gününü kaydedin; stok kartında ürünü kontrol edin.

ÖRNEK KULLANIM

Bir çuval kırma 40 kg, başka bir hazır yem çuvalı 50 kg olabilir. İkisini aynı ağırlıkla tanımlamayın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Miktar ve dönüşüm birlikte doğru görünür; ürün stokta seçilebilir.

SIK YAPILAN HATA

Birim değişikliğinin geçmiş hareketlerle ilişkisini kontrol etmeden dönüşüm değerini değiştirmeyin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Yem, ambar ve stok

33 · Mevcut stok ve satın alma girişi

Elinizdeki malı gerçek kaynağıyla stoğa ekleyin.

Paneldeki yeri: /panel/yem

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Başlangıç stoğu	Uygulamaya geçişte zaten mevcut olan miktardır.
Satın alma	Yeni gelen üründür.
Tarih	Gerçek giriş günüdür.
Miktar	Ürünün tanımlı birimiyle girilir.
Tedarikçi / maliyet	Varsa ilgili alıma ait bilgidir.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Ürünün birimini ve ağırlık dönüşümünü kontrol edin.
2. Başlangıç stoğu veya satın alma kaydı oluşturun.
3. İşletme, ürün, gerçek tarih, miktar ve varsa tedarikçi/maliyet bilgisini girin.
4. Kaydettikten sonra ürünün kalan miktarını ve hareket geçmişini inceleyin.
5. Yanlış başlangıç miktarı için aynı miktarı yeniden eklemek yerine ilgili hareketi düzenleyin.

ÖRNEK KULLANIM

Ambarınızda 70 ton buğday varsa ürün birimi ton olduğunda 70 girin; kg seçiliyse 70.000 kg kullanın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Hareket geçmişinde başlangıç veya alış satırı bulunur ve kalan miktara yansır.

SIK YAPILAN HATA

Aynı alımı hem başka bağlı stok akışı hem yeni ambar girişiyle iki kez kaydetmeyin; hareket geçmişini kontrol edin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Yem, ambar ve stok

34 · Buğdaydan kırma yem üretimi

Ham madde tüketimiyle bitmiş yem girişini birlikte kaydedin.

Paneldeki yeri: /panel/yem

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Çıkan ürün	Ürettiğiniz kırma veya yemdir.
Üretim miktarı	Çıkan toplam çuval/kg miktarıdır.
Girdiler	Ambardan kullanılan farklı malzemelerdir.
Girdi miktarı	Her malzemenin kendi birimiyle yazılır.
Üretim tarihi	İşlemin gerçekleştiği gündür.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Yem ürettim işlemini açın; üretilen ürünü seçin.
2. Üretim tarihi ve çıkan yem miktarını ürünün birimiyle girin.
3. Kullanılan buğday ve diğer malzemeleri kendi ürünleri ve miktarlarıyla ekleyin.
4. Her girdinin stoğunu ve çıkan ürünün çuval/kg dönüşümünü kontrol edin.
5. Kaydedin; malzemelerin azaldığını ve üretilen yemin arttığını hareket geçmişinden doğrulayın.

ÖRNEK KULLANIM

200 çuval kırma ürettiniz. Kullanılan buğday ve diğer malzemeleri ayrı girdilerle kaydedin; çıkan ürün 200 çuval artarken girdiler azalır.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Üretim hareketinde hem girdi hem çıktı stok etkisini görebilirsiniz.

SIK YAPILAN HATA

Üretim için malzemeyi ayrıca elle tüketim olarak bir kez daha düşmeyin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Yem, ambar ve stok

35 · Günlük otomatik tüketim planı

Tamamlanan günler için düzenli tüketimi izleyin.

Paneldeki yeri: /panel/yem

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Başlangıç	Günlük düşümün başlayacağı tarihtir.
Günlük miktar	Örneğin 4 çuvaldır; toplam stok değildir.
Bitiş / duraklat	Gelecek tüketim planını kontrol eder.
Günlük hareket	İşlenen tüketimin somut kaydıdır.
Yetersiz stok	Plan veya stok uyarısını inceleyin.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Günlük tüketim planı oluşturun; işletme ve ürünü seçin.
2. Başlangıç tarihi, günlük miktar ve gerekiyorsa bitiş tarihini girin.
3. Planın aktif veya duraklatılmış olduğunu kontrol edin.
4. Tamamlanmış günlerin hareketlerini ve kalan stoğu takip edin.
5. Farklı tüketilen günü geçmişteki ilgili tüketim kaydından düzeltin; planı durdurmak geçmiş tüketimi silmez.
6. Günlük miktarı değiştirmek geçmiş tüketimleri kendiliğinden yeniden yazmaz; gün kayıtlarını kontrol edin.
7. Bir günün tüketimini kaldırma uyarısını okuyun: o gün stok geri alınır ve otomatik yeniden düşüm engellenebilir.
8. Bekleyen günleri kontrol etme işlemi, yetersiz stok uyarısını yok saymak için kullanılmaz.

ÖRNEK KULLANIM

200 çuval yemde günlük 4 çuval planı, stok girişi veya başka çıkış yoksa yaklaşık 50 günlük yeterlilik gösterir.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Geçmişte tamamlanan günlere ait tüketim bir kez oluşur; miktarlar stoktan düşer.

SIK YAPILAN HATA

Aynı güne hem otomatik plan hem bağımsız elle tüketim girmeyin. Farklı tüketilen günün ilgili kaydını düzeltin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Yem, ambar ve stok

36 · Azalan yem ve yeniden alım takibi

Sipariş ile teslim alınmış stoğu ayırın.

Paneldeki yeri: /panel/yem

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Kalan	Mevcut kullanılabilir stoktur.
Tahmini gün	Günlük tüketim planına bağlıdır.
Tedarikçi	Sipariş verdiğiniz kişi/kurumdur.
Beklenen tarih	Planlanan teslimdir.
Teslim kaydı	Gerçek stok girişini oluşturur.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Stok kartında kalan miktarı, günlük tüketimi ve tahmini yeterlilik süresini inceleyin.
2. Ürüne uygun asgari miktar ve gün uyarısını belirleyin.
3. Sipariş kaydında tedarikçi, miktar ve beklenen tarihi girin.
4. Teslim gelmeden siparişi mevcut stok gibi değerlendirmeyin.
5. Teslim alınan ürünü ilgili satın alma/teslim kaydıyla stoğa girin ve sipariş durumunu kontrol edin.

ÖRNEK KULLANIM

Son alım 400 çuval, kalan 60 çuval ise yeni sipariş açın; 400 çuval daha sipariş edilmesi teslim gelmeden stoğu 460 yapmaz.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Açık sipariş ve teslim alınmış miktar birbirinden ayırt edilir.

SIK YAPILAN HATA

Tahmini yeterlilik süresini kesin teslim veya tüketim garantisi olarak yorumlamayın; plana ve hareketlere bağlıdır.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Yem, ambar ve stok

37 · Yem ve rasyon hazırlama

Rasyon içeriği ve maliyetini planlayın.

Paneldeki yeri: /panel/yem?view=advanced

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Yem tanımı	Rasyona girecek ürünleri ve fiyatlarını kontrol edin.
Rasyon adı / hedef grup	Planın hangi hayvanlara ait olduğunu belirtir.
Hayvan başına kg	Her yemin günlük miktarıdır.
Para birimi	Fiyatları aynı kapsamda kullanın.
İçerik / maliyet	Rasyon özetini kayıt öncesi okuyun.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Yem tanımlarında kullanacağınız yemleri ve fiyatlarını kontrol edin.
2. Rasyon oluşturma formunda ad, hedef grup ve para birimini seçin.
3. Yemleri ekleyin; hayvan başına günlük kg miktarlarını girin. Aynı para birimini kullanın.
4. İçerik ve maliyet özetini kontrol edip kaydedin. Rasyon kaydı stoktan otomatik düşmez.

ÖRNEK KULLANIM

Hayvan başına günlük yem planını hazırlayıp ambardaki gerçek tüketim planını ayrıca tanımlayın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Rasyonun yemleri, miktarları ve maliyet özeti görünür.

SIK YAPILAN HATA

Rasyon kaydetmek tek başına stok tüketimi oluşturmaz; planı gerçekleşmiş tüketim saymayın.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Yem, ambar ve stok

38 · Stok takibi

Lot ve son kullanım bilgisi olan stok kayıtlarını izleyin.

Paneldeki yeri: /panel/stok

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Ürün / lot	Doğru stok kaydını ayırt eder.
Kalan miktar	Giriş, kullanım ve düzeltmelerle ilişkili değerdir.
Birim maliyet	İlgili ürünün maliyet bilgisidir.
Miat / son kullanım	Kaynak ambalaj veya belgede yazan tarihtir.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Stok listesinden ürün veya lot kaydını bulun.
2. Düzenleme formunda kalan miktar, birim maliyet, lot ve miat bilgilerini kontrol edin.
3. Yalnızca doğru stok kaydını değiştirip kaydedin.
4. Yem giriş ve tüketim işlemleri için Yem Yönetimi sayfasını kullanın.

> **ÖRNEK KULLANIM**
>
> Aynı ürünün farklı lotlarını ayrı inceleyip kullanımda doğru lotu seçin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Düzenlediğiniz lotun miktarı ve tarih bilgisi beklediğiniz şekilde görünür.

> **SIK YAPILAN HATA**
>
> Yem ambarı ile diğer stok ekranlarının aynı hareketi iki kez oluşturmadığını kontrol edin; doğru modülü kullanın.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

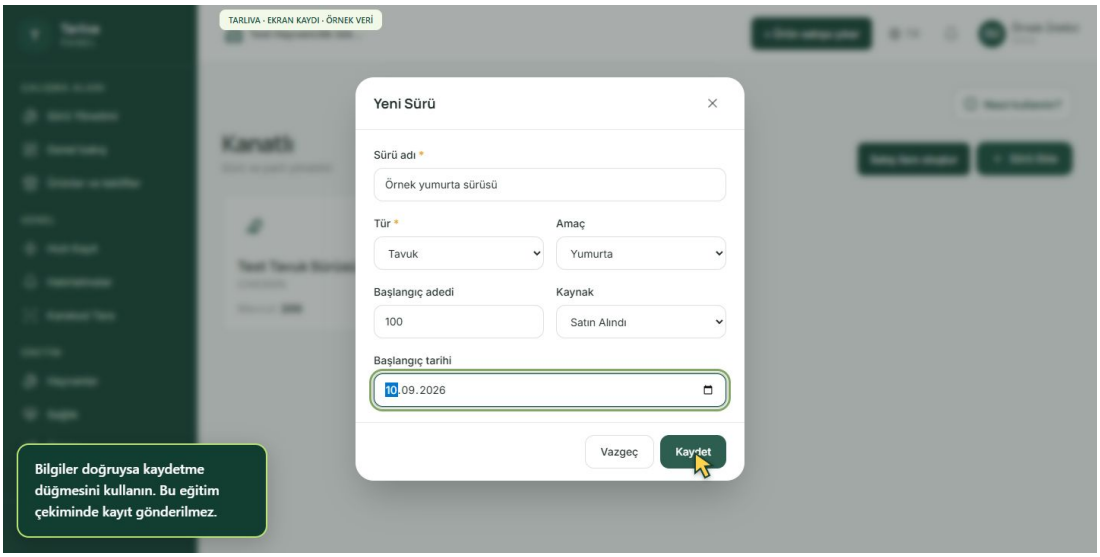
07 · Kanatlı, yumurta ve kuluçka

Hayvancılık

Kanatlı partisi, kümes, üretim ve kuluçka sonuçlarını aynı kayıt zincirinde takip edin.

BU BÖLÜMÜN TEMEL AYRIMI

Sürü/parti sayısı ile hayvan adedi farklıdır. Çıkım yüzdelerini incelerken kullanılan toplam yumurta, döllü yumurta ve sağlıklı yavru sayılarını ayırın.



İlgili modülden örnek ekran. Ayrıntılı işlem sırası ve alan açıklamaları bölüm derslerindedir.

Ders 39 · Kanatlı sürüsü ekleme

Ders 40 · Kanatlı partileri ve hareket geçmişi

Ders 41 · Kuluçka ve damızlık

Ders 42 · Yumurta üretim kaydı

Kanatlı, yumurta ve kuluçka

39 · Kanatlı sürüsü ekleme

Üretim partisini ve kümesini doğru kurun.

Paneldeki yeri: /panel/kanatli

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Sürü / parti adı	Benzer girişleri ayırt edecek kod veya addır.
Tür ve amaç	Etlik/yumurtacı gibi gerçek amaca uygun seçilir.
Başlangıç adedi	Partiye giren hayvan sayısıdır.
Kaynak ve başlangıç tarihi	Hayvanların gelişini tanımlar.
Kümes	Partinin bulunduğu lokasyondur.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Sürü Ekle düğmesini açın.
2. Sürü adı, tür ve üretim amacını seçin.
3. Başlangıç adedi, kaynak ve başlangıç tarihini girin; Kaydet düğmesine basın.
4. Sürü kartını açarak yem kaydı ve kümes ataması yapın. Yumurta kayıtları Üretim sayfasındadır.

ÖRNEK KULLANIM

Aynı tarihte gelen 500 hayvanı bir parti olarak ekleyip ilgili kümese atayın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Parti kartı ve hayvan adedi doğru görünür.

SIK YAPILAN HATA

500 baş hayvanı 500 farklı sürü gibi kaydetmeyin; sürü/parti kaydı ile adet farklıdır.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Kanatlı, yumurta ve kuluçka

40 · Kanatlı partileri ve hareket geçmişi

Parti bazında geçmişi ve mevcut adedi takip edin.

Paneldeki yeri: /panel/kanatli/suruler

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Parti kodu	Kayıt kimliğidir.
Başlangıç / mevcut adet	Giriş ile güncel durumu ayırır.
Tarihçe	Partiye ait işlemler dizisidir.
Arama	Uzun geçmişte işlemi bulmanıza yardımcı olur.

Adım adım nasıl yapılır?

1. İlgili işletme ve kanatlı partisini bulun.
2. Parti başlangıcı, mevcut adet ve üretim amacını kontrol edin.
3. Tarihçede isim, kod veya işlem bilgisiyle arayın.
4. Partiye ait yem, ölüm, hareket ve üretim kayıtlarını ilgili işlemden girin.
5. Kayıt sonrası mevcut adedi ve geçmişi birlikte kontrol edin.

ÖRNEK KULLANIM

Partiye yeni yem kaydı girdikten sonra ilgili parti geçmişinde tarihi ve miktarı bulun.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

İşlem partinin kendi geçmişinde görünür.

SIK YAPILAN HATA

Başka partinin üretim sonucunu aynı kümes adı nedeniyle yanlış partiye bağlamayın.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Kanatlı, yumurta ve kuluçka

41 · Kuluçka ve damızlık

Damızlık çifti ve kuluçka sonuçlarını tutarlı izleyin.

Paneldeki yeri: /panel/kulucka

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Çift	Damızlık ilişkisidir.
Kuluçka kodu	Makine veya partiyle karışmayacak kimliktir.
Yumurta adedi	Başlangıç miktarıdır.
Makine / sürü	İlgili kayıt bağlantılarıdır.
Sonuç	Döllü, çıkan ve sağlıklı adetleri farklıdır.
Biyogüvenlik	Temizlik ve ziyaretçi gibi kayıtları ayrı tutar.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Kuluçka & Damızlık sekmesini açın; Çift Ekle ile damızlık çift kaydedebilirsiniz.
2. Yeni kuluçka için Kuluçka düğmesini açın; kod, yumurta adedi, sürü, makine ve başlangıç tarihini girin.
3. Çıkım tamamlanınca ilgili satırdaki Sonuç ile döllü, çıkan ve sağlıklı adetlerini girin.
4. Temizlik ve ziyaretçi kayıtları için Biyogüvenlik sekmesinden Kayıt Ekle işlemini kullanın.

ÖRNEK KULLANIM

100 yumurtalık kuluçkada 80 döllü, 70 çıkan ve 65 sağlıklı varsa her sayıyı kendi alanına girin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Başlangıç ve sonuç kayıtları aynı kuluçka altında izlenebilir.

SIK YAPILAN HATA

Sağlıklı adedi toplam yumurta ile aynı ölçü sanmayın; oranların paydasını kontrol edin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Kanatlı, yumurta ve kuluçka

42 · Yumurta üretim kaydı

Günlük yumurta miktarını gerçek partiye bağlayın.

Paneldeki yeri: /panel/uretim

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Sürü	Üretimi yapan kanatlı partisidir.
Tarih	Gerçek toplama günüdür.
Toplam	Günlük toplam adettir.
Sağlam / çatlak	Kaliteye göre ayrılan adetlerdir.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Üretim sayfasında Yumurta bölümünü açın.
2. Doğru kanatlı sürüsünü/partisini seçin.
3. Tarih, toplam yumurta ve sağlam/çatlak adetlerini kaydedin.
4. Kayıt sonrası partinin günlük üretim geçmişini inceleyin.
5. Yanlış adedi ilgili üretim kaydında düzeltin; aynı günü mükerrer eklemeyin.

ÖRNEK KULLANIM

Bir gün 420 yumurta, 410 sağlam ve 10 çatlak kaydını doğru partiye girin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Günlük üretim satırı ve ilgili toplam aynı partiyi gösterir.

SIK YAPILAN HATA

Adet alanına kg veya kasa sayısını açıklamasız girmeyin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

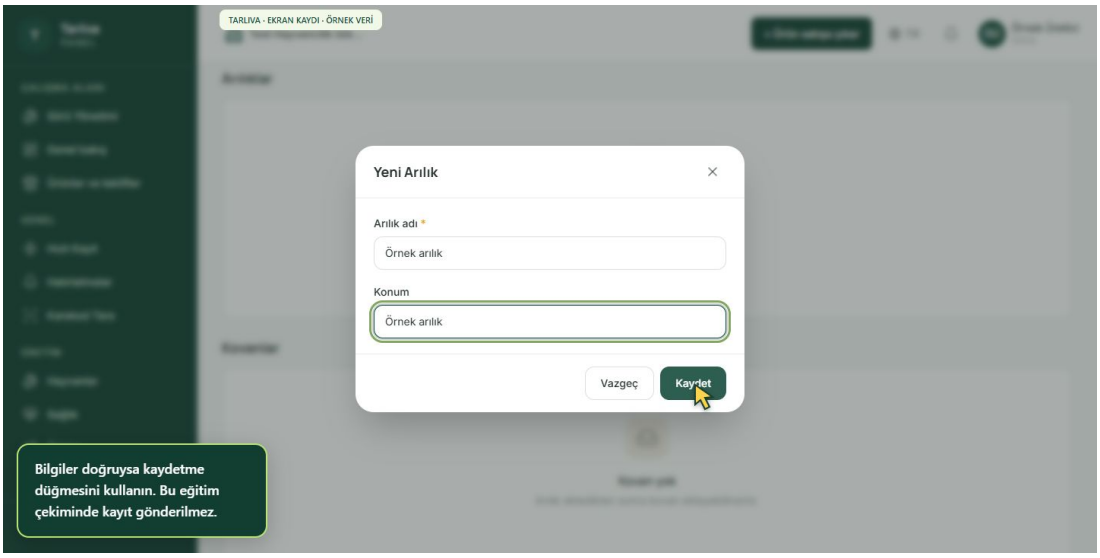
08 · Arılık ve kovan yönetimi

Arıcılık

Arılık, kovan, kontrol, ana arı ve hasat kayıtlarını düzenli tutun.

BU BÖLÜMÜN TEMEL AYRIMI

Arılık tüm konumu; kovan ise tek koloninin kayıtlarını temsil eder. Kontrol ve hasadı doğru kovana bağlayın.



İlgili modülden örnek ekran. Ayrıntılı işlem sırası ve alan açıklamaları bölüm derslerindedir.

Ders 43 · Arılık ve kovan kayıtları

Ders 44 · Kovan kontrolü ve ana arı geçmişi

Ders 45 · Kovan ürünleri ve hasat kaydı

Arılık ve kovan yönetimi

43 · Arılık ve kovan kayıtları

Arılık ile kovan kimliklerini birbirine bağlayın.

Paneldeki yeri: /panel/arilik

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Arılık	Kovanların bulunduğu üretim alanıdır.
Kovan kodu	Her kovanı ayrı ayırt eder.
Konum	İlgili arılık veya yerleşim bilgisidir.
Kontrol	Koloninin gözlem geçmişidir.
Hasat	Gerçek ürün çıkışıdır.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Önce arılık kaydınızı oluşturun veya mevcut arılığı seçin.
2. Kovan ekleme formunu açın; kovanı doğru arılıkla ilişkilendirin.
3. İlgili kovanı açarak kontrol, ana arı veya Ürün / Hasat Ekle işlemini seçin.
4. Hasatta ürün, miktar, birim, tarih ve varsa lot bilgisini girip sonucu listede kontrol edin.

ÖRNEK KULLANIM

Bir arılık içinde K001 ve K002 kovanlarını ayrı oluşturup kendi kontrollerini girin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Kovan doğru arılık altında görünür.

SIK YAPILAN HATA

Arılık değişikliğiyle kovanın geçmiş kayıtlarını yeni bir kovan oluşturarak çoğaltmayın; mevcut kimliği kullanın.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Arılık ve kovan yönetimi

44 · Kovan kontrolü ve ana arı geçmişi

Koloni gözlemlerini tarihsel olarak saklayın.

Paneldeki yeri: /panel/arilik/araclar

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Kovan	Kontrolün yapıldığı koloni.
Tarih	Gerçek kontrol günü.
Ana arı	Formda sunulan ilgili durum veya işlem bilgisidir.
Gözlem / not	Gerçekte gördüğünüz durumu yazın.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Arılık ve kovanı seçin; kodu kontrol edin.
2. Kontrol veya ana arı işlem formunu açın.
3. Gerçek tarih, gözlem ve formda sunulan koloni bilgilerini girin.
4. Yapılan işi ve izlenecek durumu anlaşılır notla açıklayın.
5. Kovan geçmişinde kaydı ve varsa sonraki planı inceleyin.

ÖRNEK KULLANIM

Kontrolde gördüğünüz durumu ve sonraki kontrolde bakacağınız noktayı aynı kovanın geçmişine ekleyin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Kovan geçmişinde olay sırası ve açıklamalar bulunur.

SIK YAPILAN HATA

Gelecek kontrol planını gerçekleşmiş kontrol kaydı gibi eklemeyin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Arılık ve kovan yönetimi

45 · Kovan ürünleri ve hasat kaydı

Kovan ürünü, miktarı ve lotu birlikte kaydedin.

Paneldeki yeri: /panel/arilik/araclar

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Ürün	Bal veya ilgili gerçek ürün türüdür.
Miktar / birim	kg, adet veya formda sunulan uygun birimdir.
Tarih	Gerçek hasat günüdür.
Lot	Varsa ürünün izleme bilgisidir.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Doğru kovanı veya arılık kapsamını belirleyin.
2. Ürün / Hasat Ekle işlemini açın.
3. Ürün, miktar, birim, tarih ve varsa lot bilgisini girin.
4. Kaydı tamamlayıp ürün/kovan geçmişinde kontrol edin.
5. Aynı hasadı hem kovan hem arılık toplamı diye iki kez eklemeyin.

ÖRNEK KULLANIM

K001 kovanında 15 kg ürün hasadını tarih ve lotuyla kaydedin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Ürün miktarı doğru kovanın geçmişine bağlanır.

SIK YAPILAN HATA

Hasat girişinin satış veya finans kaydı oluşturduğunu varsaymayın; ilgili finans/ilan akışını ayrıca kontrol edin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

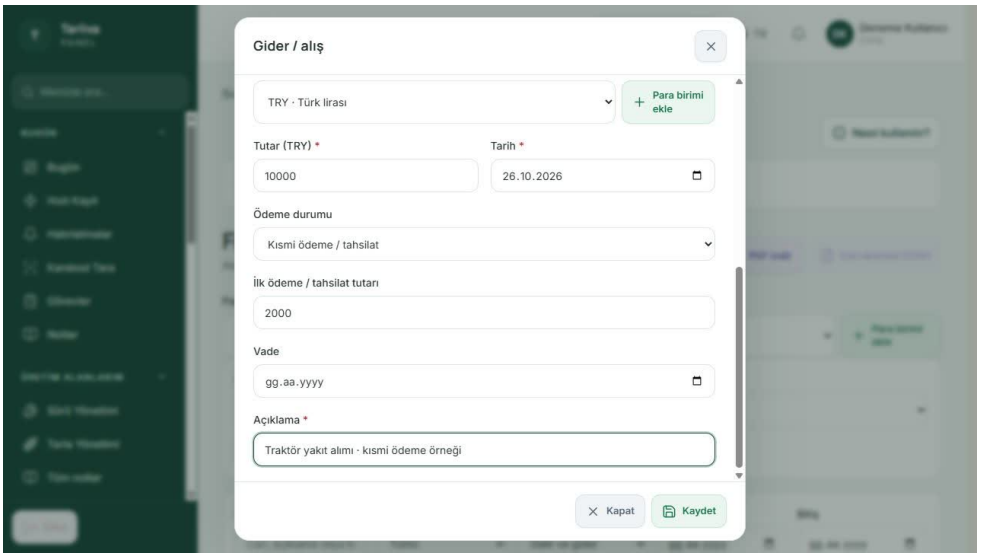
09 · Finans, cari, teklif ve sipariş

İşletme yönetimi

Gelir/gider ile ödeme/tahsilatı ayırın; açık bakiyeyi ve dönem raporlarını doğru okuyun.

BU BÖLÜMÜN TEMEL AYRIMI

Satış geliri ile tahsilat aynı kayıt değildir. Farklı para birimleri doğrudan toplanmaz. Teklif oluşturulması tek başına gelir kaydı anlamına gelmez.



İlgili modülden örnek ekran. Ayrıntılı işlem sırası ve alan açıklamaları bölüm derslerindedir.

Ders 46 · Gelir ve gider kaydı

Ders 47 · Çiftlik cari kaydı

Ders 48 · Borç hareketleri

Ders 49 · Filtreli finans raporu ve PDF

Ders 50 · Teklif ve sipariş

Ders 51 · Hasar kaydı

Ders 52 · Fiyat onayları

Finans, cari, teklif ve sipariş

46 · Gelir ve gider kaydı

Gelir/gider ile ödenen kısmı aynı kayıtta doğru ayırın.

Paneldeki yeri: /panel/finans

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Yön	Gelir/satış veya gider/alış seçilir.
Kategori	İşlemin nedenini sınıflandırır.
Tutar	İşlemin toplam bedelidir.
Ödeme biçimi	Ödendi, ödenmedi veya kısmi seçenekleriyle ödenen kısmı belirleyin.
Cari	Vadeli veya kısmi işlemde kiminle hesap tutulacağını belirtir.
Tarih / vade	İşlemin oluşma ve ödeme planını ayırır.
İşletme / para birimi	Toplamların kapsamını belirler.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Gelir / satış veya Gider / alış düğmesiyle ilgili formu açın.
2. İşletme, para birimi, kategori, cari ve açıklamayı kontrol edin.
3. Toplam tutar, tarih ve ödeme biçimini girin; kısmi ise ödenen kısmı ayrıca yazın.
4. Kaydedin; işlem listesinde toplam, ödenen ve kalanı inceleyin.
5. Daha sonraki ödemeyi mevcut işlemin Ödeme / ayrıntı ekranından girin.
6. Açıklamayı sonradan anlayabileceğiniz şekilde yazın; yalnızca sayı veya anlamsız kısaltma kullanmayın.
7. Yanlış kayıt için ilgili işlemdeki düzenleme/silme seçeneğini açın; bağlı ödemeler varsa uyarıyı okuyun.
8. Bağlı yem veya stok kaydı olan işlemlerde mali değişiklikle stok etkisini birlikte kontrol edin.

ÖRNEK KULLANIM

10.000 TL alışın 2.000 TL kısmı ödendiyse toplam 10.000, ödenen 2.000 ve kalan 8.000 TL olur.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

İşlem listesinde aynı kaydın toplam, ödenen ve kalan sütunlarını doğrulayabilirsiniz.

SIK YAPILAN HATA

Sonraki 3.000 TL ödemeyi yeni gider diye eklemeyin; mevcut alışın ödeme/ayrıntı işleminden girin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Finans, cari, teklif ve sipariş

47 · Çiftlik cari kaydı

Müşteri ve tedarikçi hesaplarını doğru kişiyle ilişkilendirin.

Paneldeki yeri: /panel/cari

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Müşteri / tedarikçi	Hesap tuttuğunuz tarafın kimliğidir.
Açık bakiye	İşlem tutarından gerçekleşen ödemeler ayrılarak okunur.
Hareketler	Asıl işlem ile ödeme/tahsilat kayıtlarıdır.
Ekstre	Seçili cari ve dönem kapsamını gösterir.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Finans içindeki müşteri/tedarikçi filtresinden ilgili hesabı bulun.
2. Doğru para birimi, işletme ve tarih aralığını seçin.
3. İşlem listesi ile ödeme/tahsilat geçmişini ayrı inceleyin.
4. Yeni cari gerekiyorsa ilgili kayıt formunun cari ekleme akışını kullanın.
5. Ekstre için doğru cari ve dönemin seçildiğini kontrol edin.

> **ÖRNEK KULLANIM**
>
> Aynı tedarikçinin iki farklı yazılışla açılmış hesabını kullanmak yerine kayıtları önce arayın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

İlgili carinin işlem ve ödeme geçmişini birlikte inceleyebilirsiniz.

> **SIK YAPILAN HATA**
>
> Cari seçilmeden tüm işletmenin raporunu tek müşterinin ekstresi sanmayın.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Finans, cari, teklif ve sipariş

48 · Borç hareketleri

Açık borcu mevcut işlem üzerinden kapatın.

Paneldeki yeri: /panel/borclar

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Toplam borç	Alışın başlangıç bedelidir.
Ödenen	Gerçekleşen ödeme toplamıdır.
Kalan	Henüz kapanmamış kısımdır.
Ödeme tarihi	Gerçek ödeme günüdür.
Ayrıntı	İşlemin ödemelerine erişir.

Adım adım nasıl yapılır?

1. İlgili cari veya borç kaydını bulun.
2. Tutar ve vade bilgilerini kontrol edin.
3. İlgili kayıtta sunulan ödeme veya hareket işlemini açın.
4. İşlemden sonra kalan bakiyeyi ve hareket listesini kontrol edin.

ÖRNEK KULLANIM

8.000 TL açık kalan alışa 3.000 TL ödeme ekleyin; yeni kalan 5.000 TL olmalıdır.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Ödeme satırı geçmişte görünür ve açık bakiye azalır.

SIK YAPILAN HATA

Borcu kapatmak için alışın toplamını 0 yapmayın; gerçek ödemeyi kaydedin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Finans, cari, teklif ve sipariş

49 · Filtreli finans raporu ve PDF

Doğru kapsamın okunabilir çıktısını alın.

Paneldeki yeri: /panel/finans

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Para birimi	Farklı dövizleri ayrı raporlayın.
İşletme	Bir işletme veya tüm işletmeler kapsamını seçin.
Tarih aralığı	Rapora girecek satırları sınırlar.
Cari	Ekstre isteniyorsa doğru tarafı seçin.
İşlem / ödeme sekmesi	Gider oluşumu ile para hareketi farklı raporlardır.
PDF	Başlık, işletme, filtre ve içerik kontrolüyle paylaşılır.

Adım adım nasıl yapılır?

1. İşletme ve para birimini seçin.
2. Başlangıç/bitiş tarihini, cari ve işlem türü filtresini belirleyin.
3. İşlem listesi ile ödeme/tahsilat sekmelerinden istediğiniz kapsamı açın.
4. Listede toplam, ödenen ve kalan değerlerini kontrol edin.
5. PDF veya sunulan dışa aktarma işlemiyle raporu indirin; başlık, işletme, tarih ve toplamı gözden geçirin.

ÖRNEK KULLANIM

Ekim giderlerini raporlarken Ekim tarih aralığını seçip önce gider listesine, sonra aynı ayın ödemelerine ayrı bakın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

İndirilen dosyada seçtiğiniz kapsam ve görünen toplamlarla uyumlu içerik bulunur.

SIK YAPILAN HATA

Ödeme raporunu gelir-gider kârlılığı olarak yorumlamayın; nakit akışı ile tahakkuk farklıdır.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Finans, cari, teklif ve sipariş

50 · Teklif ve sipariş

Teklif ve siparişin ticari bilgilerini izleyin.

Paneldeki yeri: /panel/satis

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Alıcı	Teklif veya siparişin karşı tarafıdır.
Ürün açıklaması	Satılan kalem açıkça belirtilir.
Miktar / birim	kg, ton veya uygun birimdir.
Birim fiyat	Toplamla karıştırılmaz.
Tarih / geçerlilik	Teklifin veya siparişin dönemidir.
Durum	Kaydın ilerleme aşamasıdır.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Teklif Oluştur veya Sipariş Oluştur işlemini seçin.
2. Alıcı ve ürün açıklamasını girin.
3. Miktar, birim, birim fiyat ve ilgili tarihleri tamamlayın.
4. Toplamı kontrol edip kaydedin; sipariş durumunu ilgili kayıttan takip edin.

ÖRNEK KULLANIM

10 ton ürünün ton fiyatını girerken birimi kg seçili bırakmayın; miktar ve fiyatı aynı birime göre kontrol edin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Toplam tutar ve ilgili teklif/sipariş satırı doğru görünür.

SIK YAPILAN HATA

Teklif kaydetmeyi tahsil edilmiş satış olarak kabul etmeyin; finans ve teslim aşamalarını ayrıca izleyin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Finans, cari, teklif ve sipariş

51 · Hasar kaydı

Hasar bildirimini ve mali sonucunu ayrı takip edin.

Paneldeki yeri: /panel/sigorta

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Hasar türü	Gerçek olayın türüdür.
Olay / bildirim tarihi	Farklı tarihler olabilir.
Talep tutarı	Başlangıç beklentisidir.
Onaylanan / ödenen	Gerçekleşen değerlendirme ve ödemeyi ayırır.
Hasar numarası	Kaynak dosyayla eşleştirmeyi sağlar.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Hasar Bildir düğmesini açın.
2. Hasar türü, olay tarihi ve açıklamayı girin.
3. Talep tutarı, hasar numarası ve bildirim tarihini tamamlayıp kaydedin.
4. Durum Güncelle ile onaylanan veya ödenen tutarları kayıtlarınıza göre güncelleyin.

ÖRNEK KULLANIM

Dolu hasarı için 20.000 TL talep, 15.000 TL onay ve 10.000 TL ödeme birbirinden ayrı değerlerdir.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Hasar durumunda talep, onay ve ödeme aşaması izlenebilir.

SIK YAPILAN HATA

Başlangıç talebini otomatik kabul veya tahsilat saymayın; gerçekleşen sonuçla güncelleyin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Finans, cari, teklif ve sipariş

52 · Fiyat onayları

Bekleyen fiyat taleplerini yetkinize göre değerlendirin.

Paneldeki yeri: /panel/fiyat-onaylari

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Talep	Ürün, miktar ve ilgili fiyat bilgisini içerir.
Durum	Bekleyen, onaylanan veya reddedilen aşamadır.
Yetki	Onay işlemi sunulması rolünüze bağlıdır.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Onay Bekleyenler listesini açın.
2. İlgili fiyat talebinin ayrıntılarını inceleyin.
3. Yetkiniz varsa ilgili kayıt üzerinden onay veya ret işlemini yapın.
4. Sonucu Onaylananlar veya Reddedilenler bölümünden kontrol edin.

ÖRNEK KULLANIM

Bekleyen fiyat talebini açıp ayrıntıyı inceleyin; doğru talep üzerinde karar verin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

İşlem ilgili sonuç sekmesinde görünür.

SIK YAPILAN HATA

Sırf listeyi temizlemek için gerçek içeriği kontrol etmeden onay vermeyin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

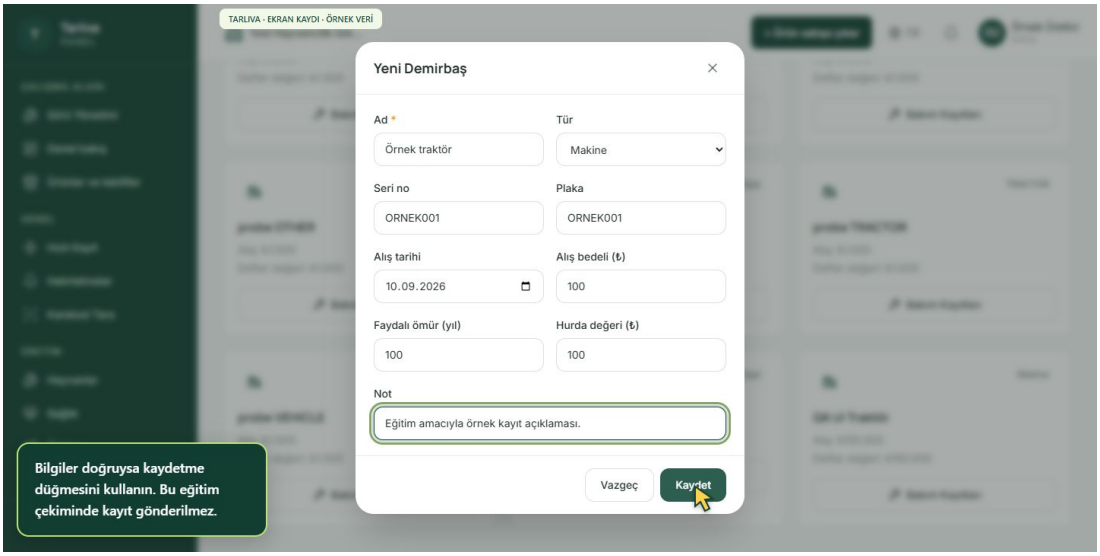
10 · Makine, araç ve bakım

İşletme yönetimi

Demirbaş kimliği, sayaç ve sonraki bakım bilgilerini takip edin.

BU BÖLÜMÜN TEMEL AYRIMI

Bakım tarihi ile bakımın yapıldığı motor saati veya kilometre değerini birlikte kaydedin. Tarih hatırlatıcısı ile sayaç eşiği ayrı takip edilir.



İlgili modülden örnek ekran. Ayrıntılı işlem sırası ve alan açıklamaları bölüm derslerindedir.

Ders 53 · Makine ve bakım

Ders 54 · Motor saati / kilometre ve bakım takibi

Makine, araç ve bakım

53 · Makine ve bakım

Makine ve araç kimliğini tek kayıtta saklayın.

Paneldeki yeri: /panel/demirbas

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Ad / tür	Traktör, ekipman veya ilgili varlıktır.
Seri / plaka	Benzer makineleri ayırt eder.
Alış tarihi / bedeli	Mevcut gerçek bilgidir.
Durum	Varlığın kullanım bilgisidir.
Bakım	Bu varlığın bakım geçmişine geçer.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Demirbaş Ekle düğmesini açın.
2. Ad, tür, seri veya plaka bilgilerini girin.
3. Alış tarihi ve bedeli gibi mevcut bilgileri tamamlayıp kaydedin.
4. Bakım işlemlerini ilgili makinenin Bakım bölümünden girin.

ÖRNEK KULLANIM

Aynı model iki traktörü farklı plaka veya seriyle kaydedin; bakım kayıtlarını doğru makineye bağlayın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Makine seçildiğinde kendi kimliği ve bakım geçmişi açılır.

SIK YAPILAN HATA

Bakım maliyetini makinenin alış bedeliyle karıştırmayın; farklı kayıtlardır.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Makine, araç ve bakım

54 · Motor saati / kilometre ve bakım takibi

Bakımın ne zaman ve hangi sayaçta yapıldığını takip edin.

Paneldeki yeri: /panel/demirbas?tab=maintenance

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Güncel sayaç	Makinenin bugün okunan saat veya km değeridir.
Bakım tarihi	İşin gerçekten yapıldığı gündür.
Bakım anındaki sayaç	Örneğin 1.000 motor saatidir.
Sonraki sayaç / tarih	Takip için belirlediğiniz eşiktir.
İş / maliyet	Yapılan bakım ve varsa bedelidir.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Bakım sekmesini açıp makine veya aracı seçin.
2. Güncel sayaç değerini saat veya kilometre birimiyle kaydedin.
3. Bakım kaydında gerçek tarih, yapılan iş ve bakım anındaki sayaç değerini girin.
4. Sonraki bakım için tarih, sayaç eşiği veya uygun ikisini belirtin.
5. Bakım geçmişini ve yaklaşan bakım hatırlatmasını kontrol edin.

ÖRNEK KULLANIM

1.000 saatte yağ bakımı yapılan makinenin sonraki eşiği 1.250 saatse bu iki değeri ayrı alanlara girin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Bakım geçmişinde önceki işlem; takipte sonraki eşik görünür.

SIK YAPILAN HATA

Saat ile km birimini değiştirmeden önce makinenin sayaç tipini kontrol edin. Fiziksel sayaç değeri kayıt yapılmadan kendiliğinden artmaz.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

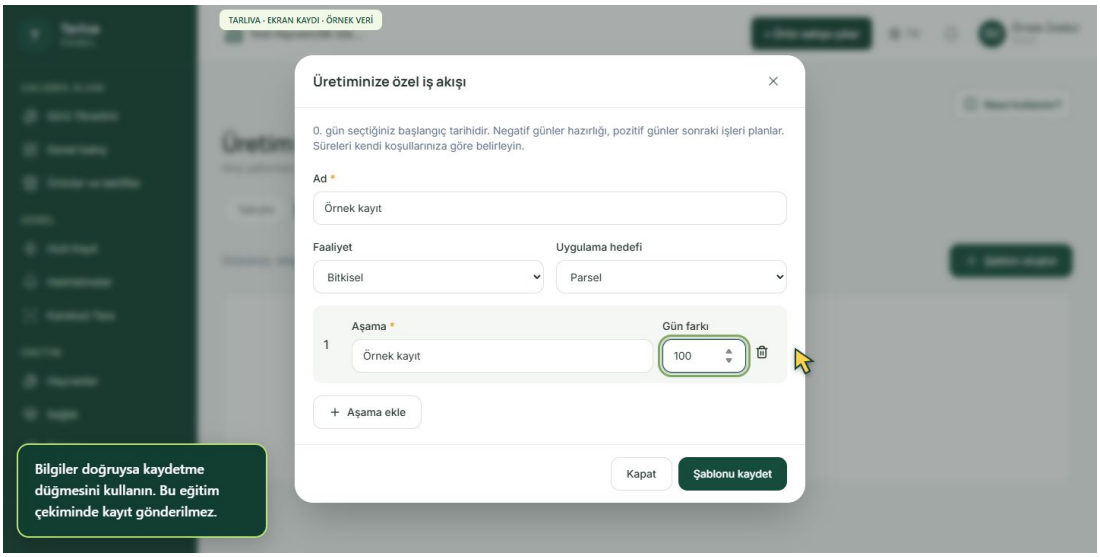
11 · Görevler, takvim ve notlar

Günlük işler

Planları, yapılacak işleri, bağımsız notları ve hatırlatmaları tek çalışma düzenine bağlayın.

BU BÖLÜMÜN TEMEL AYRIMI

Not bilgi saklar, görev yapılacak işi izler, gerçekleşen bakım/üretim kaydı ise asıl işlemdir. Aynı bilgiyi farklı amaçlarla kullanırken birbirinin yerine geçirmeyin.



İlgili modülden örnek ekran. Ayrıntılı işlem sırası ve alan açıklamaları bölüm derslerindedir.

Ders 55 · Üretim takvimi oluşturma

Ders 56 · Görev oluşturma

Ders 57 · Genel, tarla ve hayvan notları

Ders 58 · Bildirimleri kullanma

Ders 59 · Hatırlatmaları takip

Görevler, takvim ve notlar

55 · Üretim takvimi oluşturma

Tekrarlanan işleri tarihli görev planına dönüştürün.

Paneldeki yeri: /panel/plan

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Takvim günü	O güne ait işleri gösterir.
Şablon	Tekrarlanan aşamaların planıdır.
Hedef	Hayvan, parsel, kovan veya uygun üretim birimidir.
Başlangıç tarihi	Aşamaların hangi tarihten sayılacağını belirler.
Görev durumu	Yapılan ve bekleyen işi ayırır.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Takvimde bir gün seçerek o günün işlerini inceleyin.
2. Şablonlar bölümünde hazır bir plan seçin veya Şablon oluştur ile kendi aşamalarınızı hazırlayın.
3. Planı uygularken hedef hayvan, parsel, kovan veya diğer üretim birimini ve başlangıç tarihini seçin.
4. Planın görevlerini kontrol edin; yapılan işleri ilgili görevden tamamlayın.

ÖRNEK KULLANIM

Bir üretim süreci için hazır şablonu kopyalayıp kendi aşamalarınızı uyarlayın ve doğru hedefe uygulayın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Takvimde ilgili günlerde oluşan görevleri bulabilirsiniz.

SIK YAPILAN HATA

Şablon oluşturmayı gerçek bakım veya üretim kaydı sanmayın; işi gerçekleştirdiğinizde sonucunu kaydedin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Görevler, takvim ve notlar

56 · Görev oluşturma

Yapılacak işi kime ve hangi güne ait olduğu belli şekilde girin.

Paneldeki yeri: /panel/gorevler

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Başlık	İşi kısa ve anlaşılır tanımlar.
Açıklama	Yapılacak işin ayrıntısıdır.
Öncelik	Planlama sırasını belirlemeye yardımcı olur.
Termin	Tamamlanması beklenen tarihtir.
Atanan kişi	İşten sorumlu kullanıcıdır.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Görev Ekle düğmesini açın.
2. Başlık ve açıklamayı girin.
3. Öncelik, termin ve varsa atanacak personeli seçin.
4. Kaydedin; iş tamamlandığında ilgili görevin tamamlanma işlemini kullanın.

ÖRNEK KULLANIM

Bahçe kontrolü görevini sorumlu kişiye ve tarihine bağlayın; yapılan iş sonucunu ilgili bakım kaydına da işleyin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Görev listesinde başlık, sorumlu, tarih ve durum görülebilir.

SIK YAPILAN HATA

Görevi tamamlamak ilişkili gerçek uygulamanın bütün alanlarını otomatik doldurmayabilir; bağlı kayıtları kontrol edin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Görevler, takvim ve notlar

57 · Genel, tarla ve hayvan notları

Her not için parsel veya küpe seçmek zorunda kalmadan bilgi saklayın.

Paneldeki yeri: /panel/notlar

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Konu	Genel, Tarla veya Hayvan seçilir.
Başlık	İsteğe bağlı, bulunabilir kısa addır.
Bağlantı	Parsel veya hayvan isteğe bağlı ilişkilendirmedir.
Tarih / tür	Gözlem ile planı ayırır.
Not metni	Sonradan neyi neden düşündüğünüzü anlatır.
Arama	Başlık, metin ve bağlı kimlik üzerinden kaydı bulmaya yardım eder.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Notlar sayfasından Genel, Tarla veya Hayvan konusunu seçin.
2. Not ekle ile isteğe bağlı başlık, tarih ve not türünü girin.
3. Parsel veya hayvan bağlantısı gerekiyorsa seçin; bağımsız not için boş bırakabilirsiniz.
4. Notu kaydedin; konu, işletme ve metin aramasıyla yeniden bulun.
5. İlgili notun düzenleme/silme işlemiyle içeriği güncelleyin.

ÖRNEK KULLANIM

Gelecek sezon tohum denemesi düşüncenizi Genel not olarak kaydedin; karar belli bir tarlaya aitse parsel bağlantısı ekleyin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Notu konu sekmesi ve arama üzerinden yeniden bulabilirsiniz.

SIK YAPILAN HATA

Bir not yazılması görev veya aşı kaydı oluşturmaz; takip gerektiren işi ilgili modüle de girin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Görevler, takvim ve notlar

58 · Bildirimleri kullanma

Haber verilen olayı kaynağına giderek inceleyin.

Paneldeki yeri: /panel/bildirimler

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Bildirim başlığı	Hangi olayla ilgili olduğunu belirtir.
Tarih	Ne zaman oluştuğunu gösterir.
Bağlı kayıt	Varsa ayrıntıya götürür.
Okunma durumu	İncelenen ve yeni bildirimleri ayırır.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Bildirim listesini açın.
2. İşlemle ilgili bildirim başlığını ve tarihini inceleyin.
3. Varsa ilgili kayıt bağlantısını açın.
4. Asıl işlemi ilgili kayıt sayfasından tamamlayın.

> **ÖRNEK KULLANIM**
>
> Bir kayıtla ilgili bildirimi açıp kaynağında işlemin gerçek durumunu kontrol edin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

İlgili kayıt sayfasına ulaşabilir ve durumunu görebilirsiniz.

> **SIK YAPILAN HATA**
>
> Bildirimi okumayı işin tamamlanması sanmayın; asıl kaydı kontrol edin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Görevler, takvim ve notlar

59 · Hatırlatmaları takip

Yaklaşan kontrol ve yapılacak işleri kaçırmayın.

Paneldeki yeri: /panel/hatirlatmalar

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Tarih	Planlanan kontrol veya vadedir.
Açıklama	Ne yapılacağını belirtir.
Hedef	İlgili hayvan, varlık veya üretim kaydıdır.
Tamamlama	İşin gerçekten yapıldığı akıştan ilerlenir.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Hatırlatmalar sayfasında bekleyen işleri inceleyin.
2. İlgili hatırlatmanın tarihini ve açıklamasını kontrol edin.
3. İşlemi yapmadan önce ilgili hayvan veya üretim kaydını açın.
4. Yapılan işi ilgili kayıt üzerinden takip edin.

ÖRNEK KULLANIM

Aşı sonrası kontrol hatırlatmasını açıp ilgili hayvanın uygulama geçmişini inceleyin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

İlgili işin hangi kayda ve tarihe ait olduğunu bulabilirsiniz.

SIK YAPILAN HATA

Bir tarihin geçmiş olması işi otomatik yapılmış hale getirmez; gerçek sonucu girin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

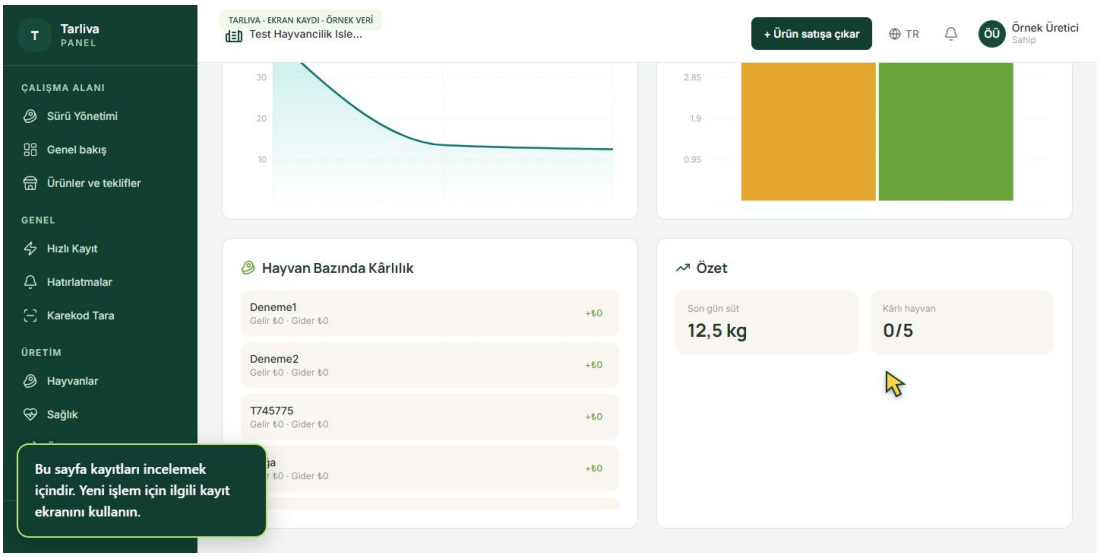
12 · Raporlar ve izlenebilirlik

Analiz

Filtrelenen raporu, süt eğrilerini, ürün geçmişini ve GS1 bilgilerini doğru yorumlayın.

BU BÖLÜMÜN TEMEL AYRIMI

Olay sayısı her zaman farklı hayvan sayısı değildir. Raporun tarih aralığını, işletmesini ve birimini kontrol etmeden toplamları karşılaştırmayın.



İlgili modülden örnek ekran. Ayrıntılı işlem sırası ve alan açıklamaları bölüm derslerindedir.

Ders 60 · Raporları inceleme

Ders 61 · İzlenebilirlik sorgusu

Ders 62 · Karekod okuma

Raporlar ve izlenebilirlik

60 · Raporları inceleme

Olay, üretim ve maliyet özetlerini kayıt kapsamıyla yorumlayın.

Paneldeki yeri: /panel/raporlar

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Dönem	30, 90 veya 365 günlük gibi sunulan aralığı seçin.
Olay adedi	Kayıt sayısıdır; benzersiz hayvan sayısıyla aynı olmayabilir.
Oran	Pay ve paydayı birlikte okuyun.
Üretim / kalite	İlgili ölçüm kayıtlarına bağlıdır.
Dışa aktarım	Sunulan CSV veya rapor çıktısını kullanın.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Durum kayıtlarında son 30, 90 veya 365 günlük dönemi seçin.
2. Olay adetlerini ve yüzdelerini karşılaştırın; bunlar farklı hayvan sayısı değildir.
3. CSV düğmesiyle seçtiğiniz dönem özetini indirin.
4. Süt, kalite ve kârlılık bölümlerini inceleyin; yeni kayıtları ilgili üretim veya finans sayfasından girin.

ÖRNEK KULLANIM

Bir hayvana iki tohumlama yapılmışsa olay sayısı iki olabilir; bunu iki farklı hayvan sanmayın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Seçtiğiniz dönem ve kapsam raporda görünür.

SIK YAPILAN HATA

Eksik verili dönemleri aynı kayıt yoğunluğuna sahipmiş gibi karşılaştırmayın.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Raporlar ve izlenebilirlik

61 · İzlenebilirlik sorgusu

Bir koddan bağlı üretim geçmişine ulaşın.

Paneldeki yeri: /panel/izlenebilirlik

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Sorgu kodu	İzlenebilir kaydın kimliğidir.
Bulunan kayıt	Ürün/lot veya hedef kimliğini doğrulayın.
Geçmiş	Kaynak olay ve bağlantıları gösterir.
Paylaşılan sayfa	Yalnızca o sayfada sunulan bilgilere erişim verir.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Sorgulayacağınız ürün veya kayıt kodunu hazırlayın.
2. İzlenebilirlik sayfasındaki sorgu alanına kodu girin.
3. Sorguyu çalıştırıp bulunan kaydın kimliğini kontrol edin.
4. Üretim geçmişi ve bağlı bilgileri inceleyin; hatalı kodu düzeltip yeniden sorgulayın.

ÖRNEK KULLANIM

Ürün kodunu sorgulayarak aynı isimli farklı bir ürün yerine doğru lotun geçmişini kontrol edin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Kodla beklenen ürün veya kayıt açılır.

SIK YAPILAN HATA

Kodu bulamamak kaydın silindiğini tek başına göstermez; yazımı ve ilgili kayıt türünü kontrol edin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Raporlar ve izlenebilirlik

62 · Karekod okuma

GS1 ham verisini ürün ve lot alanlarına ayırın.

Paneldeki yeri: /panel/karekod

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Ham veri	Uyumlu okuyucudan alınan GS1 verisidir.
Ürün kodu	Çözümlenen kimlik alanıdır.
Lot	Varsa parti bilgisidir.
Son kullanım	Veride varsa gösterilir.
Çözümle	Girilen metni analiz eder.

Adım adım nasıl yapılır?

1. İlaç veya aşı kutusunun okuyucudan alınmış GS1 ham verisini hazırlayın.
2. Veriyi GS1 ham verisi alanına yapıştırın.
3. Çözümle düğmesine basın.
4. Sonuçta ürün kodu, lot ve son kullanma bilgilerini kontrol edin. Bu ekranda doğrudan kamera taraması bulunmaz.

ÖRNEK KULLANIM

Kutunun uyumlu okuyucudan gelen ham verisini yapıştırıp ürün kodu ve lotu ambalajla karşılaştırın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Çözümleme sonucu doğru alanlarda görünür.

SIK YAPILAN HATA

Bu ekranı telefon kamerasıyla doğrudan tarama veya otomatik stok girişi yapıyormuş gibi kullanmayın; şu akış ham veri çözümlemesidir.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

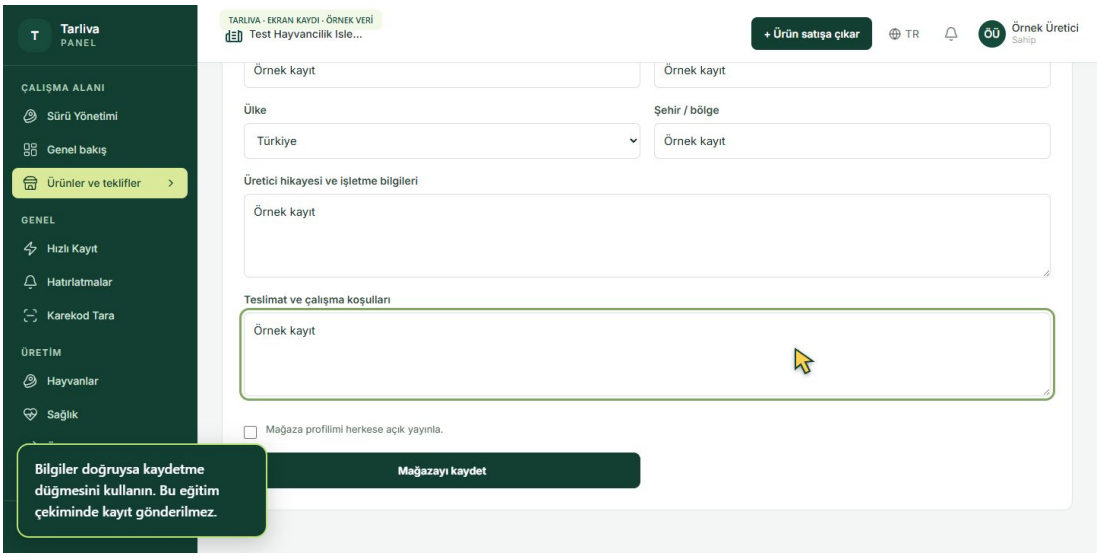
13 · Pazaryeri ve satış mağazası

Ticaret

Satış ilanı, mağaza, teklif ve görüşme akışını alıcı ve satıcı açısından öğrenin.

BU BÖLÜMÜN TEMEL AYRIMI

İlanın yayın durumu, teklifin kabulü, teslimat ve işletmenin finans kaydı farklı aşamalardır. Kaydetmek her durumda satışın tamamlandığı anlamına gelmez.



İlgili modülden örnek ekran. Ayrıntılı işlem sırası ve alan açıklamaları bölüm derslerindedir.

Ders 63 · Alıcı olarak ürün ve satıcı inceleme

Ders 64 · Mağaza ve satış yönetimi

Ders 65 · Satış ilanı hazırlama

Ders 66 · Satış ilanı hazırlama

Ders 67 · Mesajlaşma

Pazaryeri ve satış mağazası

63 · Alıcı olarak ürün ve satıcı inceleme

Satın alma öncesi ilanın kapsamını ve satıcıyı anlayın.

Paneldeki yeri: /pazar

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Kategori / arama	İstediğiniz ürünü daraltır.
Miktar / birim	Fiyatla birlikte okunmalıdır.
Konum / teslim	Ürünün nerede ve hangi koşulda bulunduğunu açıklar.
Satıcı mağazası	İlgili satıcının sunulan bilgilerini gösterir.
Teklif / mesaj	İlan hakkında görüşme akışını başlatır.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Pazaryerinde kategori, konum ve ürün filtreleriyle arayın.
2. İlanı açarak miktar, birim, fiyat ve teslim bilgisini birlikte inceleyin.
3. Fotoğraf, belge ve satıcı mağazasını kontrol edin.
4. Sistemin sunduğu teklif veya mesaj işlemiyle ilgili ürün hakkında görüşün.
5. Gönderimden önce doğru ilan ve satıcı üzerinde olduğunuzu kontrol edin.

ÖRNEK KULLANIM

Ton fiyatlı bir ilan ile kg fiyatlı ilanı birimlerini eşitlemeden karşılaştırmayın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Doğru satıcı, ürün ve teslim koşullarına ait görüşme açılır.

SIK YAPILAN HATA

İlanı görüntülemeyi rezervasyon veya tamamlanmış ödeme olarak kabul etmeyin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Pazaryeri ve satış mağazası

64 · Mağaza ve satış yönetimi

Satıcı hesabınızı ve ticari görüşmeleri birlikte yönetin.

Paneldeki yeri: /panel/ticaret

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Mağaza	Herkese sunulan satıcı bilgileridir.
İlanlar	Ürünlerin kaydedilmiş yayın durumlarıdır.
Teklifler	İlgili ürün ve alıcı talebini gösterir.
Yeni ürün	İlan oluşturma formuna geçer.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Satıcı panelinde ilanlarınızı, mağaza bilgilerinizi ve tekliflerinizi inceleyin.
2. Yeni ürün için satış ilanı oluşturma sayfasını açın.
3. Mevcut ilanı düzenlemek için ilgili ilanın düzenleme işlemini kullanın.
4. Gelen teklifin ürün, miktar ve fiyatını kontrol edip ilgili teklif üzerinden ilerleyin.

ÖRNEK KULLANIM

Mağaza bilgilerini kontrol ettikten sonra yeni ürün ilanını hazırlayın ve gelen teklifi ilgili ilan üzerinden açın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

İlan ve teklif durumunu satıcı panelinde bulabilirsiniz.

SIK YAPILAN HATA

Mağazanın profil bilgisiyle belirli ilanın teslim veya miktar bilgilerini karıştırmayın.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Pazaryeri ve satış mağazası

65 · Satış ilanı hazırlama

Ürün ilanını eksiksiz ve anlaşılır hazırlayın.

Paneldeki yeri: /panel/ticaret/yeni

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Kategori	İlana uygun alanları belirler.
Başlık / açıklama	Ürünü ve koşulları açıkça tanımlar.
Miktar / birim / fiyat	Birbiriyle uyumlu girilmelidir.
Konum / teslim	Gerçek koşulları belirtir.
Fotoğraf / belge	Ürüne ait dosyalardır.
Yayın durumu	Formun kaydetme sonucunda hangi aşamaya geçtiğini kontrol edin.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Ürün kategorisini seçin; başlık ve açıklamayı girin.
2. Miktar, birim, fiyat, konum ve teslim / hasat bilgilerini tamamlayın.
3. Ürüne uygun fotoğraf ve belgeleri ekleyin; kalite ve sağlık bilgilerini kontrol edin.
4. Formdaki kaydetme ve yayın durumunu kontrol edin; ilanı satıcı panelinden takip edin.

ÖRNEK KULLANIM

Hasat sonrası satışa çıkacak üründe mevcut miktarla tahmini miktarı açıklamada ayırın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

İlanı satıcı panelinde bulabilir, ayrıntısını tekrar açabilirsiniz.

SIK YAPILAN HATA

Gerçek ürüne ait olmayan fotoğraf veya belgeyi kullanmayın; taslak kaydetmeyi yayına çıkmış ilanla karıştırmayın.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Pazaryeri ve satış mağazası

66 · Satış ilanı hazırlama

Mevcut ilanı kimliğini çoğaltmadan güncelleyin.

Paneldeki yeri: /panel/ticaret/duzenle/:id

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
İlan kimliği	Doğru ürünü açtığınızı kontrol edin.
Miktar / fiyat	Güncel koşulları yansıtmalıdır.
Görseller / belgeler	Eski dosyaların hâlâ geçerli olduğunu kontrol edin.
Kayıt sonucu	Yayın durumunu yeniden inceleyin.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Ürün kategorisini seçin; başlık ve açıklamayı girin.
2. Miktar, birim, fiyat, konum ve teslim / hasat bilgilerini tamamlayın.
3. Ürüne uygun fotoğraf ve belgeleri ekleyin; kalite ve sağlık bilgilerini kontrol edin.
4. Formdaki kaydetme ve yayın durumunu kontrol edin; ilanı satıcı panelinden takip edin.

ÖRNEK KULLANIM

Stok azaldığında aynı ürün için yeni ilan açmak yerine mevcut ilanın uygun düzenleme akışını kullanın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

İlan ayrıntısında güncel alanlar görünür.

SIK YAPILAN HATA

Fiyatı değiştirirken birimi değiştirmeyi unutmayın; aynı sayı farklı anlam taşıyabilir.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Pazaryeri ve satış mağazası

67 · Mesajlaşma

Görüşmeyi doğru kişi ve ticari kayıtla bağlayın.

Paneldeki yeri: /panel/mesajlar

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Görüşme	Karşı tarafı ve bağlamı seçin.
Önceki mesajlar	Konuşmanın hangi ilana ait olduğunu kontrol edin.
Mesaj metni	Göndermek istediğiniz açıklamadır.
Gönderim sonucu	Doğru görüşmede görünmesini doğrulayın.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Görüşme listesinden doğru kişiyi veya işlemi seçin.
2. Önceki mesajları ve bağlı teklif / ilanı kontrol edin.
3. Mesaj alanına metninizi yazın ve gönderme düğmesini kullanın.
4. Yeni mesajın doğru görüşmede göründüğünü kontrol edin.

ÖRNEK KULLANIM

İki farklı alıcıyla görüşürken teklifin bağlı olduğu görüşmeyi açıp miktar veya teslim sorusunu yanıtlayın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Yeni mesaj yalnızca hedef görüşmede görünür.

SIK YAPILAN HATA

Telefon, fiyat veya teslim taahhüdünü yanlış görüşmeye göndermemek için alıcıyı kontrol edin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

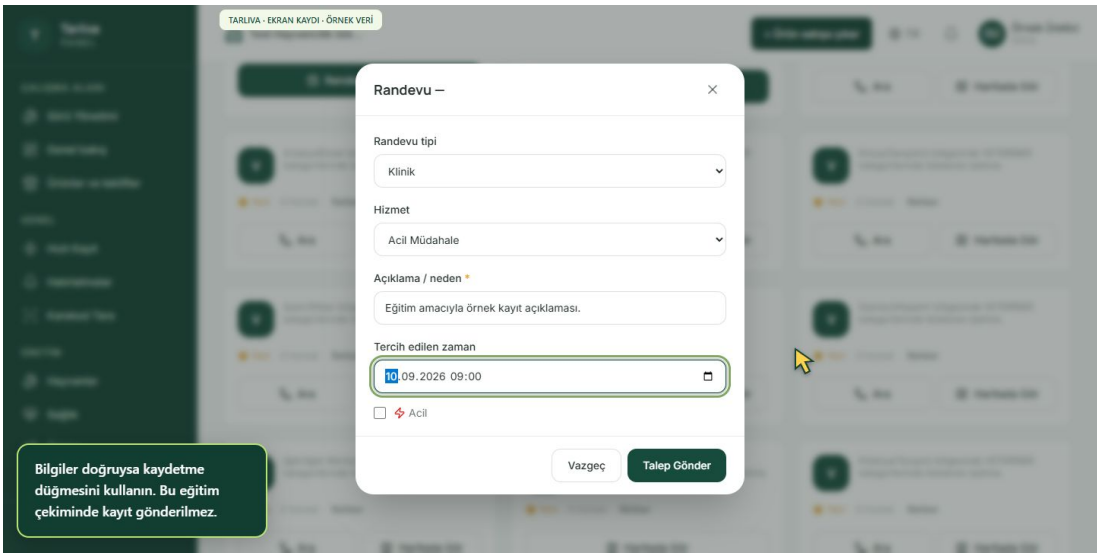
14 · Veteriner, hizmet ve klinik

Veteriner

Hizmet bulma, randevu, hasta kaydı, muayene ve profesyonel profil akışını inceleyin.

BU BÖLÜMÜN TEMEL AYRIMI

İşletme sahibi ile veterinerin ekranları ve işlem yetkileri farklıdır. Başkasının hesabıyla işlem yapmak yerine kendi rolünüzü kullanın.



İlgili modülden örnek ekran. Ayrıntılı işlem sırası ve alan açıklamaları bölüm derslerindedir.

Ders 68 · Veteriner hizmeti bulma

Ders 69 · Randevu yönetimi

Ders 70 · Klinik kayıt

Ders 71 · Veteriner profili

Ders 72 · İş ilanları ve başvurular

Ders 73 · İş ilanları ve başvurular

Veteriner, hizmet ve klinik

68 · Veteriner hizmeti bulma

Uygun veteriner veya hizmeti bulun.

Paneldeki yeri: /panel/pazaryeri

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Veteriner / hizmet	İlgili profesyonel ve hizmeti seçin.
Profil	Sunulan bilgi ve hizmet koşullarını inceleyin.
Randevu / ziyaret	İhtiyacınıza uygun talep türüdür.
İşletme / hayvan	Talebin kimin için olduğunu belirtir.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Veteriner ve hizmet listesini inceleyin.
2. İlgili hizmeti veya veteriner profilini açın.
3. Randevu veya Çiftlik Ziyareti talebinde gerekli bilgileri tamamlayın.
4. Talebin durumunu randevularınızdan takip edin.

ÖRNEK KULLANIM

Çiftlik ziyareti isteği oluştururken doğru işletmeyi, konumu ve ihtiyacı açıklayın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Talebi randevu veya ilgili durum listesinde bulabilirsiniz.

SIK YAPILAN HATA

Talep oluşturmayı veterinerin onayı veya tamamlanmış muayene saymayın.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Veteriner, hizmet ve klinik

69 · Randevu yönetimi

Talebin zamanını, tarafını ve durumunu takip edin.

Paneldeki yeri: /panel/randevular

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Talep kimliği	Doğru randevuyu açın.
İşletme / hasta	Görüşmenin bağlamıdır.
Tarih / saat	Planlanan zamandır.
Durum	Bekleyen, onaylı veya ekranda sunulan aşamayı gösterir.
Klinik bağlantısı	Muayene gerekiyorsa ilgili akışa geçer.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Randevu listesinden ilgili talebi seçin.
2. İşletme, zaman ve talep bilgilerini kontrol edin.
3. Rolünüze ve randevu durumuna göre sunulan işlemi kullanın.
4. Klinik kaydı gerekiyorsa ilgili hasta / randevu üzerinden Klinik bölümüne geçin.

ÖRNEK KULLANIM

Görüşme öncesi randevunun hangi işletme ve hayvana ait olduğunu kontrol edin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Randevu listesinde güncel durum görünür.

SIK YAPILAN HATA

Rolünüzde sunulmayan işlem için farklı hesap kullanmayın; kendi yetkili hesabınızdan ilerleyin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Veteriner, hizmet ve klinik

70 · Klinik kayıt

Muayene ve tedavi kayıtlarını doğru hastaya bağlayın.

Paneldeki yeri: /panel/klinik

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Hasta / randevu	İlgili hayvan ve ziyaret kimliğidir.
Bulgular	Muayenede elde edilen gerçek bilgilerdir.
Muayene kaydı	İlaç veya sonraki kayıtların bağlamıdır.
İlaç bilgisi	Yetkili profesyonelin belirlediği gerçek uygulamadır.
Geçmiş	Önceki muayene ve kayıtları inceleyin.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Randevu veya hasta seçiminden doğru hayvanı açın.
2. Muayene bölümünde bulguları ve gerekli alanları tamamlayın.
3. Muayeneyi kaydedin; ilaç kaydında doğru muayene ve hayvanı kontrol edin.
4. Kaydedilen muayene ve reçete bilgilerini tekrar inceleyin.

ÖRNEK KULLANIM

Aynı işletmenin iki hayvanını muayene ederken her kayıttan önce küpe veya hasta kimliğini yeniden kontrol edin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Muayene doğru hastanın geçmişine bağlanır.

SIK YAPILAN HATA

Klinik kayıt formunu tanı veya reçete önerisi üreten otomatik bir araç olarak yorumlamayın.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Veteriner, hizmet ve klinik

71 · Veteriner profili

Profesyonel profilinizi ve ziyaret tercihlerinizi güncel tutun.

Paneldeki yeri: /panel/profil

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Mesleki bilgiler	Güncel ve doğrulanabilir bilgileri kullanın.
İletişim	Hizmet için ulaşılabilir bilgidir.
Çiftlik ziyareti	Sunulan tercih alanından kontrol edin.
Kayıt sonucu	Profil görünümünü tekrar inceleyin.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Profilim sayfasında mevcut bilgilerinizi inceleyin.
2. Mesleki ve iletişim bilgilerinizi formdaki alanlardan güncelleyin.
3. Çiftlik ziyareti kabul et tercihinizi kontrol edin.
4. Değişiklikleri kaydedip profil bilgilerini yeniden inceleyin.

ÖRNEK KULLANIM

İletişim bilginiz değiştiğinde mevcut profili güncelleyin; ikinci bir profesyonel hesap açmayın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Profilinizde kaydettiğiniz alanlar doğru görünür.

SIK YAPILAN HATA

Profil bilgisini düzenlemenin varsa mesleki doğrulama veya onay sürecini otomatik tamamladığını varsaymayın.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Veteriner, hizmet ve klinik

72 · İş ilanları ve başvurular

İş ilanı veya başvuruyu kendi rolünüze göre takip edin.

Paneldeki yeri: /panel/is-ilanlari

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
İlan	İşin açıklaması ve koşullarıdır.
Başvuru	İlgili aday veya talep kaydıdır.
Tarih / durum	İlanın güncel aşamasını gösterir.
İşlem	Rolünüzde sunulan ekleme, başvuru veya düzenlemedir.

Adım adım nasıl yapılır?

1. İş ilanları listesindeki ilgili kaydı açın.
2. İlanın açıklama ve çalışma koşullarını inceleyin.
3. Rolünüze göre ilan veya başvuru için sunulan işlemi seçin.
4. Kaydetmeden veya göndermeden önce girilen bilgileri kontrol edin.

> **ÖRNEK KULLANIM**
>
> Bir ilanı açıp çalışma koşullarını kontrol ettikten sonra rolünüzün sunduğu işlemle ilerleyin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Kaydın gönderim veya durum sonucunu ilgili listede görebilirsiniz.

> **SIK YAPILAN HATA**
>
> İlanı kaydetmeyi işe alım veya başvurunun kabulü olarak değerlendirmeyin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Veteriner, hizmet ve klinik

73 · İş ilanları ve başvurular

İş ilanı veya başvuruyu kendi rolünüze göre takip edin.

Paneldeki yeri: /panel/ilanlar

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
İlan	İşin açıklaması ve koşullarıdır.
Başvuru	İlgili aday veya talep kaydıdır.
Tarih / durum	İlanın güncel aşamasını gösterir.
İşlem	Rolünüzde sunulan ekleme, başvuru veya düzenlemedir.

Adım adım nasıl yapılır?

1. İş ilanları listesindeki ilgili kaydı açın.
2. İlanın açıklama ve çalışma koşullarını inceleyin.
3. Rolünüze göre ilan veya başvuru için sunulan işlemi seçin.
4. Kaydetmeden veya göndermeden önce girilen bilgileri kontrol edin.

> **ÖRNEK KULLANIM**
>
> Bir ilanı açıp çalışma koşullarını kontrol ettikten sonra rolünüzün sunduğu işlemle ilerleyin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Kaydın gönderim veya durum sonucunu ilgili listede görebilirsiniz.

> **SIK YAPILAN HATA**
>
> İlanı kaydetmeyi işe alım veya başvurunun kabulü olarak değerlendirmeyin.

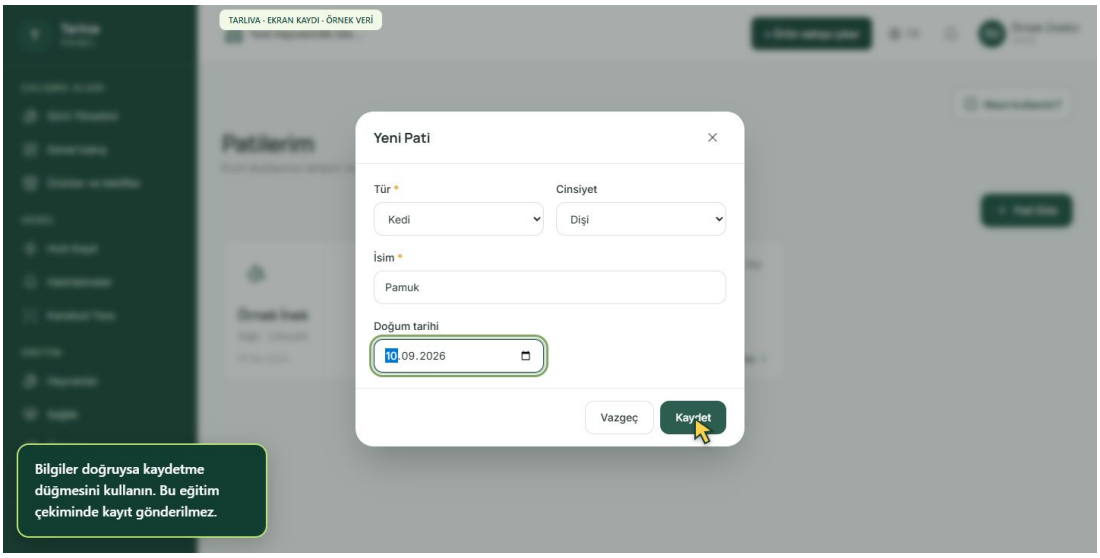
Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

15 · Hayvansever ve pati kayıtları

Hayvansever

Pati kimliği, aşı/aktivite geçmişi ve kayıp-bulundu sürecini takip edin.

> **BU BÖLÜMÜN TEMEL AYRIMI**
>
> Kayıp kaydındaki iletişim bilgilerinin nasıl görüneceğini kontrol edin. Hayvan bulunduğunda kaydı güncelleyin.



İlgili modülden örnek ekran. Ayrıntılı işlem sırası ve alan açıklamaları bölüm derslerindedir.

Ders 74 · Pati kaydı

Ders 75 · Pati detay işlemleri

Ders 76 · Kayıp ilanlarını takip

Ders 77 · Bilgi rehberini kullanma

Hayvansever ve pati kayıtları

74 · Pati kaydı

Her pati için doğru kimlik kartı oluşturun.

Paneldeki yeri: /panel/patiler

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
İsim	Patinin ayırt edici adıdır.
Tür / cinsiyet	Gerçek kimlik bilgisidir.
Diğer bilgiler	Formun sunduğu mevcut alanları bildiğiniz ölçüde tamamlayın.
Pati kartı	Aşı, aktivite ve kayıp işlemlerinin başlangıcıdır.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Pati Ekle düğmesini açın.
2. Türü seçin ve hayvanın ismini girin.
3. Formdaki cinsiyet ve diğer mevcut bilgileri tamamlayıp kaydedin.
4. Pati kartını açarak aşı ve aktivite kayıtlarını takip edin.

> **ÖRNEK KULLANIM**
>
> Aynı isimli iki pati varsa doğru fotoğraf ve kimlik bilgisiyle kartları ayırt edin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Pati listesinden doğru karta ulaşabilirsiniz.

> **SIK YAPILAN HATA**
>
> Bilinmeyen sağlık veya kimlik bilgisini kesinmiş gibi doldurmayın.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Hayvansever ve pati kayıtları

75 · Pati detay işlemleri

Aşı, aktivite ve kayıp geçmişini tek karttan yönetin.

Paneldeki yeri: /panel/patiler/:id

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Pati kimliği	İşlem yapmadan önce adı ve türü kontrol edin.
Aşı	Gerçek uygulama ve takip tarihidir.
Aktivite	İlgili etkinlik veya bakım bilgisidir.
Kayıp	Son görülme ve iletişim bilgisiyle ayrı akıştır.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Doğru patinin kartında olduğunuzu kontrol edin.
2. Aşı veya aktivite ekleme işlemini seçin.
3. Tarih ve ilgili kayıt bilgilerini tamamlayıp kaydedin.
4. Kayıp işlemlerinde son görülme ve iletişim bilgilerini dikkatle kontrol edin.

ÖRNEK KULLANIM

Aşı uygulandıktan sonra gerçek tarihi ve varsa sonraki kontrol tarihini aynı patinin kartına kaydedin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Yeni kayıt doğru patinin geçmişinde bulunur.

SIK YAPILAN HATA

Sonraki kontrolü aşı yapılmış kaydı sanmayın; plan ve gerçekleşen işlem farklıdır.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Hayvansever ve pati kayıtları

76 · Kayıp ilanlarını takip

Kayıp durumunu doğru bilgiyle paylaşın ve sonlandırın.

Paneldeki yeri: /panel/kayip

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Pati	İlgili hayvanın kartıdır.
Son görülme	Gerçek konum ve zaman bilgisidir.
İletişim	Görünmesini istediğiniz doğru bilgilerdir.
Bulundu	Kayıp sürecini güncelleyen işlemdir.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Kayıp ilanları listesini inceleyin.
2. Yeni kayıp bildirimi için ilgili patinin detayını açın.
3. Son görülme ve iletişim bilgilerini tamamlayın.
4. Pati bulunduğunda ilgili kaydı Bulundu olarak güncelleyin.

ÖRNEK KULLANIM

Pati bulunduğunda ilgili bildirimi Bulundu olarak güncelleyip artık kayıp görünmediğini kontrol edin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

İlgili kayıtta güncel kayıp/bulundu durumu görünür.

SIK YAPILAN HATA

Bulunan hayvan için yeni kayıt açmak yerine mevcut kayıp kaydını güncelleyin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Hayvansever ve pati kayıtları

77 · Bilgi rehberini kullanma

Bilgi içeriği ile kendi hayvanınızın kaydını ayırın.

Paneldeki yeri: /panel/rehber

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Konu	Okumak istediğiniz bilgi başlığıdır.
İçerik	Genel bilgilendirme açıklamasıdır.
Pati detayı	Kendi hayvanınızın gerçek kayıt ekranıdır.

Adım adım nasıl yapılır?

1. İlgilendiğiniz hayvan veya bilgi konusunu seçin.
2. Başlıkları açarak ilgili açıklamaları okuyun.
3. Rehber içeriklerini kayıt ekranlarıyla karıştırmayın.
4. Hayvanınıza ait aşı ve aktivite bilgilerini Pati detayında kaydedin.

> **ÖRNEK KULLANIM**
>
> Bir bilgi konusunu okuduktan sonra kendi hayvanınızın aşı bilgisini Pati detayında kaydedin.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Bilgiyi okuyabilir ve gerçek kaydı doğru sayfadan oluşturabilirsiniz.

> **SIK YAPILAN HATA**
>
> Rehberdeki açıklamayı kişiye veya hayvana özel uzman kararı olarak değerlendirmeyin.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

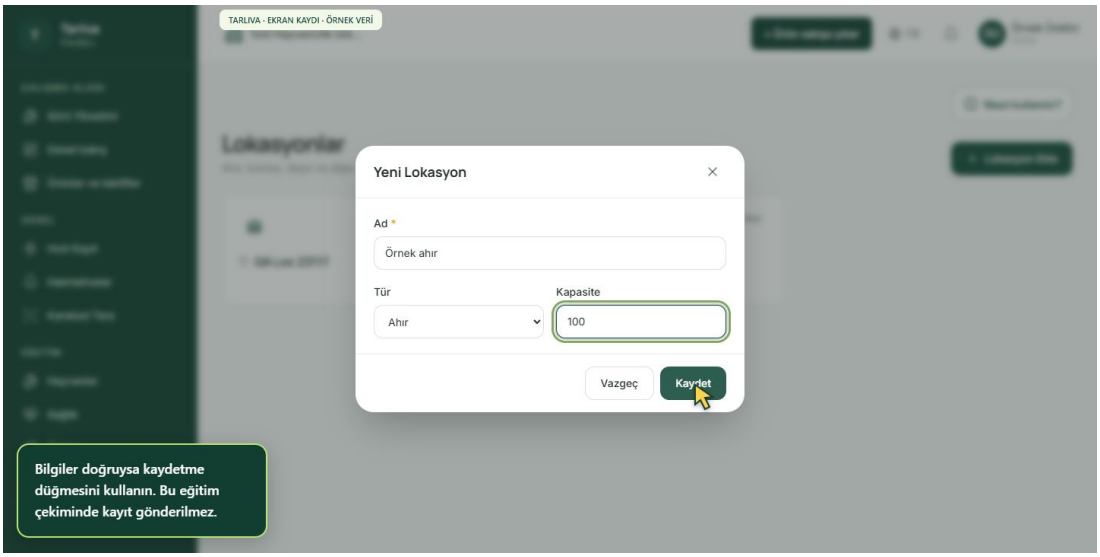
16 · Tanımlar, aktarım ve yardımcı araçlar

Ortak araçlar

Lokasyon, katalog, dosya aktarımı, sensör eşleştirme ve geri alma işlemlerini öğrenin.

BU BÖLÜMÜN TEMEL AYRIMI

Bir dosya önizlemesi kayıt işlemi değildir. Cihaz eşleştirmek tek başına ölçüm oluşturmaz. Geri alma yalnızca ilgili kayıt türünde sunulduğunda kullanılabilir.



İlgili modülden örnek ekran. Ayrıntılı işlem sırası ve alan açıklamaları bölüm derslerindedir.

Ders 78 · Lokasyon ekleme

Ders 79 · Tür ve ırk tanımı

Ders 80 · Excel ile hayvan ve tohumlama aktarımı

Ders 81 · Cihaz eşleştirme ve ölçüm geçmişi

Ders 82 · Silinen kayıtları inceleme

Tanımlar, aktarım ve yardımcı araçlar

78 · Lokasyon ekleme

Ahır, kümes ve diğer üretim yerlerini adlandırın.

Paneldeki yeri: /panel/lokasyonlar

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Tür	Gerçek lokasyon türünü seçin.
Ad	İşletmede ayırt edilecek isimdir.
Kapasite	Formda sunulan kapasite bilgisidir.
Atama	Hayvan veya sürü bağlantılarında seçilir.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Lokasyon Ekle düğmesini açın.
2. Ahır, kümes veya işletmenize uygun lokasyon türünü seçin.
3. Ad ve kapasiteyi girip kaydedin.
4. Hayvan veya sürü atamalarında bu lokasyonu seçebilirsiniz.

> **ÖRNEK KULLANIM**
>
> İki kümese aynı adı vermek yerine Kümes A ve Kümes B gibi tutarlı adlar kullanın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Lokasyon uygun atama seçimlerinde bulunur.

> **SIK YAPILAN HATA**
>
> Lokasyon oluşturmayı hayvan veya sürünün o konuma atanmasıyla aynı işlem saymayın.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Tanımlar, aktarım ve yardımcı araçlar

79 · Tür ve ırk tanımı

Tür ve ırk tanımlarını tutarlı kullanın.

Paneldeki yeri: /panel/katalog

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Tür	Katalogdaki hayvan türüdür.
Sınıf	Tür tanımının ilgili sınıfıdır.
Irk	Seçili türe bağlıdır.
Amaç / menşe	Biliniyorsa doğru kaynağa göre girilir.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Kullanacağınız türün katalogda bulunup bulunmadığını kontrol edin.
2. Eksikse Tür Ekle ile tür adı ve sınıfını girin.
3. Irk kaydı için ilgili türü seçip Irk Ekle işlemini açın.
4. Irk adı, amaç ve menşe ülkeyi tamamlayıp kaydedin.

ÖRNEK KULLANIM

Irk eklemeden önce doğru tür altında mevcut olup olmadığını arayın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Hayvan kayıt formunda türe uygun ırkı seçebilirsiniz.

SIK YAPILAN HATA

Düve, inek ve buzağıyı ayrı tür gibi açmayın; bunlar kategori veya dönem bilgisidir.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Tanımlar, aktarım ve yardımcı araçlar

80 · Excel ile hayvan ve tohumlama aktarımı

Toplu içe aktarmadan önce kimlik ve tarihleri doğrulayın.

Paneldeki yeri: /panel/excel-aktarim

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Şablon	Desteklenen sütun düzenini gösterir.
Küpe	Mevcut kayıtla eşleşmede temel kimliktir.
Tarih	Dosya biçimini önizlemede doğrulayın.
Hata / uyarı	Aktarılmayacak veya kontrol isteyen satırdır.
Aktarım sonucu	Gerçekte oluşturulan veya eşleşen kayıtları gösterir.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Ekrandaki şablonu ve örnek sütunları inceleyin; kaynak dosyanızın yedeğini ayırın.
2. Dosyada küpe kimlikleri, tarih biçimleri ve işletme bilgilerinin tutarlı olduğundan emin olun.
3. Dosyayı seçip önizlemeyi çalıştırın; satır bazındaki hata ve uyarıları inceleyin.
4. Hatalı veya çelişkili satırları kaynak dosyada düzeltip yeniden önizleyin.
5. Önizleme doğrulandıktan sonra aktarımı tamamlayın; oluşan kayıtları küpe ve tarih üzerinden kontrol edin.

ÖRNEK KULLANIM

Aynı hayvanın tohumlama tarihini farklı biçimlerde yazmak yerine şablonun beklediği tek biçime dönüştürün.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Önizlemedeki kimlik ve tarih, aktarım sonrası hayvan geçmişinde doğru bulunur.

SIK YAPILAN HATA

Her Excel dosyasının sütunları kendiliğinden anlaşılır diye varsaymayın; sunulan şablonu kullanın.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Tanımlar, aktarım ve yardımcı araçlar

81 · Cihaz eşleştirme ve ölçüm geçmişi

Hayvanla cihaz kimliğini bağlayıp gelen ölçümü inceleyin.

Paneldeki yeri: /panel/cihazlar

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Cihaz türü	Tasma, adım sayar, bolus, küpe sensörü, tartı veya ilgili seçenektir.
Seri	Fiziksel cihazı ayırt eder.
Hayvan	Ölçümün bağlanacağı kimliktir.
Dönem / ölçüm	Örnek olarak 7 gün ve ağırlık gibi filtrelerdir.
Son ölçüm / pil	Veri geldiyse sunulan bağlantı bilgileridir.

Adım adım nasıl yapılır?

1. Cihazlar ve Ölçümler sayfasında Cihaz Eşleştir işlemini açın.
2. Cihaz türü, seri numarası, varsa üretici ve bağlı hayvanı seçin.
3. Kaydı tamamlayın; eşleştirilen cihaz kartını bulun.
4. Uyumlu bağlantıdan veri gelmişse Ölçümler üzerinden dönem ve ölçüm türünü seçin.
5. Cihaz artık kullanılmıyorsa eşleştirmeyi sonlandırın; geçmiş ölçümler korunur.

ÖRNEK KULLANIM

Cihazı doğru küpeyle eşleştirdikten sonra veri gönderimi varsa ölçüm geçmişini açın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Cihaz kartında eşleşme ve mevcutsa zamanlı ölçüm kayıtları görünür.

SIK YAPILAN HATA

Eşleştirme her marka cihazdan otomatik veri geleceği anlamına gelmez; uyumlu bağlantı kurulmuş olmalıdır.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Tanımlar, aktarım ve yardımcı araçlar

82 · Silinen kayıtları inceleme

Sunulan kayıt türlerinde yanlış silmeyi geri alın.

Paneldeki yeri: /panel/geri-al

Başlamadan önce

Doğru işletme ve kayıt kimliğini seçin; gerçek tarih ve birimi hazırlayın. Aynı olayın daha önce girilmediğini kontrol edin.

Alanlar ne anlama geliyor?

Alan	Açıklama
Kayıt türü	İlgili silinen kayıt grubunu seçin.
Kimlik	Ad, küpe veya diğer ayırt edici bilgiyi kontrol edin.
Silinme tarihi	Doğru kaydı bulmaya yardım eder.
Geri al	Yalnızca bu kayıt için işlem sunuluyorsa kullanılabilir.

Adım adım nasıl yapılır?

1. İlgili kayıt türünü seçin.
2. Silinen kaydın kimliğini ve tarihini kontrol edin.
3. Geri alma işlemi sunuluyorsa yalnızca doğru kayıt için kullanın.
4. İlgili ana listeye dönerek sonucu kontrol edin.

ÖRNEK KULLANIM

Yanlış kaldırılan hayvanı küpeyle doğrulayıp geri aldıktan sonra ana listede yeniden arayın.

Sonucu nasıl kontrol edersiniz?

Geri alınan kayıt ilgili ana listede bulunur.

SIK YAPILAN HATA

Her işlem ve bağlı hareket için geri alma bulunduğunu varsaymayın; uyarıları okuyun.

Bu dersin video ve çevrimiçi rehberini açın →

Sık sorulanlar ve kayıt kontrolü

Düğme neden görünmüyor?

Aktif işletme, faaliyet, paket kapsamı ve kullanıcı rolü farklı olabilir. Aynı sayfayı salt okunur yetkiyle açtıysanız kayıt işlemlerini göremeyebilirsiniz.

Kaydı kaydettim ama listede bulamıyorum.

İşletme, sezon, tarih, durum ve arama filtrelerini temizleyip kimlikle yeniden arayın. Farklı bir kapsama kaydedilip kaydedilmediğini kontrol edin.

Bağlantı hatasında tekrar yeni kayıt mı açmalıyım?

Önce sonucu ve geçmişi kontrol edin. Ekran aynı gönderimi yeniden denemenizi istiyorsa bu akıştan ilerleyin; mükerrer kayıt oluşturmak için yeni form açmayın.

Kayıt değişti uyarısı ne demek?

Başka bir işlem kayıt sürümünü değiştirmiş olabilir. Kaydı yeniden açıp en güncel değerleri kontrol ederek tekrar düzenleyin.

Kayıt neden silinemiyor?

Rolünüz uygun olmayabilir veya kayıt başka hareketlere bağlı olabilir. Uyarıda belirtilen bağlantıları kontrol edin; bağlı geçmişi göz ardı ederek silmeye çalışmayın.

Kaydetmeden önce son kontrol

- Zorunlu alanlar tamamlanmadan ve seçimler doğrulanmadan kaydetmeyin.
- Kaydetme sürerken bekleyin; bağlantı hatasında ekrandaki sonuca ve yeniden deneme uyarısına göre ilerleyin.
- Başarı mesajından sonra kaydı ilgili listede veya geçmişte yeniden açarak doğrulayın.

Düzeltme ve silme işlemleri

- Yanlış bilgi için önce mevcut kaydı bulun; düzeltme amacıyla aynı olayı ikinci kez eklemeyin.
- Düzenleme işlemi sunuluyorsa güncel kaydı açın, hedef alanları değiştirin ve kaydedin.
- Silme işleminde hedef kimliği ve bağlı kayıt uyarısını okuyun. Bağlı hareketler varsa önce ilgili bağı çözmeniz gerekebilir.
- Geri alma her kayıt için aynı değildir; yalnızca ürünün sunduğu geri alma akışını kullanın.

SATIN ALMADAN ÖNCE

Kendi işletmenizden bir örneği baştan sona inceleyin. Gerekli modülleri, personel rollerini, parsel/hayvan sayısını ve rapor ihtiyacınızı belirleyin. Güncel Paketler sayfasını okuyun; işinize özel senaryoyu Demo talebinde anlatın.

Video ve bölüm rehberleri: https://tarliva.com/videolar
Paketler: https://tarliva.com/paketler
Demo: https://tarliva.com/demo