

TarımDefteriPro Kullanım Kılavuzu - Bölüm 1

Bu belge TarımDefteriPro uygulamasını ilk kez kullanacak kullanıcılar için hazırlanmıştır. Amaç, sistemin çalışma mantığını ve doğru kullanım sırasını açıklamaktır.

1. TarımDefteriPro Nedir?

TarımDefteriPro; tarımsal üretim süreçlerini sezon bazlı yönetmek için geliştirilen kapsamlı bir kayıt ve takip sistemidir. Araziler, parseller, ürünler, gübreleme, ilaçlama, hasat, satış, tahsilat ve finans kayıtlarını tek merkezde toplar.

2. Sistemin Temel Mantığı

Programda tüm kayıtlar bir sezon altında tutulur. Önce sezon oluşturulur, ardından ortaklar, araziler ve parseller tanımlanır. Daha sonra ekim yapılır, sezon boyunca girdiler işlenir, hasat gerçekleştirilir, satışlar kaydedilir ve tahsilatlar takip edilir.

3. Doğru Kullanım Sırası

1. Sezon oluştur.
2. Ortakları ekle.
3. Arazileri tanımla.
4. Parselleri oluştur.
5. Ürünleri tanımla.
6. Ekim kayıtlarını gir.
7. Gübre, ilaç, sulama ve diğer girdileri kaydet.
8. Hasat kayıtlarını oluştur.
9. Satışları gir.
10. Tahsilatları işle.
11. Finans ve raporları kontrol et.

4. Dashboard

Dashboard günlük kullanım ekranıdır. Buradan aktif sezon, özet istatistikler, yaklaşan işlemler ve genel durum takip edilir. Sisteme her girişte önce Dashboard kontrol edilmesi önerilir.

5. En İyi Kullanım Önerileri

- Her işlemi gerçekleştiği gün sisteme girin.
- Sezon değiştirmeden önce rapor alın.
- Hasat ve satış kayıtlarını eş zamanlı takip edin.
- Tahsilatları geciktirmeyin.
- Düzenli veritabanı yedeği alın.

Sonraki bölümde Sezon Yönetimi, Ortak Yönetimi ve Ortak Ödemeleri ayrıntılı olarak anlatılacaktır.

TarımDefteriPro Kullanım Kılavuzu - Bölüm 2

Sezon Yönetimi

Sezon, sistemin temelidir. Her üretim yılı için yeni bir sezon oluşturulmalıdır. Sezon adı açıklayıcı olmalı (ör. 2026 Domates Sezonu). Aktif sezon üzerinde tüm işlemler gerçekleştirilir. Sezon oluşturduktan sonra düzenlenebilir, ancak aktif üretim sırasında gereksiz değişikliklerden kaçınılmalıdır.

Sezon Açma Adımları

1. Sezonlar menüsüne girin. 2. Yeni Sezon oluşturun. 3. Başlangıç ve bitiş tarihlerini belirleyin. 4. Kaydedin. 5. Aktif sezon olarak seçin.

Ortak Yönetimi

Ortaklar modülü; üretime katılan kişi veya işletmelerin kayıt altına alınmasını sağlar. Her ortak için ad, iletişim bilgileri ve gerekli açıklamalar eksiksiz girilmelidir.

Ortak Ekleme

Yeni Ortak butonuna tıklayın. Kimlik bilgilerini doldurun. Gerekli iletişim bilgilerini girin ve kaydedin. Aynı kişi için mükerrer kayıt oluşturmamaya dikkat edin.

Ortak Ödemeleri

Ortaklara yapılan ödemeler veya ortaklardan alınan tahsilatlar bu modülde kayıt altına alınır. Her işlem tarih, açıklama ve tutar bilgisiyle kaydedilmelidir.

Dikkat Edilecek Noktalar

- Yanlış sezonda kayıt oluşturmayın.
- Aynı ortağı tekrar eklemeyin.
- Ödemelerde tarih ve tutarı mutlaka kontrol edin.
- Düzenli olarak kayıtlarınızı gözden geçirin.

Sık Yapılan Hatalar

Sezon açmadan kayıt girmek, yanlış ortağı ödeme işlemek, açıklama alanlarını boş bırakmak ve eski sezon üzerinde işlem yapmaya devam etmek.

Sonraki bölümde Arazi Yönetimi, Parseller ve Ekim işlemleri anlatılacaktır.

TarımDefteriPro Kullanım Kılavuzu - Bölüm 3

Arazi Yönetimi

Tarım faaliyetlerinin yapılacağı tüm araziler bu modülde tanımlanır. Her arazi için açıklayıcı bir ad, konum bilgisi ve varsa tapu veya özel notlar girilmelidir. Arazi bilgileri sonraki tüm kayıtların temelini oluşturur.

Arazi Ekleme

1. Arazi Yönetimi menüsünü açın.
2. Yeni Arazi seçeneğini kullanın.
3. Arazi bilgilerini eksiksiz doldurun.
4. Kaydedin.
5. Bilgileri kontrol edin.

Parsel Yönetimi

Bir arazi birden fazla parselle ayrılabilir. Parseller sayesinde aynı arazi üzerinde farklı ürünler veya farklı üretim planları takip edilebilir.

Parsel Oluşturma

Parsel adı, bağlı olduğu arazi, büyüklüğü ve gerekli açıklamalar girilir. Her parsel yalnızca doğru arazi altında oluşturulmalıdır.

Parsel Kullanımı

Parsel kullanım ekranı, hangi sezon içinde hangi parselin nasıl değerlendirildiğini gösterir. Aynı sezon içinde çakışan kullanım kayıtlarından kaçınılmalıdır.

Ekim Yönetimi

Ekim modülü, belirli bir sezonda belirli bir parselle hangi ürünün ekildiğini kayıt altına alır. Ekim tarihi, ürün ve ilgili açıklamalar eksiksiz girilmelidir.

Önerilen İş Akışı

Önce araziyi oluşturun. Ardından parselleri tanımlayın. Daha sonra sezonu seçerek ekim kaydını girin. Bundan sonraki gübreleme, ilaçlama, sulama ve hasat kayıtları bu ekim kaydı üzerinden devam edecektir.

Sık Yapılan Hatalar

- Yanlış arazi altında parsel oluşturmak.
- Aynı parselle yanlış sezonda ekim yapmak.
- Ekim yapmadan girdi kaydı oluşturmaya çalışmak.
- Parsel adlarını karışıklığa neden olacak şekilde vermek.

Bir sonraki bölümde Girdi Yönetimi, Gübreleme, İlaçlama, Sulama ve İşçilik kayıtları ayrıntılı olarak ele alınacaktır.

TarımDefteriPro Kullanım Kılavuzu - Bölüm 4

Girdi Yönetimi

Girdi Yönetimi, üretim sürecinde yapılan tüm masrafların ve tarımsal uygulamaların kayıt altına alındığı bölümdür. Sezon kârlılığı ve maliyet analizlerinin doğru yapılabilmesi için tüm girdiler zamanında sisteme işlenmelidir.

Girdi Kaydı Oluşturma

- Aktif sezonu seçin.
- İlgili arazi veya parseli belirleyin.
- Girdi türünü seçin.
- Tarih ve miktar bilgilerini girin.
- Birim fiyatı ve toplam maliyeti kontrol edin.
- Kaydı oluşturun.

Gübre Kayıtları

- Kullanılan gübrenin adı.
- Uygulama tarihi.
- Miktar ve birim.
- Toplam maliyet.
- Açıklama alanına önemli notlar ekleyin.

İlaçlama Kayıtları

- İlaç adı.
- Hedef zararlı veya hastalık.
- Doz bilgisi.
- Uygulama tarihi.
- Uygulayan kişi veya ekip.

Sulama İşlemleri

- Sulama tarihi.
- Sulama yöntemi.
- Kullanılan su kaynağı.
- Varsa enerji veya yakıt maliyeti.

İşçilik Kayıtları

- Yapılan iş.
- Çalışan sayısı.
- Çalışma süresi.
- Toplam işçilik maliyeti.

Diğer Giderler

- Mazot
- Tohum
- Nakliye
- Bakım-onarım
- Diğer üretim giderleri

En İyi Kullanım Önerileri

- Her işlemi aynı gün kaydedin.
- Fatura veya fiş bilgilerini açıklama alanına yazın.
- Toplu kayıt yerine günlük kayıt yapın.
- Silmek yerine mümkünse düzenleme yöntemini tercih edin.

Sık Yapılan Hatalar

- Yanlış sezon seçmek.
- Eksik miktar girmek.
- Toplam maliyeti kontrol etmeden kaydetmek.
- Aynı girdiyi iki kez sisteme işlemek.

Sonraki bölüm: Hasat Yönetimi

Hasat modülünde araç seçimi, kantar bilgileri, paket satırları ve hasat kayıtlarının yönetimi ayrıntılı olarak ele alınacaktır.

TarımDefteriPro Kullanım Kılavuzu - Bölüm 5

Hasat Yönetimi

Hasat Yönetimi modülü, sezon boyunca yetiştirilen ürünlerin toplanması, kantar bilgilerinin kaydedilmesi, araç takibi ve paket satırlarının oluşturulması için kullanılır. Doğru girilen hasat kayıtları satış, hakediş ve raporlama modüllerinin temelini oluşturur.

Hasat Kaydı Oluşturma

- Hasat Yönetimi ekranını açın.
- Aktif sezonun doğru olduğundan emin olun.
- İlgili arazi, parsel ve ürünü seçin.
- Hasat tarihini girin.
- Kaydı oluşturun.

Araç Bilgileri

- Hasadı taşıyan aracı seçin.
- Plaka ve araç bilgilerini kontrol edin.
- Gerekirse yeni araç tanımlayın.
- Her hasat için doğru araç kaydı tutulması raporlamayı kolaylaştırır.

Kantar Bilgileri

- Brüt ağırlığı girin.
- Dara bilgisini kaydedin.
- Net ağırlığı kontrol edin.
- Yanlış kantar bilgisi satış hesaplarını etkiler.

Paket Satırları

- Kap türünü seçin.
- Kap adedini girin.
- Gerekliyse kalite sınıfını belirtin.
- Her paket satırı ayrı ayrı kaydedilebilir.
- Toplam kap sayısını kontrol edin.

Hasat Düzenleme

- Yanlış girilen kayıtlar düzenlenebilir.
- Değişiklik sonrası toplam ağırlıkları tekrar kontrol edin.
- Silme işlemi yerine mümkünse düzenleme tercih edilmelidir.

En İyi Kullanım Önerileri

- Hasadı aynı gün sisteme girin.

- Kantar fişî ile sistem kayıtlarını karşılaştırın.
- Paket sayılarını ikinci kez kontrol edin.
- Her hasadı ilgili ürün ve parsele bağlayın.

Sık Yapılan Hatalar

- Yanlış sezon seçmek.
- Yanlış araç seçmek.
- Kantar değerlerini ters girmek.
- Kap adetlerini eksik yazmak.
- Hasadı yanlış parsele kaydetmek.

Hasat Sonrası Kontrol

- Toplam hasat miktarını inceleyin.
- Eksik kayıt olup olmadığını kontrol edin.
- Satış modülüne geçmeden önce tüm bilgiler doğrulanmalıdır.

Sonraki Bölüm: Satış Yönetimi

Bir sonraki bölümde satış oluşturma, müşteri seçimi, kap adetleri, hakediş hesaplama, satış düzenleme ve satış raporları ayrıntılı olarak anlatılacaktır.

TarımDefteriPro Kullanım Kılavuzu - Bölüm 6

Satış Yönetimi

Satış Yönetimi modülü, hasadı tamamlanan ürünlerin müşterilere satışını, kap adetlerinin takibini, hakediş hesaplamalarını ve sezon satış performansını yönetmek için kullanılır. Bu modül doğru kullanıldığında stok, gelir ve üretim takibi arasında tam uyum sağlar.

Satış Oluşturma

- Satış Yönetimi ekranını açın.
- Aktif sezonun doğru olduğundan emin olun.
- İlgili müşteriyi seçin veya yeni müşteri oluşturun.
- Satışı yapılacak hasadı seçin.
- Satış tarihini girin.
- Satış kaydını oluşturun.

Müşteri Seçimi

- Her satış mutlaka doğru müşteri adına kaydedilmelidir.
- Müşteri iletişim bilgilerini güncel tutun.
- Aynı müşteri için mükerrer kayıt oluşturmaktan kaçının.

Kap Bilgileri

- Kullanılan kap türünü seçin.
- Satılan kap adedini girin.
- Sistem daha önce satılan kap miktarını kontrol etmelidir.
- Kalan kap miktarını doğrulayın.

Hakediş Hesaplama

- Satış fiyatını girin.
- Net ürün miktarını kontrol edin.
- Kesintiler varsa sisteme işleyin.
- Sistem toplam hakediş otomatik hesaplayacaktır.
- Hesaplanan tutarı kaydetmeden önce doğrulayın.

Satış Düzenleme

- Yanlış satış kayıtları düzenlenebilir.
- Kap adetleri ve fiyatlar tekrar hesaplanmalıdır.
- Değişiklik sonrası raporlar kontrol edilmelidir.

Satış İptali

- Gerçekleşmeyen satışlar iptal edilebilir.

- İptal edilen kayıtlar raporlarda dikkate alınmamalıdır.
- İptal işlemlerinin açıklama alanı doldurulmalıdır.

Kontrol Listesi

- Müşteri doğru mu?
- Ürün doğru mu?
- Kap adedi doğru mu?
- Satış fiyatı doğru mu?
- Hakediş tutarı doğru mu?

Sık Yapılan Hatalar

- Yanlış müşteriye satış yapmak.
- Kap adedini eksik girmek.
- Fiyatı yanlış yazmak.
- Aynı hasadı ikinci kez satmak.
- Hakedişi kontrol etmeden kaydetmek.

En İyi Kullanım Önerileri

- Satışları gerçekleştiği gün sisteme girin.
- Faturadaki bilgiler ile sistem kayıtlarını karşılaştırın.
- Her satıştan sonra tahsilat durumunu kontrol edin.
- Gün sonunda satış raporlarını inceleyin.

Sonraki Bölüm: Tahsilat Yönetimi

Bir sonraki bölümde müşteri tahsilatları, kısmi ödemeler, kalan alacaklar, ödeme geçmiş ve tahsilat raporları ayrıntılı olarak anlatılacaktır.

TarımDefteriPro Kullanım Kılavuzu - Bölüm 7

Tahsilat Yönetimi

Tahsilat Yönetimi modülü, yapılan satışlara ait ödemelerin güvenli şekilde takip edilmesini sağlar. Müşteri bazında alınan ödemeler, kalan alacaklar ve ödeme geçmişi bu modülden yönetilir.

Tahsilat Kaydı Oluşturma

- Aktif sezonu kontrol edin.
- İlgili müşteriyi seçin.
- Bağlı satış kaydını seçin.
- Tahsilat tarihini girin.
- Ödeme yöntemini seçin (nakit, havale, EFT vb.).
- Tahsil edilen tutarı girerek kaydedin.

Tam Ödeme

- Satış tutarının tamamı tek seferde tahsil edildiyse tam ödeme olarak kaydedin.
- Kaydı tamamladıktan sonra kalan borç sıfır görünmelidir.

Kısmi Ödeme

- Müşteri satışın yalnızca bir kısmını ödüyorsa tahsil edilen tutarı girin.
- Sistem kalan alacağı otomatik hesaplamalıdır.
- Sonraki ödemeler aynı satış kaydı üzerinden devam etmelidir.

Kalan Alacak Takibi

- Ödenmemiş satışlar düzenli olarak kontrol edilmelidir.
- Geciken ödemeler için müşteri ile iletişime geçilmelidir.
- Kalan alacak raporları periyodik olarak incelenmelidir.

Ödeme Geçmişi

- Her müşterinin ödeme geçmişi saklanmalıdır.
- Tarih, tutar ve ödeme yöntemi kayıt altına alınmalıdır.
- Gerekğinde geçmiş tahsilatlar raporlanabilir.

Cari Hesap Mantiğı

- Satışlar alacak oluşturur.
- Tahsilatlar bu alacağı azaltır.
- Kalan bakiye her işlemten sonra kontrol edilmelidir.

Tahsilat Düzenleme ve İptal

- Yanlış girilen tahsilatlar mümkünse düzenlenmelidir.

- İptal gerekiyorsa açıklama mutlaka yazılmalıdır.
- İptal sonrası cari bakiye yeniden doğrulanmalıdır.

En İyi Kullanım Önerileri

- Tahsilatı ödeme alındığı gün sisteme işleyin.
- Banka dekontu veya makbuz numarasını açıklama alanına yazın.
- Gün sonunda tahsilat raporunu kontrol edin.
- Cari hesap bakiyelerini düzenli takip edin.

Sık Yapılan Hatalar

- Yanlış satışa tahsilat girmek.
- Ödeme tutarını eksik veya fazla yazmak.
- Aynı ödemeyi iki kez kaydetmek.
- Tahsilat tarihini yanlış girmek.

Sonraki Bölüm: Finans Yönetimi

Bir sonraki bölümde gelir-gider yönetimi, kasa hareketleri, finansal analizler ve sezon kârlılığı ayrıntılı olarak anlatılacaktır.

TarımDefteriPro Kullanım Kılavuzu - Bölüm 8

Finans Yönetimi

Finans Yönetimi modülü, sezon boyunca oluşan tüm gelir ve giderlerin izlenmesini, kasa hareketlerinin takip edilmesini ve işletmenin mali durumunun analiz edilmesini sağlar.

Gelir Kayıtları

- Satışlardan elde edilen gelirleri eksiksiz kaydedin.
- Gelirin tarihini ve açıklamasını girin.
- Gelir türünü doğru seçin.
- Belge veya makbuz numarasını açıklama alanına ekleyin.

Gider Kayıtları

- Gübre, ilaç, mazot, işçilik ve diğer giderleri ayrı ayrı kaydedin.
- Gider tarihini ve tutarını kontrol edin.
- Gider kategorisini doğru seçin.
- Fatura bilgilerini mümkün olduğunca ekleyin.

Kasa Hareketleri

- Tüm para giriş ve çıkışları kasaya işlenmelidir.
- Nakit ve banka hareketlerini karıştırmayın.
- Her hareket açıklama ile desteklenmelidir.

Nakit Akışı

- Günlük giriş ve çıkışları takip edin.
- Kasa bakiyesini düzenli kontrol edin.
- Bekleyen tahsilatları nakit akışına göre değerlendirin.

Sezon Bazlı Analiz

- Toplam gelir.
- Toplam gider.
- Net kâr veya zarar.
- Ürün bazında maliyet analizi.
- Parsel bazında verim analizi.

Finans Raporları

- Gelir raporu.
- Gider raporu.
- Kasa raporu.

- Sezon özeti.
- Kârlılık analizi.

Dönem Sonu Kontrolleri

- Tüm tahsilatlar tamamlandı mı?
- Eksik gider kaydı var mı?
- Kasa bakiyesi doğru mu?
- Raporlar yedeklendi mi?

En İyi Kullanım Önerileri

- Gelir ve giderleri aynı gün sisteme girin.
- Her ay sonunda finans raporlarını inceleyin.
- Beklenmeyen giderleri ayrı kategoride takip edin.
- Düzenli veritabanı yedeği alın.

Sık Yapılan Hatalar

- Giderleri tek kalemde toplamak.
- Açıklama alanını boş bırakmak.
- Kasa hareketlerini gecikmeli işlemek.
- Gelir ve tahsilatı aynı işlem gibi değerlendirmek.

Sonraki Bölüm: Araç ve Ambalaj Yönetimi

Bir sonraki bölümde araç kayıtları, ambalaj yönetimi, bakım işlemleri ve üretimde kullanılan yardımcı ekipmanların yönetimi anlatılacaktır.

TarımDefteriPro Kullanım Kılavuzu - Bölüm 9

Araç ve Ambalaj Yönetimi

Bu modül, hasat ve satış süreçlerinde kullanılan araçların ve ambalajların kayıt altında tutulmasını sağlar. Düzenli kayıtlar operasyonun planlı yürütülmesine yardımcı olur.

Araç Yönetimi

- Yeni araç tanımlayın.
- Plaka, marka ve model bilgilerini eksiksiz girin.
- Aracın kullanım amacını belirtin.
- Pasif durumdaki araçları arşivleyin.

Araç Bakım Takibi

- Periyodik bakım tarihlerini kaydedin.
- Lastik, yağ ve filtre değişimlerini not edin.
- Bakım maliyetlerini gider olarak işleyin.

Araç Kullanım Kayıtları

- Hasatta kullanılan aracı seçin.
- Taşıma işlemlerini takip edin.
- Araç geçmişini düzenli kontrol edin.

Ambalaj Yönetimi

- Kasa, koli, palet ve diğer ambalaj türlerini tanımlayın.
- Her ambalaj için açıklayıcı isim kullanın.
- İhtiyaç halinde yeni ambalaj tipleri ekleyin.

Ambalaj Stok Takibi

- Giriş ve çıkış hareketlerini kaydedin.
- Mevcut stok miktarını düzenli kontrol edin.
- Eksilen ambalajları zamanında temin edin.

Ambalaj Hareketleri

- Hasatta kullanılan kapları izleyin.
- Satış sonrası geri dönen ambalajları kaydedin.
- Kayıp veya hasarlı ambalajları not edin.

Kontrol Listesi

- Araç bilgileri güncel mi?
- Bakım kayıtları tamam mı?

- Ambalaj stokları yeterli mi?
- Hasarlı ekipmanlar kayıt altına alındı mı?

En İyi Kullanım Önerileri

- Her sezon başında araç ve ambalaj envanterini gözden geçirin.
- Bakım planlarını aksatmayın.
- Ambalaj stoklarını kritik seviyenin altına düşürmeyin.

Sık Yapılan Hatalar

- Aynı aracı mükerrer tanımlamak.
- Bakım kayıtlarını tutmamak.
- Ambalaj stoklarını güncellememek.
- Hasarlı ambalajları sistemden düşmemek.

Sonraki Bölüm: Müşteri Yönetimi ve Raporlar

Bir sonraki bölümde müşteri kayıtları, sezon bazlı müşteri takibi ve raporlama araçları anlatılacaktır.

TarımDefteriPro Kullanım Kılavuzu - Bölüm 10

Müşteri Yönetimi ve Raporlar

Bu bölüm müşteri kayıtlarının yönetimi ve sistemdeki raporlama araçlarının etkin kullanımı hakkında bilgi verir.

Müşteri Yönetimi

- Yeni müşteri oluşturun.
- Ad, telefon ve adres bilgilerini eksiksiz girin.
- Mükerrer müşteri oluşturmamaya dikkat edin.
- Pasif müşterileri arşivleyin.

Müşteri Sezon Yönetimi

- Her müşterinin hangi sezonda işlem yaptığı izlenebilir.
- Sezon bazlı satış geçmişi görüntülenebilir.
- Müşteri performansı sezonlara göre karşılaştırılabilir.

Müşteri Geçmişi

- Satışlar
- Tahsilatlar
- Kalan alacaklar
- Ödeme geçmişi
- Notlar

Raporlar

- Sezon raporları
- Hasat raporları
- Satış raporları
- Tahsilat raporları
- Gelir-Gider raporları
- Kârlılık raporları

Filtreleme

- Tarih aralığına göre filtreleyin.
- Müşteriye göre filtreleyin.
- Ürüne göre filtreleyin.
- Sezona göre filtreleyin.

Raporları Yorumlama

- Toplam satış hacmini inceleyin.

- En çok satış yapılan müşterileri belirleyin.
- Kârlılığı düşük alanları analiz edin.
- Gelecek sezon planlaması için raporlardan yararlanın.

Dışa Aktarma

- Raporları PDF veya Excel olarak dışa aktarın (özellik varsa).
- Arşivleme amacıyla dönem sonlarında rapor alın.

En İyi Uygulamalar

- Her ay sonunda rapor alın.
- Sezon sonunda tüm raporları arşivleyin.
- Müşteri bakiyelerini düzenli kontrol edin.

Sık Yapılan Hatalar

- Filtre kullanmadan rapor almak.
- Eski sezonu yanlışlıkla seçmek.
- Müşteri kayıtlarını güncellememek.
- Raporları düzenli incelememek.

Sonraki Bölüm: Sık Sorulan Sorular ve Terimler Sözlüğü

Son bölümde uygulamanın günlük kullanımında karşılaşılan yaygın sorular, önemli terimler ve genel kullanım tavsiyeleri yer alacaktır.

TarımDefteriPro Kullanım Kılavuzu - Bölüm 11

Sık Sorulan Sorular, Sorun Giderme ve Günlük Kullanım İpuçları

Bu bölüm, kullanıcıların günlük kullanım sırasında en sık karşılaştıkları sorulara cevap vermek ve yaygın hataları önlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Yeni sezon açınca eski kayıtlar silinir mi?

Hayır. Eski sezon kayıtları korunur ve arşiv olarak kullanılabilir.

Yanlış hasat girdim.

Hasat kaydını düzenleyin. Mümkün olduğunca silmek yerine düzeltme yapın.

Yanlış satış kaydı oluşturdum.

Satış kaydını güncelleyin ve hakediş hesaplarını yeniden kontrol edin.

Tahsilatı yanlış müşteriye girdim.

Yanlış tahsilatı düzeltin veya iptal edip doğru müşteriye yeniden işleyin.

Kasa bakiyesi neden farklı görünüyor?

Gelir, gider ve tahsilat kayıtlarını kontrol ederek eksik veya mükerrer kayıtları düzeltin.

Raporlar eksik geliyor.

Sezon ve filtre seçimlerini kontrol edin.

Sorun Giderme Kontrol Listesi

- Doğru sezon seçili mi?
- Tarih doğru mu?
- Müşteri veya parsel doğru seçildi mi?
- Aynı kayıt iki kez girildi mi?
- Raporlar kontrol edildi mi?

Günlük Kullanım Önerileri

- Dashboard'u her gün kontrol edin.
- Günlük işlemleri aynı gün kaydedin.
- Satış ve tahsilatları gün sonunda karşılaştırın.
- Haftalık finans raporlarını inceleyin.
- Düzenli yedek alın.
- Sezon sonunda tüm raporları arşivleyin.

Sonraki Bölüm: Terimler Sözlüğü, Güvenlik ve Sonuç

Son bölümde uygulamadaki önemli terimler, veri güvenliği, yedekleme önerileri ve genel kullanım tavsiyeleri yer alacaktır.

TarımDefteriPro Kullanım Kılavuzu - Bölüm 12

Terimler Sözlüğü, Güvenlik, Yedekleme ve Sonuç

Bu son bölüm, uygulamada sık kullanılan terimleri açıklar, veri güvenliği ve yedekleme konusunda öneriler sunar ve sezon sonunda yapılması gereken kontrolleri özetler.

Terimler Sözlüğü

Sezon: Üretimin yapıldığı dönem.

Arazi: Üretimin gerçekleştirildiği tarım alanı.

Parsel: Arazinin kayıt amaçlı bölünmüş kısmı.

Ekim: Bir parselde ürünün dikilmesi veya ekilmesi.

Girdi: Üretim sırasında yapılan tüm harcamalar ve uygulamalar.

Hasat: Olgunlaşan ürünün toplanması.

Hakediş: Satış sonrası üreticiye ödenecek net tutar.

Tahsilat: Satış karşılığında alınan ödeme.

Cari Bakiye: Müşterinin güncel borç veya alacak durumu.

Kasa: İşletmenin para giriş ve çıkışlarının takip edildiği bölüm.

Veri Güvenliği

- Her kullanıcı yalnızca kendi verilerine erişebilmelidir.
- Güçlü parola kullanılmalıdır.
- Şifreler üçüncü kişilerle paylaşılmamalıdır.
- Düzenli olarak oturum güvenliği kontrol edilmelidir.

Yedekleme Stratejisi

- Her gün otomatik yedek alın.
- Haftalık yedekleri farklı bir diskte saklayın.
- Aylık yedekleri bulut ortamına kopyalayın.
- Yedeklerin geri yüklenebilir olduğunu düzenli test edin.

Sezon Sonu Kontrol Listesi

- Tüm hasatlar tamamlandı mı?
- Satış kayıtları eksiksiz mi?
- Tüm tahsilatlar işlendi mi?
- Gelir ve gider kayıtları doğrulandı mı?
- Raporlar alındı mı?
- Veritabanı yedeği oluşturuldu mu?

En İyi Kullanım Prensipleri

- Kayıtları günlük olarak girin.

- Silmek yerine düzenlemeyi tercih edin.
- Her sezon sonunda raporları arşivleyin.
- Düzenli yedek alın.
- Sistemi güncel tutun.

Sonuç

TarımDefteriPro; sezon planlamasından hasada, satıştan tahsilata ve finans yönetimine kadar tüm tarımsal süreçleri tek platformda yönetebilmeniz için geliştirilmiştir. Bu kılavuzdaki önerilere uygun şekilde kayıt tutulması, daha doğru raporlar alınmasını ve işletmenizin sürdürülebilir şekilde yönetilmesini sağlayacaktır.