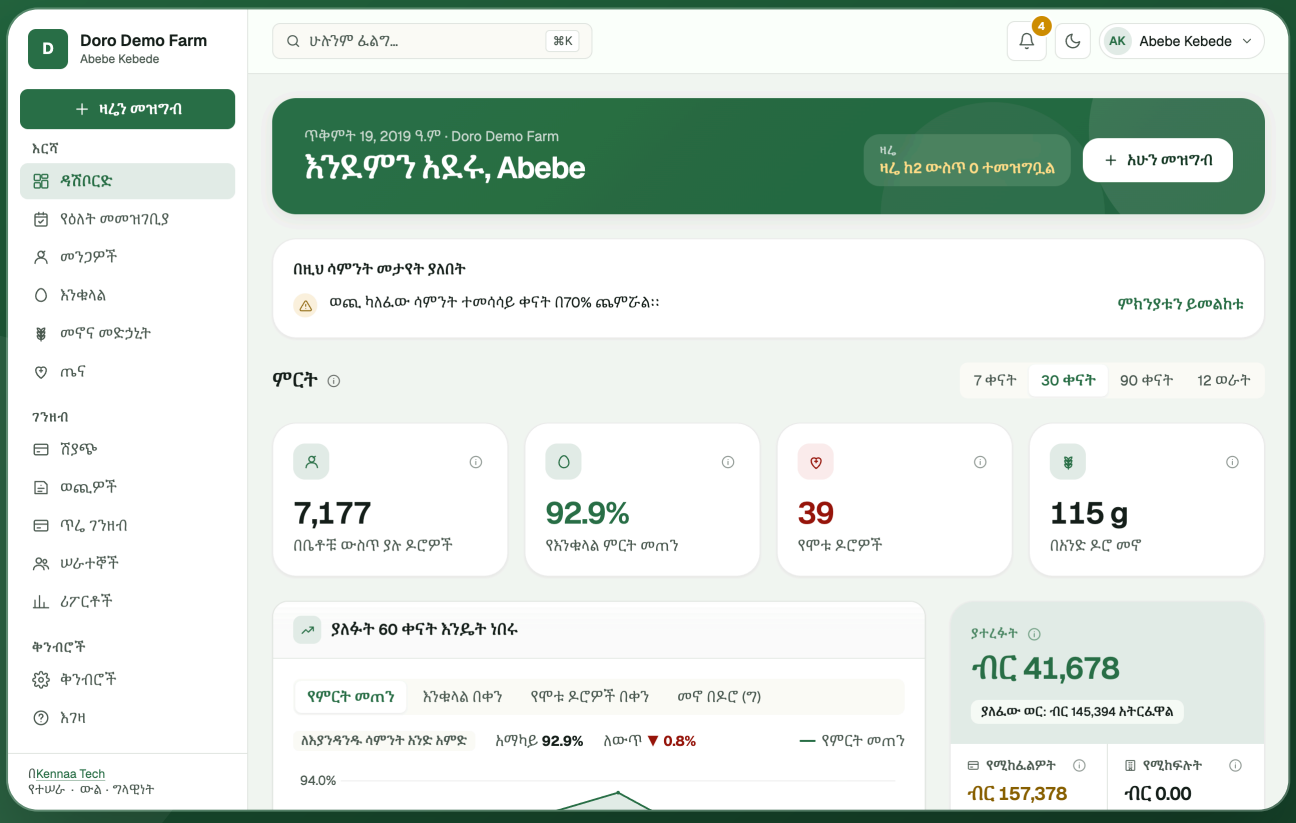
DoroSync

ለእንቁላል ጣይ፣ ለሥጋ ዶሮ (ብሮይለር) እና ለሥጋና ለእንቁላል ዶሮ እርባታ የተዘጋጀ የእርሻ አስተዳደር ሥርዓት

የDoroSync የተጠቃሚ መመሪያ

ለእንቁላል ጣይ፣ ለሥጋ ዶሮ (ብሮይለር) እና ለሥጋና ለእንቁላል ዶሮ እርባታ የተዘጋጀ የእርሻ አስተዳደር ሥርዓት

አማርኛ · እትም 2.0 · ጥቅምት 2019 ዓ.ም (ኦክቶበር 2026)



ማውጫ

1 **እንኳን ወደ DoroSync በደህና መጡ** 4

DoroSync ምን ይሠራል · ማን ምን ይሠራል፦ ሚናዎች

2 **መጀመር** 6

የአርሻ መለያ መክፈት · የማዘጋጃ መመሪያው · ቡድን መቀላቀል · መግባት · ከአንድ በላይ ንግድ

3 **መንገድዎን ማወቅ** 9

ምናሌው · ቋንቋ፣ የቀን አቆጣጠርና መልክ · ፍለጋ · ማሳወቂያዎች · DoroSyncን በስልክ መጫን · ያለ ሲግናል መሥራት

4 **እርሻውን ማዘጋጀት** 14

እርሻዎች፣ ቤቶችና ዝርያዎች · ሌሎቹ ዝርዝሮች የት ናቸው · የድርጅት መገለጫ · ቡድኑን መጋበዝ · ከDoroSync በፊት

5 **መንጋዎች** 18

መንጋ መፍጠር · የመንጋ ደረጃዎች · የመንጋውን ገጽ ማንበብ · ዶሮዎችን መሸጥ

6 **የዕለት መመዝገቢያ** 21

ቀኑን ማሳወቅ · ከእያንዳንዱ ሳጥን ጎን ትናንት · ስህተት ማስተካከል

7 **እንቁላል** 24

የእንቁላል መጋዘን · ሌሎች የእንቁላል እንቅስቃሴዎች · የእንቁላል ዋጋዎች

8 **መኖና መድኃኒት** 26

የክምችት ገጹ · ዕቃ መጨመር · ክምችቱን በእጅ መቀየር

9 **ጤና** 28

የጤና ገጹ · ክትባት ወይም ሕክምና መመዝገብ · የመጠበቂያ ጊዜያት · የክትባት መርሐግብሮች

10 **ሽያጭ** 30

ደረሰኝ መፍጠር · ደንበኞችና ክፍያዎች

11 **ወጪዎችና ግዢዎች** 32

ግዢዎችና አቅራቢዎች · የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች

12 **ጥሪ ገንዘብ፣ ብድሮችና ካፒታል** 34

በእጅ ያለ ገንዘብ · ብድሮች · ካፒታልና የወጪ ተመላሽ

13 **ሠራተኞችና ደመወዝ** 37

ሠራተኞችና ደመወዝ መክፈል

14 **ዳሽቦርድና ሪፖርቶች** 38

ዳሽቦርዱ · ሪፖርቶች

15 መለያም፣ ዕቅድና መልዕክቶች 40

የእኔ መገለጫ · ዕቅዶችና ነጻ ሙከራው · የምሽት መልዕክቱ · የእንቅስቃሴ መዝገብ · የመረጃም ቅጂዎች

16 እገዛና የተለመዱ ጥያቄዎች 44

እገዛ መጠየቅ · የተለመዱ ጥያቄዎች · አድራሻ

ምዕራፍ 1

እንኳን ወደ DoroSync በደህና መጡ

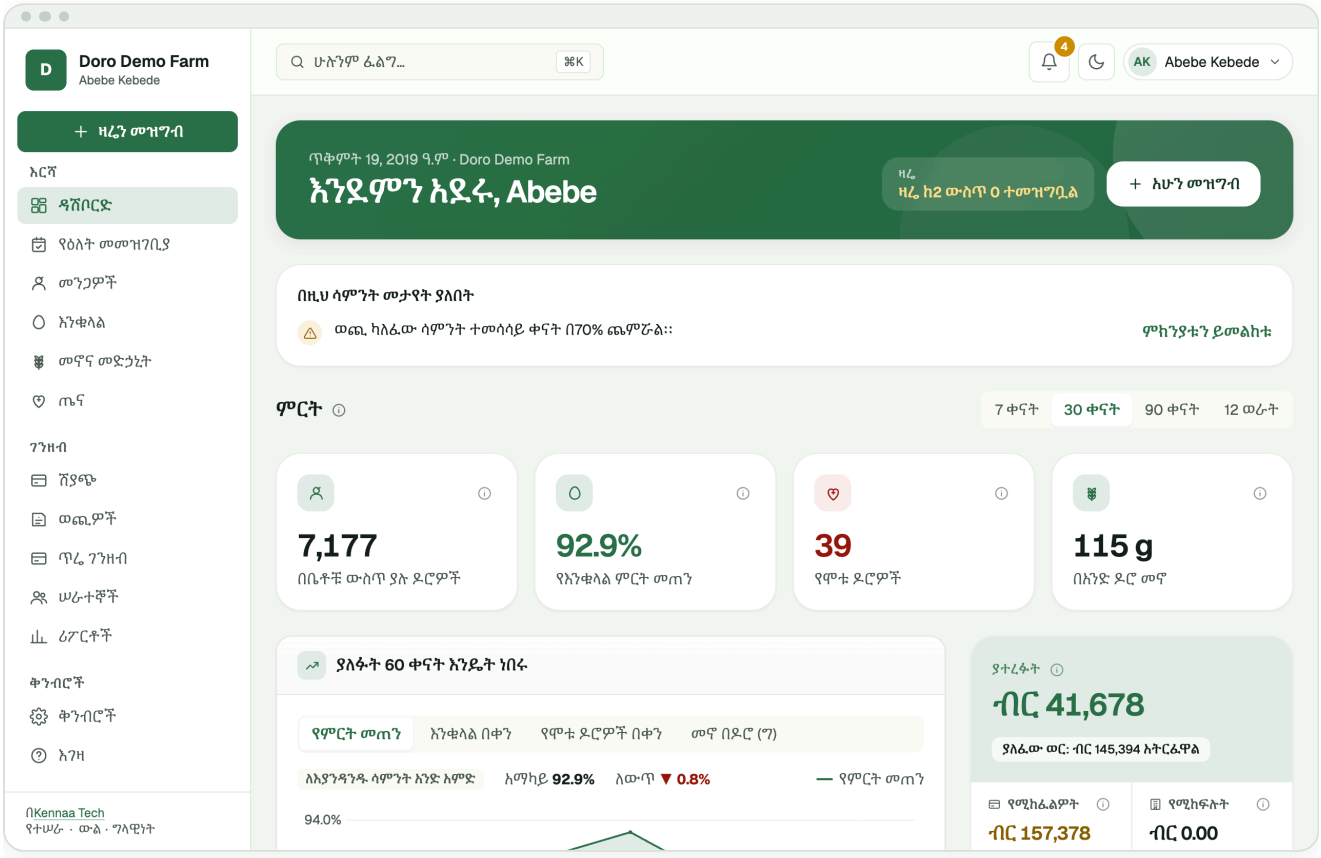
DoroSync የዶሮ እርሻን መዝገብ ሁሉ በአንድ ቦታ ይይዛል፦ ዶሮዎች፣ እንቁላል፣ መኖ፣ መድኃኒት፣ ጤና፣ ገንዘብ እና እዚያ የሚሠሩ ሰዎች። ይህ መመሪያ እያንዳንዱን ክፍል በሚያገኙበት ቅደም ተከተል ያብራራል።

DoroSync ምን ይሠራል

በየቀኑ በእርሻው ያለ ሰው የሆነውን ያሳውቃል፦ በየደረጃው የተሰበሰቡ እንቁላሎች፣ የሞቱ ዶሮዎች፣ የተሰጠ መኖ፣ ለሥጋ ዶሮዎች ደግሞ የናሙና ክብደት። ከእነዚህ ጥቂት ቁጥሮች DoroSync የእርሻ ሥራ አስኪያጅ የሚፈልገውን ያሰላል፦ የእንቁላል ምርት መጠን (ሄን-ዴይ) ዝርያው ሊጥል ከሚገባው አንጻር፣ የሞቱ ዶሮዎች፣ በአንድ ዶሮና በአንድ እንቁላል የዋለ መኖ፣ እድገት ከሚጠበቀው አንጻር፣ የአንድ እንቁላል ወጪ እና እርሻው መቼ ወጪውን እንደሚመልስ።

ከዕለታዊው ሪፖርት ዙሪያ ሌሎቹ የእርሻው ክፍሎች አሉ፦ የእንቁላል ጣይ፣ የሥጋ ዶሮ ወይም ለሥጋና ለእንቁላል የሚረቡ ዶሮዎች መንጋዎች፤ የእንቁላል መጋዘን፤ በመደርደሪያ ያለ መኖና መድኃኒት፤ ክትባቶችና ሕክምናዎች፤ ሽያጭ፣ ግዢዎችና ወጪዎች፤ በእጅ ያለ ገንዘብ፣ ብድሮችና ካፒታል፤ ሠራተኞችና ደመወዛቸው፤ እንዲሁም ለማንኛውም ቀን፣ ሳምንት፣ ወር ወይም ዓመት ሪፖርቶች።

DoroSync በእንግሊዝኛ፣ በአማርኛ እና በአፋን ኦሮሞ ይሠራል፤ ቀናትን በኢትዮጵያ ወይም በግሪጎሪያን ካላንደር ያሳያል፤ በኮምፒውተር፣ በታብሌት ወይም በስልክ አሳሽ ውስጥ ይሠራል። በስልክ ላይ እንደ መተግበሪያ ይጫናል፤ ሲገናል በሌለበትም መረጃ ማስገባት ይቀጥላል።



ምስል 1. ዳሽቦርዱ፦ ዛሬ፣ የተመረጠው ጊዜ አራት አሃዞች፣ አዝማሚያው፣ ገንዘቡና መንጋዎቹ።

ማን ምን ይሠራል፦ ሚናዎች

በንግዱ ውስጥ ያለ እያንዳንዱ ሰው ሚና አለው። ሚናው ምን ማየትና መቀየር እንደሚችል ይወስናል።

ሚና	ማድረግ የሚችለው
ባለቤት	ሁሉንም ነገር። ሌላ ባለቤት መሾም ወይም መቀየር፣ እንዲሁም የንግዱ መረጃ እንዲሰረዝ Kennaa Techን መጠየቅ የሚችለው ባለቤት ብቻ ነው።
አስተዳዳሪ	ሌላውን ሁሉ፦ የድርጅት መገለጫ፣ ቡድኑ፣ ውህደቶች፣ የማዘጋጃ መመሪያው እና የመረጃ ቅጂ መጠየቅ።
ሥራ አስኪያጅ	ዕለታዊ መዝገቦችና እርማቶች፣ እርሻዎች፣ መንጋዎችና ዝርዝሮች፣ ሽያጭ፣ ወጪዎች፣ ጥሬ ገንዘብ፣ ሠራተኞች እና ሁሉም ሪፖርቶች።
ሠራተኛ	ዕለታዊ መመዝገቢያ፣ የእንቁላል እንቅስቃሴዎችና የጤና መዝገቦች። ገንዘብ የለም፦ የሽያጭ፣ የወጪ፣ የጥሬ ገንዘብ ወይም የሠራተኞች ገጾች የሉም፤ ገንዘብ የሌለባቸውን ሪፖርቶች ብቻ ያያል።
ተመልካች	ገንዘብንና ዕቅዱን ጨምሮ ሁሉንም ያነባል፤ ግን ምንም አይቀይርም።

ጠቃሚ ምክር ለእያንዳንዱ ሰው ሥራውን እንዲሠራ የሚያስችለውን ትንሹን ሚና ይስጡ። በፕሮ እና ከዚያ በላይ ባሉ ዕቅዶች አንድን ሰው ለተወሰኑ እርሻዎች ብቻ መገደብም ይቻላል («ቡድኑን መጋበዝ»ን ይመልከቱ)።

ምዕራፍ 2

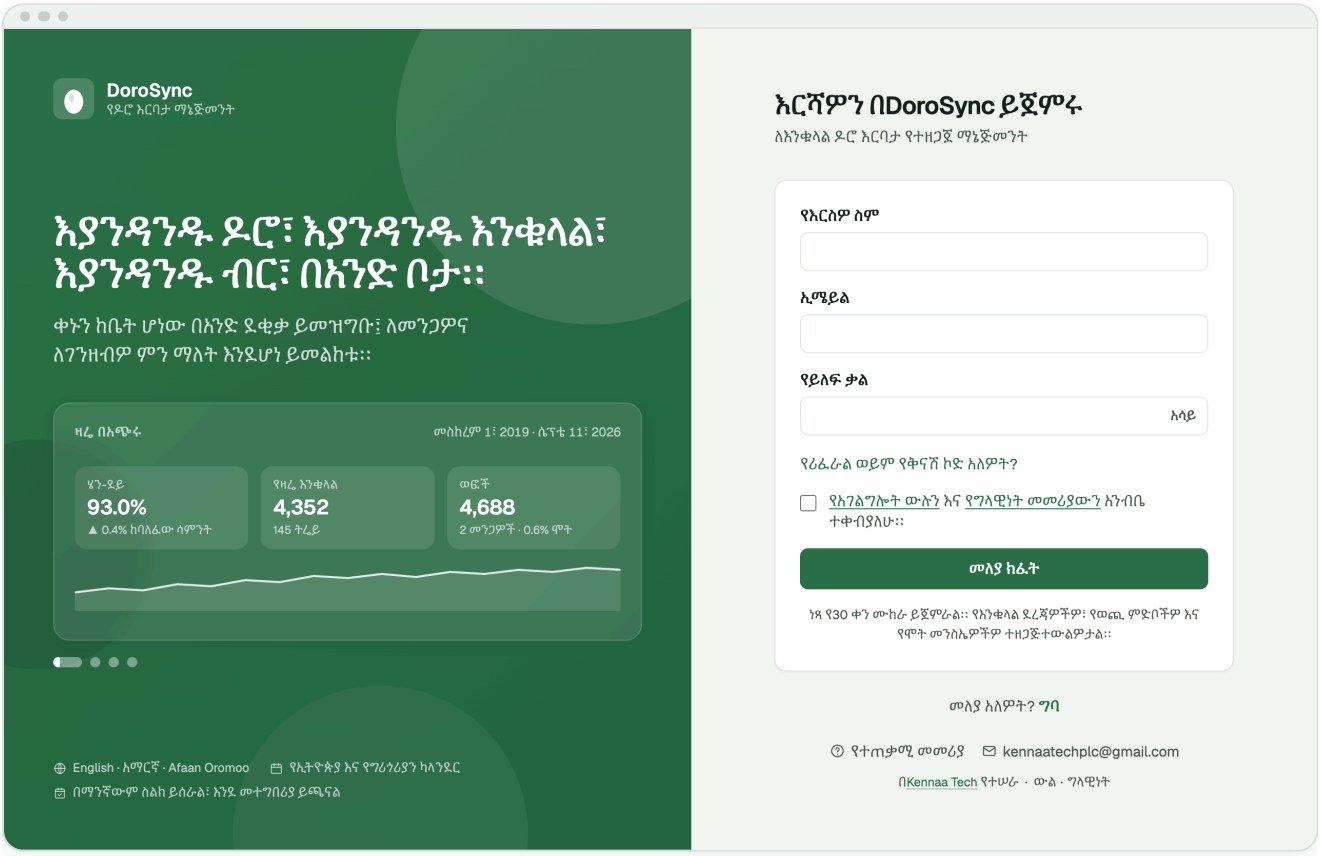
መጀመር

መለያ መክፈት፣ የማዘጋጃ መመሪያው፣ ቡድን መቀላቀል እና መግባት።

የእርሻ መለያ መክፈት

1. dorosync.comን ይክፈቱና «የእርሻ መለያ ይክፈቱ»ን (ወይም «በGoogle ይመዝገቡ»ን) ይጫኑ።
2. ስምዎን፣ ኢሜይልዎንና ቢያንስ 8 ፊደላት ያሉት የይለፍ ቃል ያስገቡ፣ የአገልግሎት ውሉንና የግላዊነት ፖሊሲውን እንደሚቀበሉ ምልክት ያድርጉ፣ «መለያ ክፈት»ን ይጫኑ። የሪፈራል ወይም የቅናሽ ኮድ ካለዎት «የሪፈራል ወይም የቅናሽ ኮድ አለዎት?»ን ከፍተው ያስገቡት።
3. DoroSync ባለ 6 አሃዝ ኮድ በኢሜይል ይልክልዎታል። በ15 ደቂቃ ውስጥ «ከኢሜይሉ የመጣው ኮድ» በሚለው ውስጥ ይተይቡት። «አዲስ ኮድ ላክ» ሌላ ይልካል።
4. የአዲሱ ንግድዎ ባለቤት ሆነው ይገባሉ፤ የማዘጋጃ መመሪያውም ይከፈታል።

እያንዳንዱ አዲስ ንግድ ሁሉም ባህሪያት በበሩበት ነጻ ሙከራ ይጀምራል። አንድ የእንቁላል ደረጃ («መካከለኛ»)፣ የተለመዱ የወጪ ምድቦችና የተለመዱ የሞት መንስኤዎች ተፈጥረውልዎታል።



ምስል 2. የእርሻ መለያ መክፈት።

የማዘጋጃ መመሪያው

የማዘጋጃ መመሪያው በአንድ ገጽ አንድ ነገር ብቻ ይጠይቃል፤ በስምንት ደረጃዎች፦ የንግድም ስምና የሞባይል ቁጥርዎ፣ እርሻዎ፣ ቤቶቹ፣ የሚያረቧቸው ዝርያዎች፣ ዛሬ በእያንዳንዱ ቤት ያሉ ዶሮዎችና ዕድሜያቸው፣ በመደርደሪያ ያለ መኖ፣ እና የመነሻ የክትባት መርሐግብር። በመጨረሻ «ወደ ዳሽቦርድ ሂድ» ወይም «የመጀመሪያውን ቀን መዝግብ» ያቀርባል።

ግዴታ የሆነው የመጀመሪያው ገጽ ብቻ ነው፦ የንግዱ ስምና «የሞባይል ስልክ ቁጥርዎ»፤ የእንኳን ደህና መጡ መልዕክትና አስፈላጊ የመለያ ማሳወቂያዎች የሚላኩት ወደዚህ ቁጥር ነው። ከዚያ በኋላ «በኋላ አደርገዋለሁ» አንድን ደረጃ ይዘልላል፣ «ለአሁን ዝለል» ደግሞ ከመመሪያው ያስወጣል። ያቆሙበትን በየትኛውም መሣሪያ ላይ ያስታውሳል፤ እስኪጠናቀቅም ዳሽቦርዱ «የማዘጋጃ መመሪያውን ቀጥል» ያቀርባል።

> **ማስታወሻ** የሚጠቁመው የክትባት መርሐግብር መነሻ ብቻ ነው። ዕድሜዎቹን ከእንስሳት ሐኪምዎ ጋር ያረጋግጡ፤ በማንኛውም ጊዜ በጤና ሥር መቀየር ይችላሉ።

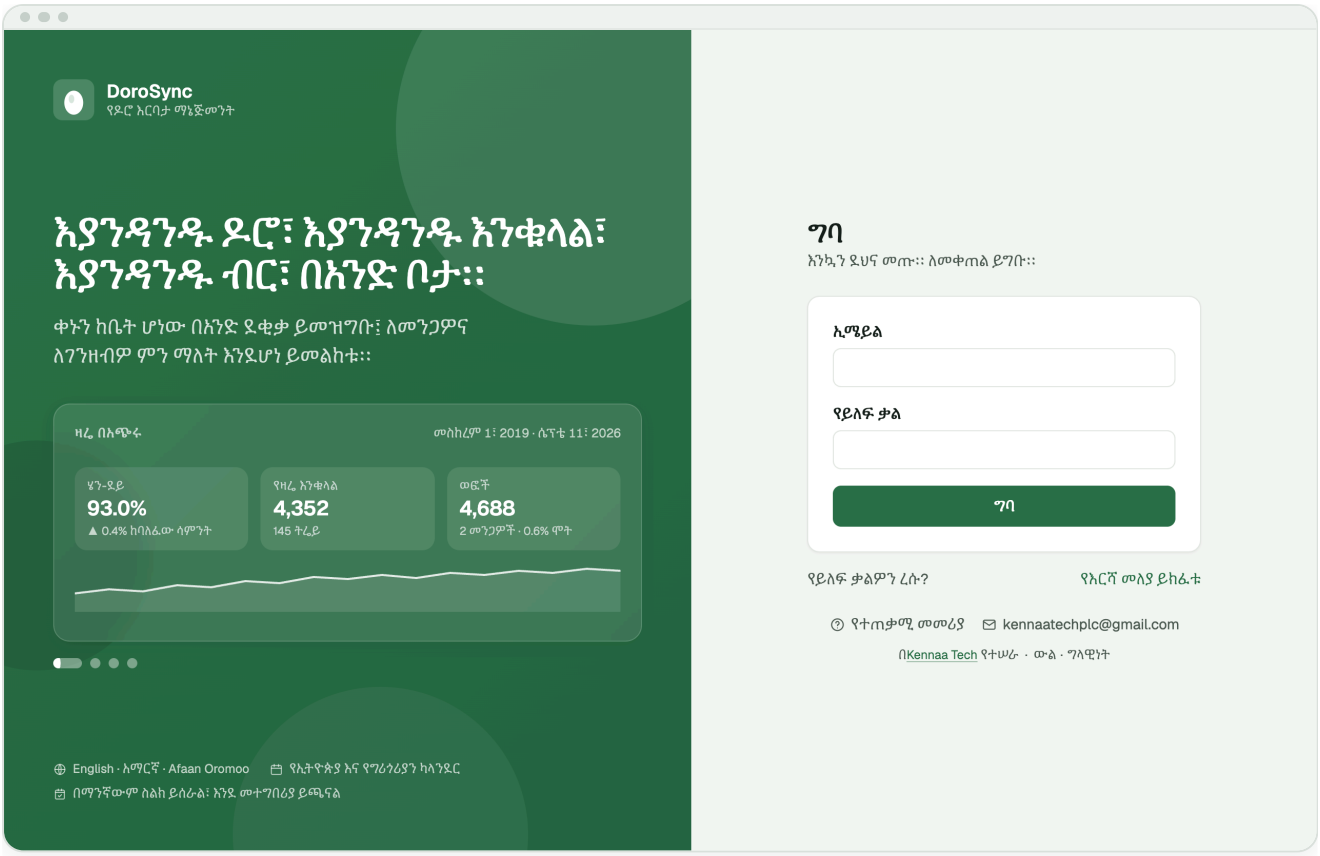
ቡድን መቀላቀል

ባለቤት ወይም አስተዳዳሪ ሲጋብዝዎት አገናኝ በኢሜይል ይደርስዎታል (ወይም እነሱ ይልኩልዎታል)። ግብዣው አንድ ጊዜ ብቻና ለ7 ቀናት ይሠራል። ይክፈቱት፤ ከዚያ «በGoogle ይቀበሉ»ን ይጫኑ፣ ወይም ስምዎንና የይለፍ ቃል አስገብተው ኢሜይልዎን ለማረጋገጥ «ኮድ በኢሜይል ላክልኝ»ን ይጫኑ። ኢሜይልዎ አስቀድሞ የDoroSync መለያ ካለው የይለፍ ቃሉን አስገብተው «ድርጅቱን ተቀላቀል»ን ይጫኑ።

መግባት

1. dorosync.comን ይክፈቱና «ግባ»ን ይጫኑ።
2. «በGoogle ይቀጥሉ»ን ይጫኑ፣ ወይም ኢሜይልዎንና የይለፍ ቃልዎን ተይበው «ግባ»ን ይጫኑ።
3. የይለፍ ቃልዎን ከረሱ «የይለፍ ቃልዎን ረሱ?»ን ይጫኑ። በኢሜይል የምንልከው አገናኝ አንድ ጊዜ ብቻና ለአንድ ሰዓት ይሠራል።

DoroSync መጨረሻ የተጠቀሙበትን ንግድ ይከፍታል። ያስቀመጡት ቋንቋ፣ የቀን አቆጣጠርና መልክ ወደ ማንኛውም መሣሪያ አብረውዎት ይሄዳሉ።



ምስል 3. የመግቢያ ገጽ።

ከአንድ በላይ ንግድ

አንድ መለያ በተመሳሳይ ኢሜይልና የይለፍ ቃል የበርካታ ንግዶች አባል ሊሆን ይችላል። የመለያ ምናሌውን ይክፈቱ (ስምዎ፣ ከላይ በቀኝ፤ በስልክ ላይ «ተጨማሪ»)፦ በ«የእርስዎ ንግዶች» ሥር አሁን የተከፈተው ምልክት ተደርጎበታል፤ ሌላውን መንካት ያንን ይከፍታል።

አንድ ሰው የአንድ ንግድ ብቻ ባለቤት መሆን ይችላል። የየትኛውም ንግድ ባለቤት ካልሆኑ «የራስዎን ንግድ ይጀምሩ» የራሱ ነጻ ሙከራና የማዘጋጃ መመሪያ ያለው ንግድ ይፈጥራል።

ምዕራፍ 3

መንገድምን ማወቅ

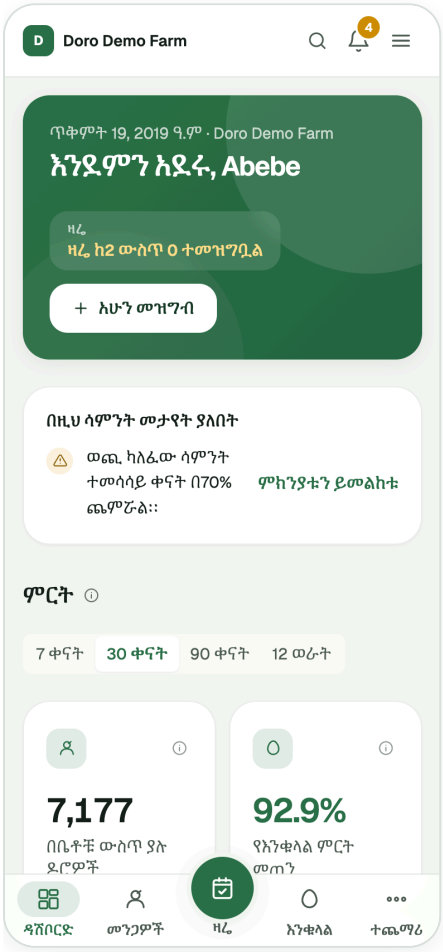
ምናሌው፣ የስልኩ አሞሌ፣ ፍለጋ፣ ማሳወቂያምች፣ የግል ምርጫምችም እና ያለ ሲግናል መሥራት።

ምናሌው

በኮምፒውተር ላይ ምናሌው በግራ በኩል በሦስት ቡድኖች ነው። «እርሻ»፦ «ዳሽቦርድ»፣ «የዕለት መመዝገቢያ»፣ «መንጋምች»፣ «እንቁላል»፣ «መኖና መድኃኒት» እና «ጤና»። «ገንዘብ»፦ «ሽያጭ»፣ «ወጪምች»፣ «ጥሪ ገንዘብ»፣ «ሠራተኞች» እና «ሪፖርቶች»። እንዲሁም «ቅንብሮች» እና «እገዛ»። የሚያዩት ሚናምና ዕቅድም የሚፈቅዱትን ብቻ ነው። ከምናሌው በላይ ያለው አረንጓዴ «ዛሬን መዝግብ» ቁልፍ የዕለት መመዝገቢያን ይከፍታል።

ከላይ በኩል የፍለጋ ሳጥኑ፣ የእርሻ መምረጫው (ከአንድ በላይ እርሻ ሲኖር፤ «ሁሉም እርሻምች» ሁሉንም አንድ ላይ ያሳያል)፣ ደወሉ፣ የቀን/የሌሊት መቀየሪያውና የመለያ ምናሌም አሉ።

በስልክ ላይ ከግርጌ ያለ አሞሌ «ዳሽቦርድ»፣ «መንጋምች»፣ ለዕለት መመዝገቢያ ትልቅ «ዛሬ» ቁልፍ፣ «እንቁላል» እና «ተጨማሪ»ን ይይዛል፤ «ተጨማሪ» ሁሉንም ክፍሎች፣ ንግዶችምን፣ የእርሻ መምረጫውን፣ «የእኔ መገለጫ»ን እና «ውጣ»ን ይከፍታል።

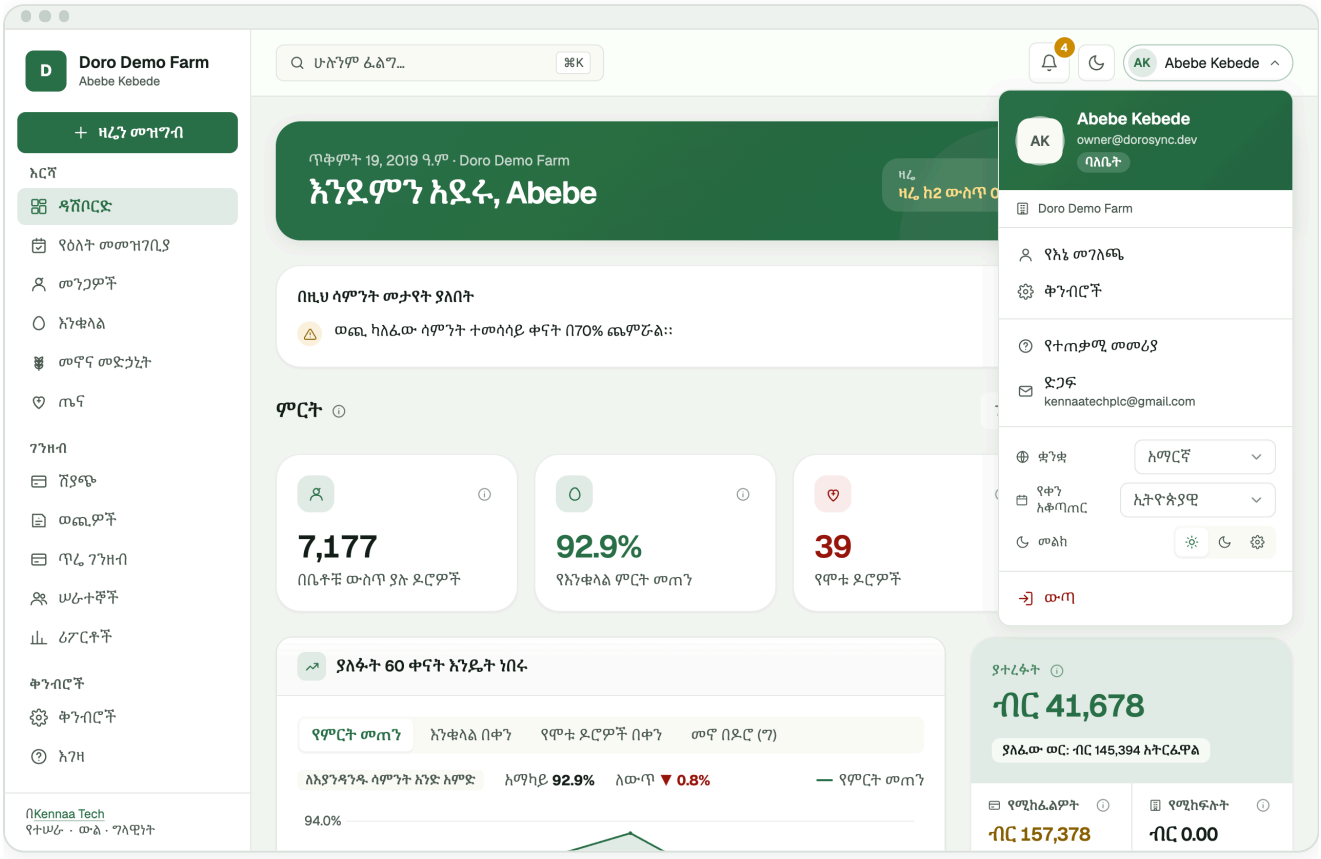


ምስል 4. ዳሽቦርዱ በስልክ ላይ፣ ከግርጌ አሞሌውና ከ«ዛሬ» ቁልፍ ጋር።

ቋንቋ፣ የቀን አቆጣጠርና መልክ

የመለያ ምናሌው ቋንቋውን (English፣ አማርኛ፣ Afaan Oromoo)፣ የቀን አቆጣጠሩን (ኢትዮጵያዊ ወይም ግሪጎሪያን) እና መልኩን («ቀን»፣ «ሌሊት» ወይም «ራስ-ሰር») ይይዛል። እነዚሁ ምርጫዎች «የእኔ መገለጫ» ላይም አሉ። የግል ናቸው፤ ወደ ሌሎች መሣሪያዎችም ይከተሉዎታል።

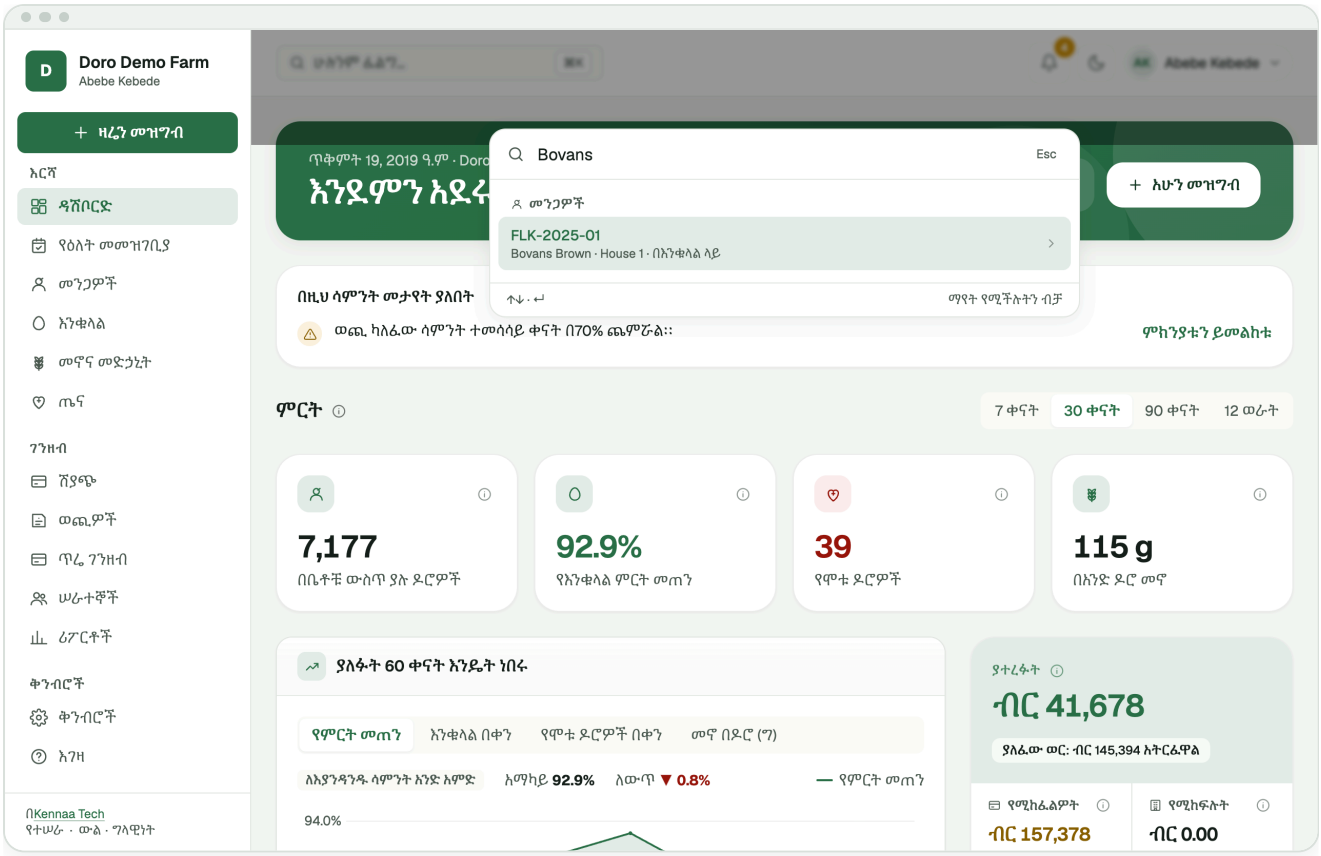
ቀናት በመረጡት አቆጣጠር ይተየባሉ፤ በሌላኛው አቆጣጠር ያው ቀን ከመስኩ ሥር ይታያል።



ምስል 5. የመለያ ምናሌ፦ ንግዶችዎ፣ መገለጫ፣ መመሪያ፣ ድጋፍና ምርጫዎች።

ፍለጋ

Ctrl+K (በMac ላይ ⌘K) ይጫኑ ወይም «ሁሉንም ፈልግ…»ን ይጫኑ። የመንጋ፣ የደንበኛ፣ የደረሰኝ ቁጥር፣ የአቅራቢ፣ የግዢ፣ የክምችት ዕቃ፣ የቤት፣ የክትባት መርሐግብር ወይም የገጽ ቢያንስ ሁለት ፊደላት ይተይቡ። ውጤቶቹ በቡድን ይታያሉ፤ የቀስት ቁልፎችንና Enterን ይጠቀሙ፣ ወይም አንዱን ይንኩ። የሚያገኙት እንዲያዩ የተፈቀደልዎትን ብቻ ነው። ፍለጋ የፕሮ እና ከዚያ በላይ ዕቅዶች አካል ነው።



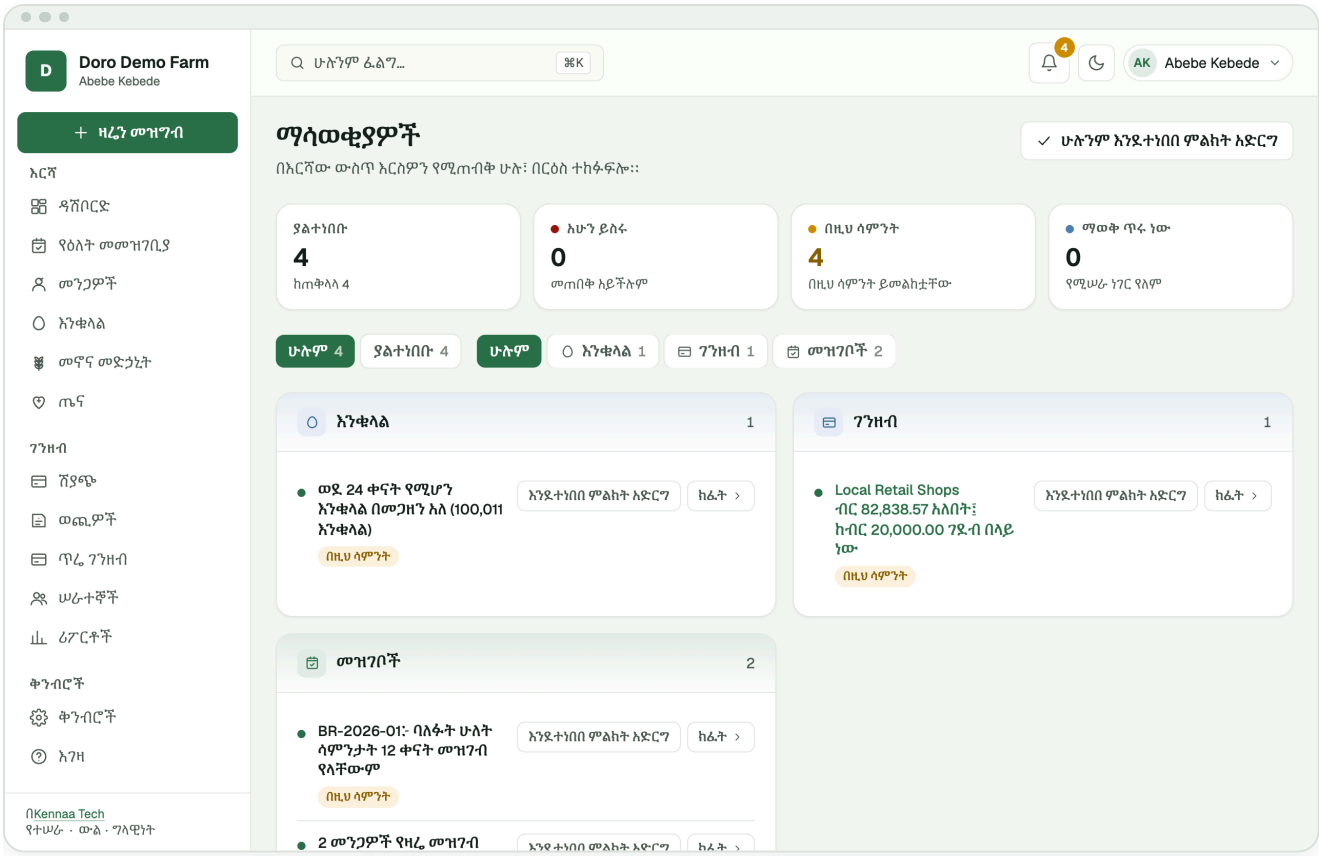
ምስል 6. ፍለጋ፣ ውጤቶቹ በዓይነት ተመድበው።

ማሳወቂያዎች

ደወሉ ስንት ነገሮች እርስዎን እንደሚፈልጉ ያሳያል፤ አንድ ነገር አሁኑኑ መደረግ ሲኖርበት ቀይ ይሆናል። «አሁን ይስሩ»፣ «በዚህ ሳምንት» እና «ማወቅ ጥሩ ነው» በሚሉ ቡድኖች ተከፋፍለዋል፤ ከሁሉም የእርሻው ክፍሎች ይመጣሉ፦ የሞት ድንገተኛ መጨመር፣ የእንቁላል ወይም የመኖ መቀነስ፣ ጊዜያቸው የደረሰ ወይም ያለፈ ክትባቶች፣ የታገዱ እንቁላሎች፣ እያለቀ ያለ መኖ፣ እያነሰ ያለ ገንዘብ፣ ጊዜያቸው ያለፈ ደረሰኞች፣ ያልተከፈለ ደመወዝ፣ ዛሬ ያልተመዘገቡ መንጋዎች፣ ከድጋፍ የመጣ መልስ እና ሌሎችም።

«እንደተነበበ ምልክት አድርግ» አንድን ነገር ከቁጥሩ ያወጣዋል፤ ነገሩ ራሱ እስኪፈታ ግን በዝርዝሩ ውስጥ ይቆያል። «ሁሉንም ማሳወቂያዎች ይመልከቱ» በርዕስ ማጣሪያዎች ያሉት ሙሉ ገጹን ይከፍታል።

በስልክዎ ላይ እንዲነገርዎ DoroSync ማሳወቂያዎችን ሲያቀርብ «አብራ»ን ይጫኑ፤ ወይም «የእኔ መገለጫ» ላይ «በዚህ መሣሪያ ላይ ማሳወቂያዎች»ን ይጠቀሙ። ከምሽቱ 3 ሰዓት እስከ ጠዋቱ 12 ሰዓት ምንም አይላክም። በiPhone ላይ መጀመሪያ DoroSyncን ወደ መነሻ ማያ ገጽ ያክሉና ከዚያ ይክፈቱት።



ምስል 7. ሁሉም ማሳወቂያዎች፣ በርዕስ።

DoroSyncን በስልክ መጫን

1. dorosync.comን በChrome (Android) ወይም በSafari (iPhone) ይክፈቱና ይግቡ።
2. በAndroid ላይ DoroSyncን ወደ መነሻ ገጽዎ እንዲያክሉ የሚቀርበውን ይቀበሉ፣ ወይም በአሳሹ ምናሌ ውስጥ «Install app»ን ይምረጡ።
3. በiPhone ላይ የShare ቁልፍን ይንኩ፣ ከዚያ «Add to Home Screen»ን።
4. ከዚያ በኋላ DoroSyncን ከአዶው ይክፈቱ። ሙሉ ማያ ገጹን ይሞላል፤ ያስታውስዎታልም።

ያለ ሲግናል መሥራት

የዕለት ተዕለት መረጃ ሁሉ ያለ ሲግናል ይሠራል፦ የዕለት ሪፖርቱ፣ የጤና መዝገቦች፣ የእንቁላል እንቅስቃሴዎች፣ የክምችት ለውጦችና ዝውውሮች፣ ወጪዎች፣ ግዢዎችና ለአቅራቢዎች የሚደረጉ ክፍያዎች፣ አዳዲስ ደንበኞች፣ ሽያጭና ከደንበኞች የሚገኙ ክፍያዎች፣ የጥሬ ገንዘብ መዝገቦች፣ ደመወዝና ቅድሚያ ክፍያዎች። ያስቀመጡት በስልኩ ላይ ይቆያል፤ ግንኙነቱ ሲመለስ በራሱ ይላካል። ስንት ጊዜ ቢላክም እያንዳንዱ መረጃ አንድ ጊዜ ብቻ ይቀመጣል።

ከላይ ያለ አሞሌ ስንት መረጃዎች በመጠባበቅ ላይ እንዳሉ ይናገራል፤ «አሁን ላክ» ወዲያውኑ ይልካቸዋል፣ «በመጠባበቅ ላይ ያሉት» ይዘረዝራቸዋል። በቅርቡ የከፈቷቸው ገጾች መጨረሻ ሲያዩዋቸው እንደነበሩት ያለ ግንኙነት ሊነበቡ ይችላሉ።

መረጃው ሲደርስ አርሻው ካልተቀበለው፣ ለምሳሌ መጋዘኑ ያን ያህል እንቁላል ስለሌለው፣ አይጠፉም፦ ቀይ አሞሌ «አልተቀመጠም» ከምክንያቱ ጋር ያሳያል፤ «እንደገና አስገባ» ወይም «ተወው» ማለት ይችላሉ።

የተቀመጡ መዝገቦችን መቀየር ወይም ማስወገድ፣ ቅንብሮች፣ ቡድኑ፣ ብድሮች፣ ካፒታል እና አዳዲስ መንጋዎች ግንኙነት ያስፈልጋቸዋል።

ጠቃሚ ምክር የሚፈልጓቸው ገጾች በስልኩ ላይ አዲስ እንዲሆኑ በየጠዋቱ መተግበሪያውን ሲግናል ባለበት አንድ ጊዜ ይክፈቱ።

ምዕራፍ 4

እርሻውን ማዘጋጀት

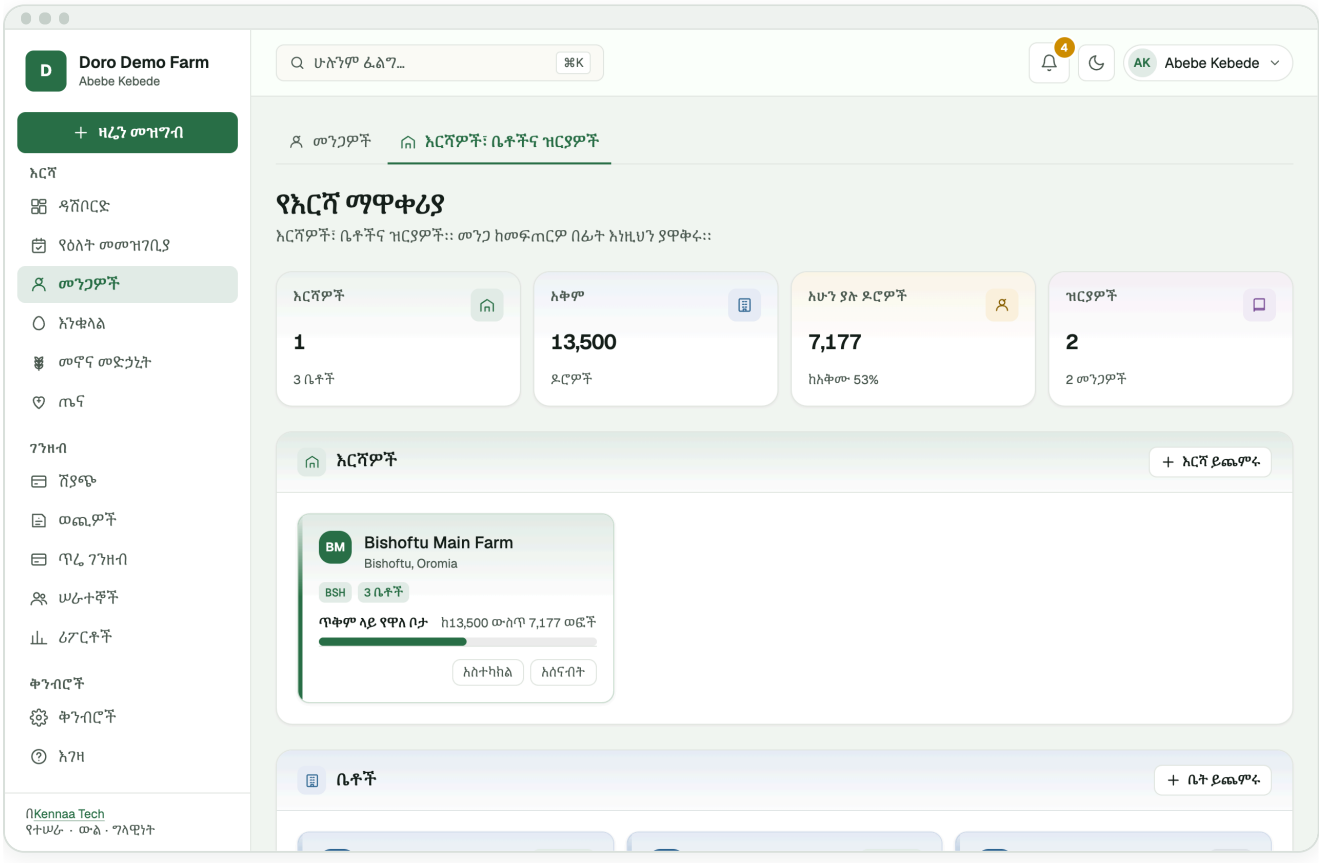
እርሻዎች፣ ቤቶችና ዝርያዎች፣ የንግድም መገለጫ እና ቡድኑ። አንድ ጊዜ ይደረጋል፤ በፈለጉ ጊዜ ይቀየራል።

እርሻዎች፣ ቤቶችና ዝርያዎች

እርሻ አንድ ቦታ ነው። ቤት በዚያ እርሻ ላይ ያለ ሕንፃ ወይም ጋጣ ሲሆን የሚይዘው የዶሮ ብዛት አለው። ዝርያ ዶሮዎቹንና የሚረቡበትን ዓላማ ይገልጻል፦ እንቁላል ጣይ፣ የሥጋ ዶሮ (ብሮይለር) ወይም ለሥጋና ለእንቁላል። እነዚህ በ«መንጋዎች» → «እርሻዎች፣ ቤቶችና ዝርያዎች» ሥር ይዘጋጃሉ (ሥራ አስኪያጆችና ከዚያ በላይ)።

1. «መንጋዎች»ን ይክፈቱ፣ ከዚያ «እርሻዎች፣ ቤቶችና ዝርያዎች» የሚለውን ትር።
2. «እርሻ ይጨምሩ»፦ ስሙ፣ አጭር ኮድና ቦታው።
3. «ቤት ይጨምሩ»፦ እርሻው፣ ስም፣ ኮድ፣ ዓይነቱ (መለል ንጣፍ፣ ቤትሪ ኬጅ፣ ነጻ ግጦሽ፣ የጫጩት ማሳደጊያ ወይም ሌላ) እና የሚይዘው የዶሮ ብዛት።
4. «ዝርያ ይጨምሩ»፦ ስሙና የሚረባበት ዓላማ። ለእንቁላል ጣይ መጣል መቼ እንደሚጀምር፣ ከፍተኛውን የምርት መቶኛ እና አንድ ዶሮ በቀን የሚበላውን መኖ ያስገቡ፤ ለሥጋ ዶሮ የሚሸጥበትን ዕድሜና ክብደት። DoroSync መንጋዎችዎን የሚያወዳድረው ከእነዚህ መለኪያዎች ጋር ነው።

ማስታወሻ አንድ ቤት ከአቅሙ በላይ ዶሮ መያዝ አይችልም። ዕቃዎች አይሰረዙም፣ ጡረታ ይወጣሉ፤ ስለዚህ የቆዩ መዝገቦች ትርጉማቸውን ይይዛሉ።



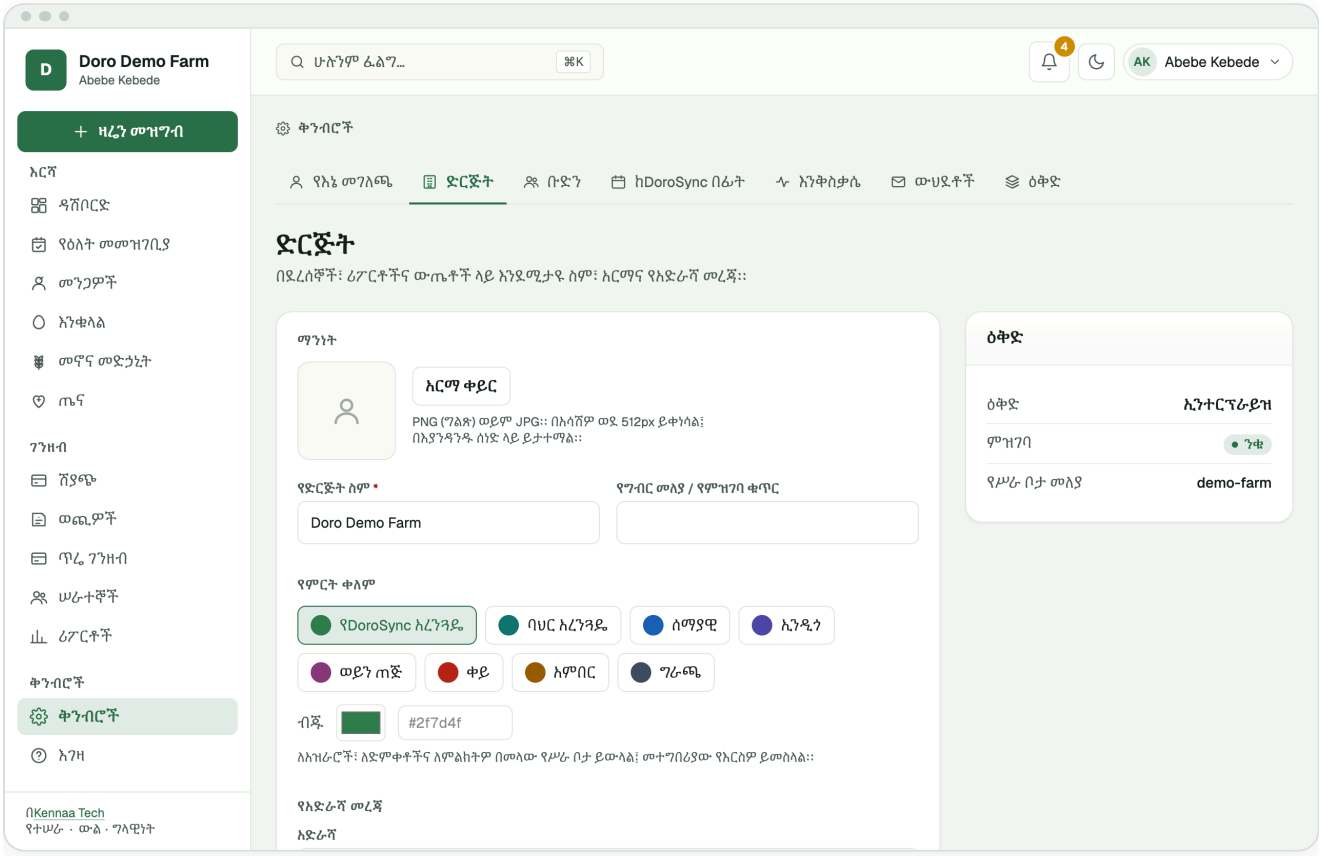
ምስል 8. እርሻዎች፣ ቤቶችና ዝርያዎች፣ እያንዳንዱ ቤት ምን ያህል እንደሞላ ጋር።

ሌሎቹ ዝርዝሮች የት ናቸው

እያንዳንዱ ዝርዝር ከሚጠቀምበት ገጽ ጋር ነው፦ የመኖና የመድኃኒት ዕቃዎች በ«መኖና መድኃኒት» ሥር፤ የእንቁላል ደረጃዎች በ«እንቁላል» ገጽ ላይ፤ አቅራቢዎች በ«ወጪዎች» → «ግዢዎች» ሥር፤ የወጪ ምድቦች በ«ወጪዎች» ሥር፤ የሞት መንስኤዎችና የክትባት መርሐግብሮች በ«ጤና» ሥር።

የድርጅት መገለጫ

«ቅንብሮች» → «ድርጅት» (አስተዳዳሪዎች) የንግዱን ስም፣ የግብር ከፋይ መለያ ቁጥር (TIN)፣ አርማ፣ አድራሻ፣ ስልክ፣ ኢሜይልና ድረ-ገጽ ይይዛል፤ እነዚህ በእያንዳንዱ ደረሰኝና ሪፖርት አናት ላይ ይታተማሉ። እንዲሁም ገንዘቡን (ምንዛሪ)፣ የሰዓት ቀጠናውን፣ እና ለአዳዲስ አባላት ነባሪውን ቋንቋና የቀን አቆጣጠር ይይዛል። አርማ ከእያንዳንዱ የሚከፈልበት ዕቅድ ጋር ይመጣል፤ የራስም የምርት ስም ቀለም ከኢንተርፕራይዝ ጋር።

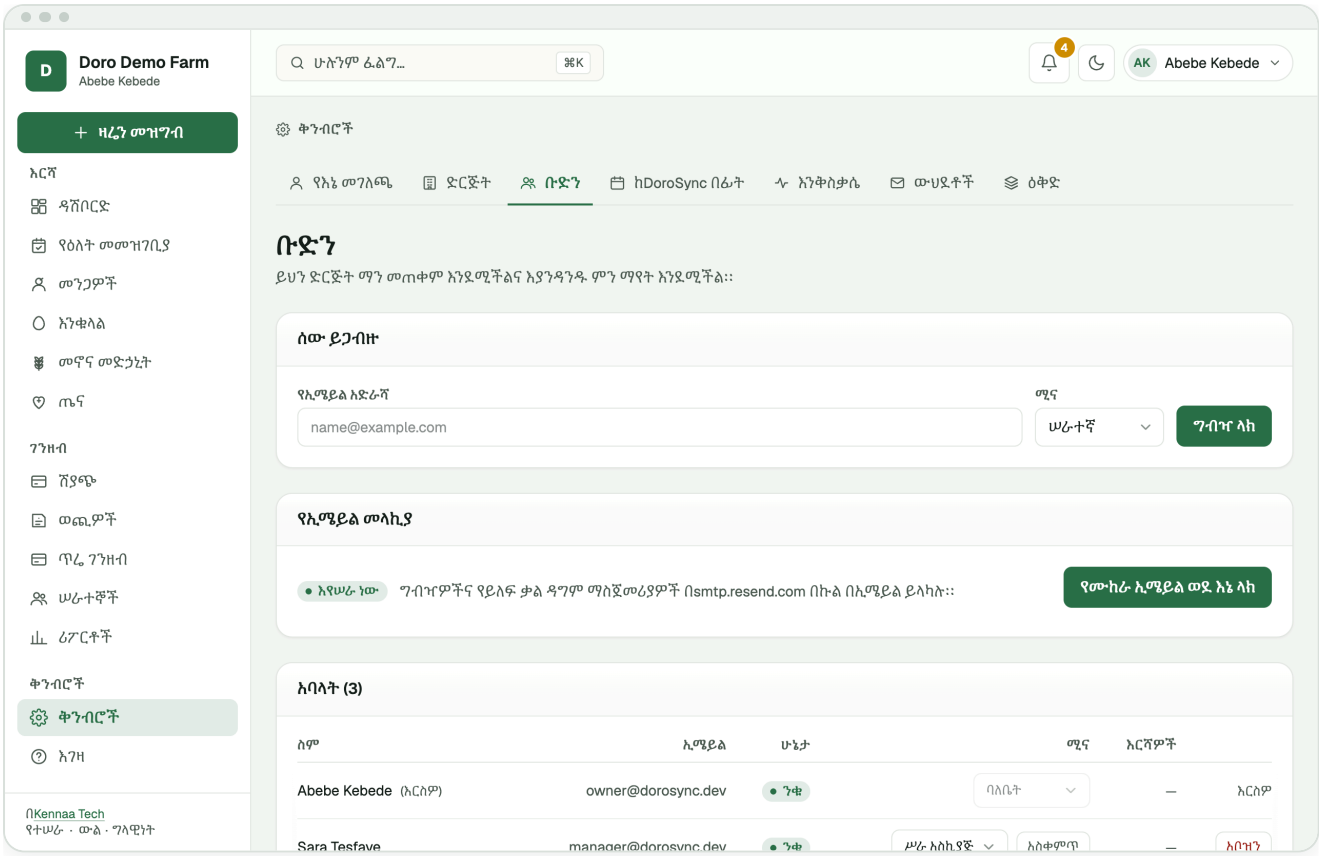


ምስል 9. የድርጅት መገለጫና ሰነዶች እንዴት እንደሚታዩ።

ቡድኑን መጋበዝ

1. «ቅንብሮች» → «ቡድን»ን ይክፈቱ (አስተዳዳሪዎች)።
2. በ«ሰው ይጋብዙ» ሥር የኢሜይል አድራሻውን ያስገቡ፣ ሚና ይምረጡና «ግብዣ ላክ»ን ይጫኑ።
3. DoroSync አገናኙን በኢሜይል ይልካል። ኢሜይል ካልተዋቀረ የሚታየውን አገናኝ ገልብጠው እራስም ይላኩ፤ አንድ ጊዜ ብቻና ለ7 ቀናት ይሠራል።

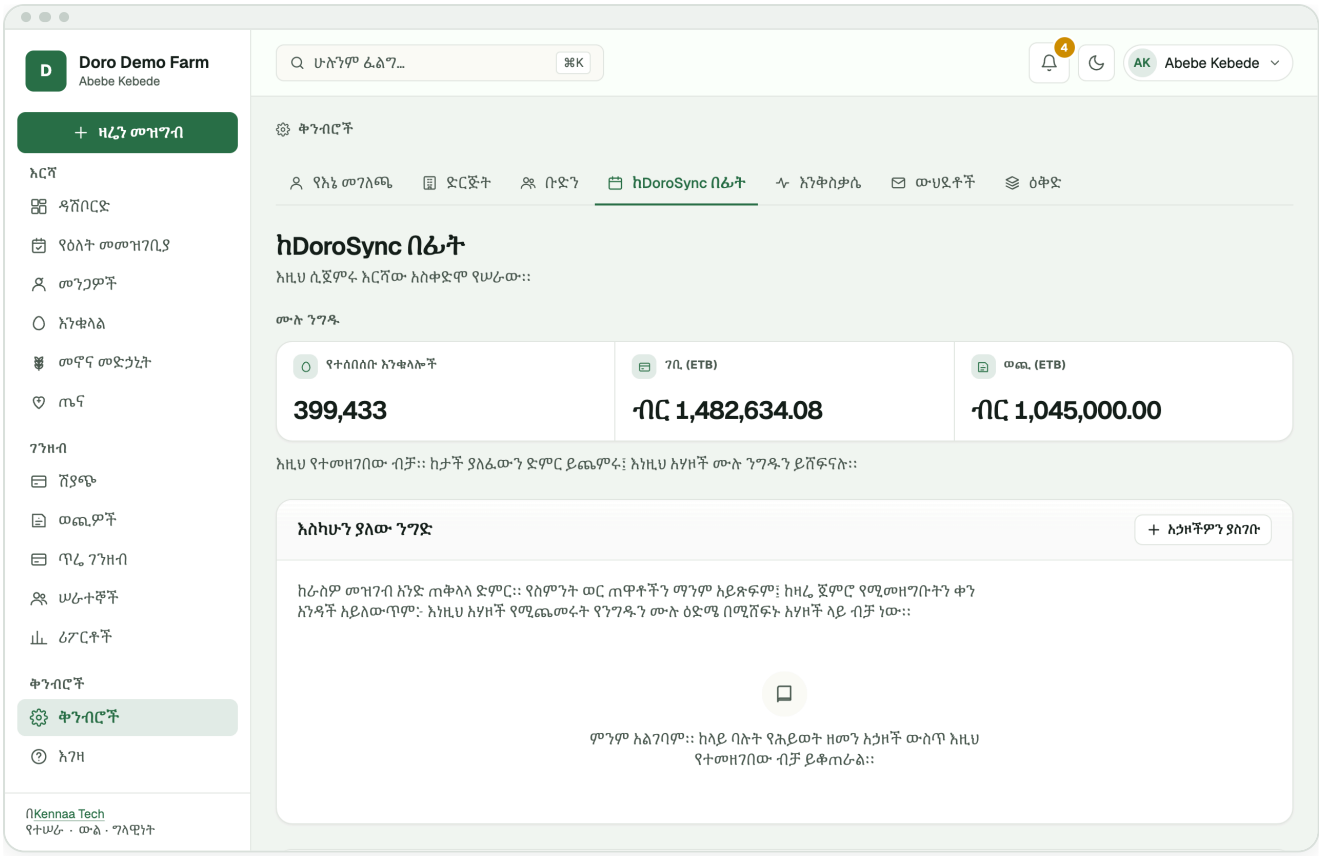
በአባላት ዝርዝር ውስጥ የአንድን ሰው ሚና ይቀይራሉ፣ ያቦዝኑታል ወይም መልሰው ያነቁታል፤ በፕሮ እና ከዚያ በላይ ደግሞ ሊያያቸው የሚችላቸውን እርሻዎች ምልክት ያደርጋሉ፤ ምንም ምልክት ካልተደረገ ሁሉንም እርሻዎች ያያል። ለተወሰኑ እርሻዎች የተገደበ ሰው በየትኛውም ቦታ እነዚያን እርሻዎች ብቻ ያያል፤ የሙሉ ንግዱ የሆኑትን በእጅ ያለ ገንዘብን፣ ካፒታልንና ብድሮችን ፈጽሞ አያይም። ገና ያልተቀበሉ ግብዣዎች በዕቅድም የሰዎች ብዛት ውስጥ ይቆጠራሉ። የመጨረሻው ባለቤት ሊወገድ አይችልም።



ምስል 10. ቡድኑ፦ አባላት፣ ሚናዎች፣ እርሻዎችና ግብዣዎች።

ከDoroSync በፊት

እርሻው DoroSyncን ከመጀመርዎ በፊት ሲሠራ ከነበረ፣ «ቅንብሮች» → «ከDoroSync በፊት» (ሥራ አስኪያጆች) አስቀድሞ የሠራውን ይመዘግባል፦ እስከ አንድ ቀን ድረስ የተሰበሰቡ እንቁላሎች፣ ገቢና ወጪ፣ ከዚያ ወጪ ውስጥም ምን ያህሉ ለግንባታና ለመሣሪያ፣ ወይም ዶሮዎችን ለመግዛትና ለማሳደግ እንደዋለ። በቤቶቹ ውስጥ ላለ እያንዳንዱ መንጋ መጀመሪያ የገቡትን ዶሮዎች ብዛትና የሸጠውንና ያስወጣውን መጨመር ይችላሉ። እነዚህ አሃዞች ድምሮቹን፣ የወጪ ተመላሹንና የእያንዳንዱን መንጋ ውጤት ከመጀመሪያው ቀን ጀምሮ እውነተኛ ያደርጋሉ።



ምስል 11. ከDoroSync በፊት፦ እስካሁን የንግዱ ሁኔታ፣ እና አስቀድመው በቤቶቹ ውስጥ ያሉ መንጋዎች።

ምዕራፍ 5

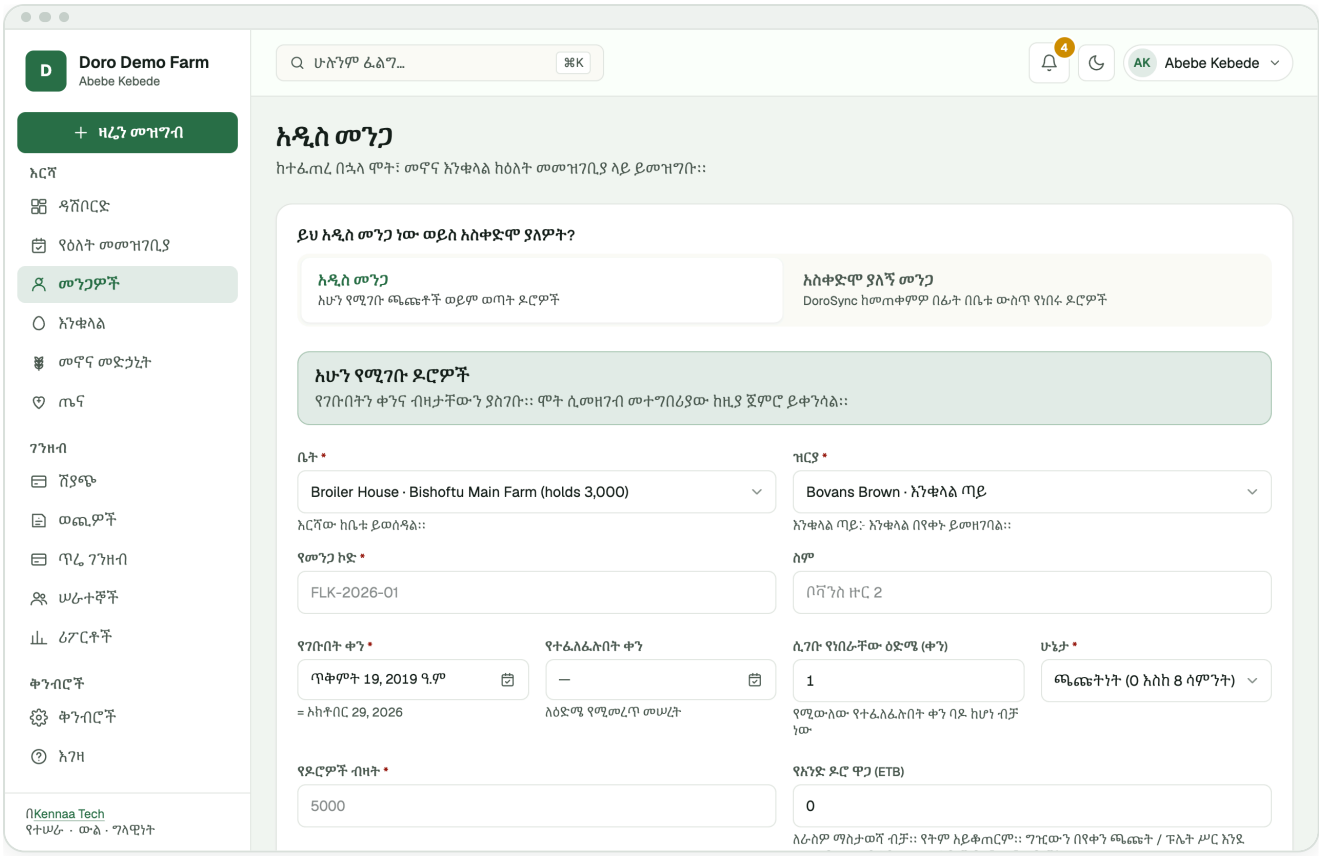
መንጋዎች

መንጋ አንድ ላይ የገቡ አንድ ቡድን ዶሮዎች ናቸው። የዕለት ሪፖርቶች፣ እንቁላል፣ ጤናና ገንዘብ ሁሉ በመንጋ ላይ ይንጠለጠላሉ።

መንጋ መፍጠር

1. «መንጋዎች»ን ይክፈቱና «አዲስ መንጋ»ን ይጫኑ (ሥራ አስኪያጆችና ከዚያ በላይ)።
2. አሁን ለሚገቡ ዶሮዎች «አዲስ መንጋ»ን፣ ከDoroSync በፊት በቤቱ ውስጥ ለነበሩ ዶሮዎች «አስቀድሞ ያለኝ መንጋ»ን ይምረጡ።
3. ቤቱን (እርሻው አብሮ ይመጣል) እና ዝርያውን (እንቁላል ጣይ፣ የሥጋ ዶሮ ወይም ለሥጋና ለእንቁላል መሆኑ ከዝርያው ጋር ይመጣል) ይምረጡ፣ ኮድም ይስጡት፤ ለምሳሌ FLK-2026-01።
4. ለአዲስ መንጋ የገቡበትን ቀን፣ የተፈለፈሉበትን ቀን ወይም ሲገቡ የነበራቸውን ዕድሜ፣ እና የዶሮዎቹን ብዛት ያስገቡ። ላለ መንጋ መከታተል የሚጀመርበትን ቀን፣ አሁን ያላቸውን ዕድሜ እና ዛሬ በሕይወት ያሉትን ዶሮዎች ያስገቡ።
5. «መንጋ ፍጠር»ን ይጫኑ። የመንጋው ገጽ ይከፈታል።

ማስታወሻ በዚህ ቅጽ ላይ ያለው የአንድ ዶሮ ዋጋ ለማጣቀሻ ብቻ ነው። ለዶሮዎቹ የከፈሉትን በ«የቀን ጫጩት / ፑሌት» ምድብ ሥር እንደ ወጪ ይመዝግቡና ይህን መንጋ ይምረጡበት፤ እንዲህ ሲሆን በመንጋው ገንዘብ ውስጥ ይቆጠራል።



ምስል 12. አዲስ መንጋ።

የመንጋ ደረጃዎች

እንቁላል ጣይና ለሥጋና ለእንቁላል የሚረቡ ዶሮዎች በ«የታቀደ»፣ «በጫጩትነት»፣ «በማሳደግ ላይ»፣ «በእንቁላል ላይ» እና «ለባ በመቀየር ላይ» ያልፉሉ፤ ከዚያ «የተጠናቀቀ» ወይም «የተዘጋ» ይሆናሉ። የሥጋ ዶሮዎች በ«የታቀደ»፣ «በጫጩትነት» እና «በእድገት ላይ» ያልፉሉ፤ ከዚያ «ተሸጦ ያለቀ» እና «የተዘጋ»። ሥራ አስኪያጅ ደረጃውን በመንጋው ገጽ ላይ በ«የመንጋ ሁኔታ» ሥር ይቀይራል። የተዘጉና የተጠናቀቁ መንጋዎች ከዕለት መመዝገቢያና ከንቁ ዝርዝሮች ይወጣሉ፤ በ«ታሪክ» ሥር ይቀመጣሉ።

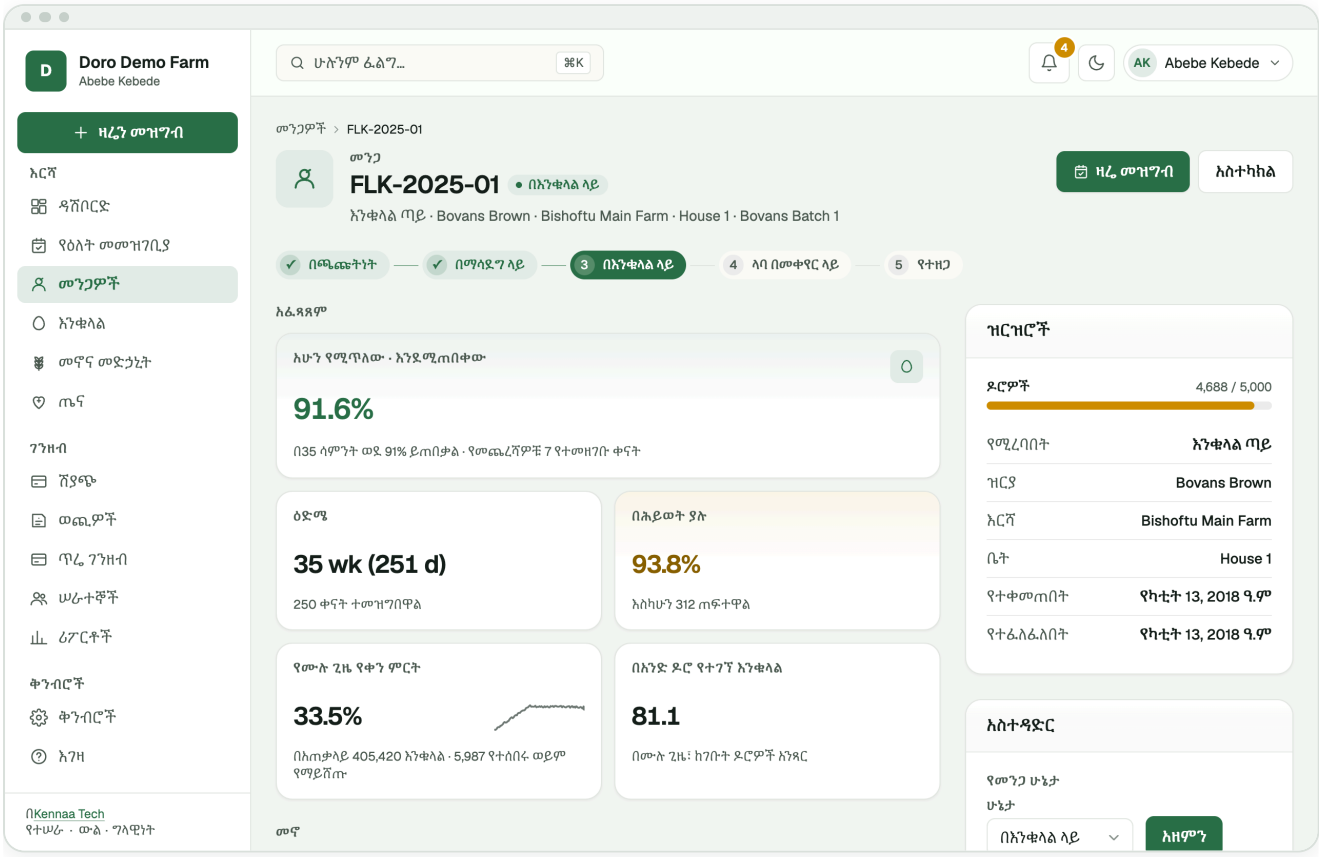
«ወደ ሌላ ቤት አዛውር» ሙሉውን ቡድን በአንድ ቀን ከምክንያት ጋር ያዛውራል፤ በ«የቤት ዝውውሮች» ሥር ይዘረዘራል። አንድን መንጋ በሁለት ቤቶች መክፈል አይቻልም። መዝገብ ያለው መንጋ ሊሰረዝ አይችልም፤ በምትኩ ይዝጉት።

የመንጋውን ገጽ ማንበብ

ከላይ፦ ዕድሜው፣ «በሕይወት ያሉ» ከሞቱትና ከተሸጡት ዶሮዎች ጋር፣ ለሚጥሉ መንጋዎች ደግሞ «አሁን የሚጥለው» ያ ዝርያና ያ ዕድሜ ያለው ዶሮ ሊጥል ከሚገባው ጎን፦ «እንደሚጠበቀው»፣ «ትንሽ ዝቅ ያለ»፣ «በጣም ዝቅ ያለ» ወይም «መጣል እየጀመረ ነው»። ከዚያ የሙሉ ጊዜ ሄን-ደይ፣ በአንድ የገባ ዶሮ የተገኘ እንቁላል፣ የዋለ መኖ፣ በአንድ ደርዘን የዋለ መኖ እና በአንድ እንቁላል የመኖ ወጪ።

የሥጋ ዶሮዎችና ለሥጋና ለእንቁላል የሚረቡ ዶሮዎች የመጨረሻ ክብደታቸውን ለዕድሜያቸው ከሚጠበቀው ጋር፣ የዕለት ጭማሪን፣ እስከ መሸጫ ዕድሜ የቀሩ ቀናትን፣ የመኖ ልወጣን (FCR) እና የቅልጥፍና መለኪያን ያሳያሉ። በየሳምንቱ 50 ያህል ዶሮዎችን ይመዝኑና አማካዩን በዕለት ሪፖርቱ ውስጥ ያስገቡ።

ሥራ አስኪያጆች የመንጋውን ገንዘብም ያያሉ፦ ለሚጥሉ መንጋዎች «ይህ መንጋ ራሱን ከፍሏል?» ከወጣበት፣ ካስገኘውና ወጪውን መቼ እንደሚመልስ ጋር፤ ለሥጋ ዶሮዎች የቡድኑ የአንድ ዶሮና የአንድ ኪሎ ወጪ። ከሥሩ የአዝማሚያ ገበታዎች፣ የቅርብ ዕለታዊ መዝገቦችና የጤና ታሪክ አሉ።



ምስል 13. የመንጋ ገጽ፦ ከዝርያው አንጻር አፈጻጸም፣ መኖ፣ ገንዘብና ታሪክ።

ዶሮዎችን መሸጥ

ዶሮዎች በደረሰኝ ይሸጣሉ («ሕያው / ያገለገሉ ዶሮዎች»፣ ከተመረጠ መንጋ)፤ ሽያጩ ከመንጋው ቁጥር ይቀንሳቸዋል። የተሸጡ ዶሮዎችን እንደሞቱ አይመዝግቡ።

ምዕራፍ 6

የዕለት መመዝገቢያ

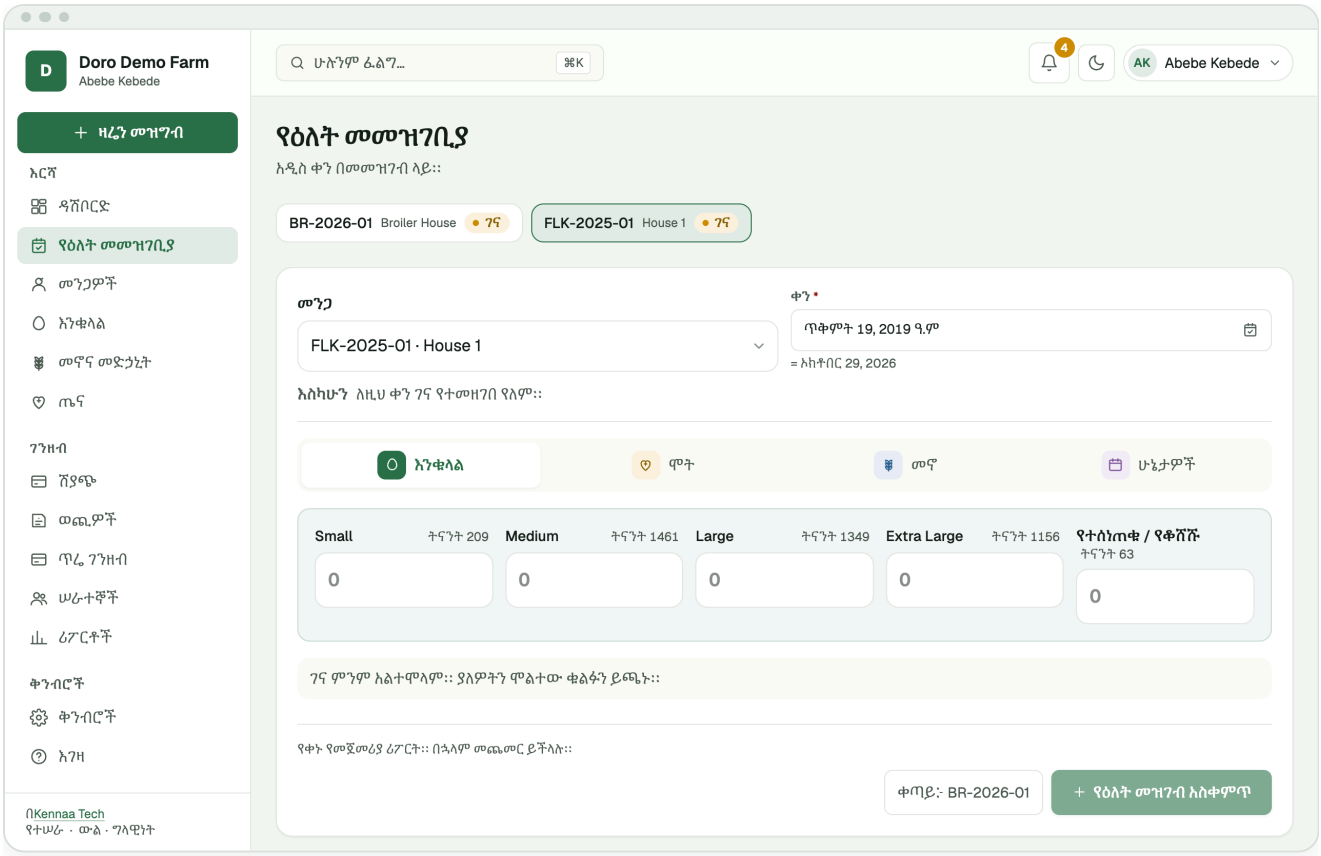
በጣም አስፈላጊው ማያ ገጽ። ያለምትን፣ ባገኙት ጊዜ ያሳውቁ፤ እያንዳንዱ ሪፖርት ወደ ቀኑ ይጨመራል።

ቀኑን ማሳወቅ

1. «ዛሬን መዝግብ»ን (በስልክ ላይ «ዛሬ»ን) ይጫኑ።
2. መንጋውን ይምረጡ። ከላይ ያለው ሰቅ ለዛሬ የትኞቹ መንጋዎች «ተመዝግቧል» እና የትኞቹ «ገና» እንደሆኑ ያሳያል። ቀኑ ዛሬ ነው፤ ያመለጠ ቀን ለማሳወቅ ይቀይሩት።
3. የሚያሳውቁትን ይምረጡ፦ «እንቁላል» (በደረጃ፣ እና የተሰነጠቁ ወይም የቆሸሹ)፣ «ሞት» (የሞቱ፣ የተወገዱና መንስኤው)፣ «መኖ» (መኖውና የተሰጠው ኪሎግራም) እና «ሁኔታዎች» (ውሃ፣ ሙቀትና ማስታወሻ፤ ለሥጋ ዶሮዎች አማካይ ክብደትም)። በሞት እያንዳንዱ ትር ላይ ምልክት ይታያል።
4. «የሚጨምሩት» የሚለውን መስመር ያረጋግጡ፣ ከዚያ «የዕለት መዝገብ አስቀምጥ»ን ይጫኑ። በኋላ በዕለቱ ቁልፉ «ወደ ቀኑ ጨምር» ይላል።
5. ገና ወዳልተመዘገበው ቀጣይ መንጋ በቀጥታ ለመሄድ «ቀጣይ»ን ይጫኑ።

እያንዳንዱ ሪፖርት ቀድሞ ባለው ላይ ይጨመራል፦ እንቁላል፣ ሞትና መኖ ይደመራሉ፣ ውሃ ይደመራል፣ የሙቀት ክልሉ ይሰፋል፣ በኋላ የገባ ክብደት ቀድሞ የነበረውን ይተካል። አንድን መንጋ በአንድ ጊዜ የሚያሳውቁ ሁለት ሰዎች አንዳቸው የሌላውን አይደመስሱም፤ ይደመራሉ።

መኖ እርሻው በመደርደሪያ ካለው በላይ መሆን አይችልም። ካልተቀበለው መጀመሪያ ርክክቡን ወይም የመነሻ ክምችቱን ይመዝግቡ።



ምስል 14. የዕለት መመዝገቢያ፦ እስካሁን የተመዘገበው እና አራቱ የሪፖርት ዓይነቶች።

ከእያንዳንዱ ሳጥን ጎን ትናንት

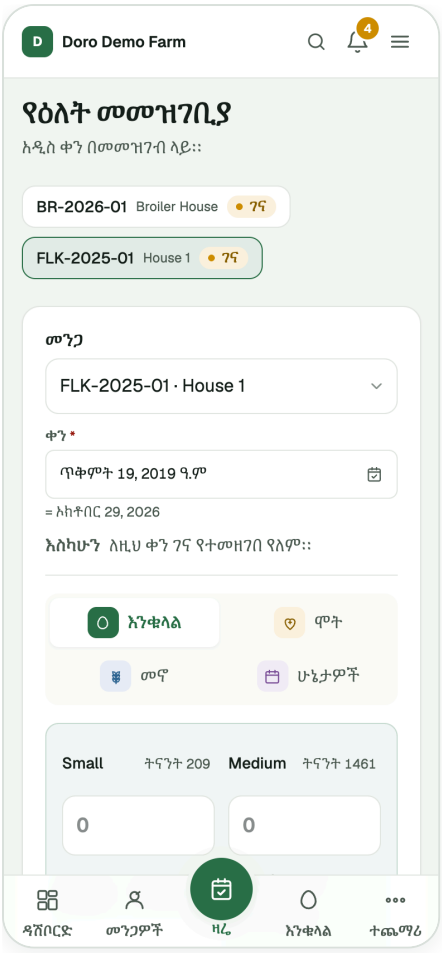
እያንዳንዱ ሳጥን የትናንቱን አሃዝ ያሳያል። ማረጋገጫ ነው፤ ትናንት 480 ዛሬ 48 ከሆነ ምናልባት ዜሮ ጎድሏል፤ አቋራጭም ነው፦ ነክተው ይቅዱት።

> **ጠቃሚ ምክር** ወደ እንቁላል መጋዘን የሚገቡት ደረጃ የተሰጣቸው እንቁላሎች ብቻ ናቸው። የተሰነጠቁና የቆሸሹ እንቁላሎች በዕለቱ ይቆጠራሉ፤ ግን ሊሸጡ አይችሉም።

ስህተት ማስተካከል

መዝገብ ባለው ቀን ላይ ሥራ አስኪያጆች «ስህተት አስተካክል»ን ያያሉ። ለዚያ ቀን የተቀመጠውን ሁሉ ያሳያል፤ የተሳሳተውን ይቀይሩና «ቀኑን ተካ»ን ይጫኑ። DoroSync እንዲያረጋግጡ ይጠይቃል፤ ከዚያ በኋላ ያሉትን ቀናት ሁሉ እንደገና ያሰላል። እርማት አስቀድመው የተሸጡ እንቁላሎችን መመለስ አይችልም። እያንዳንዱ ለውጥ በእንቅስቃሴ መዝገብ ውስጥ ይቀመጣል።

ሠራተኞች ወደ ቀኑ ይጨምራሉ እንጂ ቀኑን መተካት አይችሉም። ማንበብ ብቻ የተፈቀደላቸው ሰዎች መዝገቡን ያለ ቅጹ ያያሉ።



ምስል 15. የዕለት መመዝገቢያ በስልክ ላይ።

ምዕራፍ 7

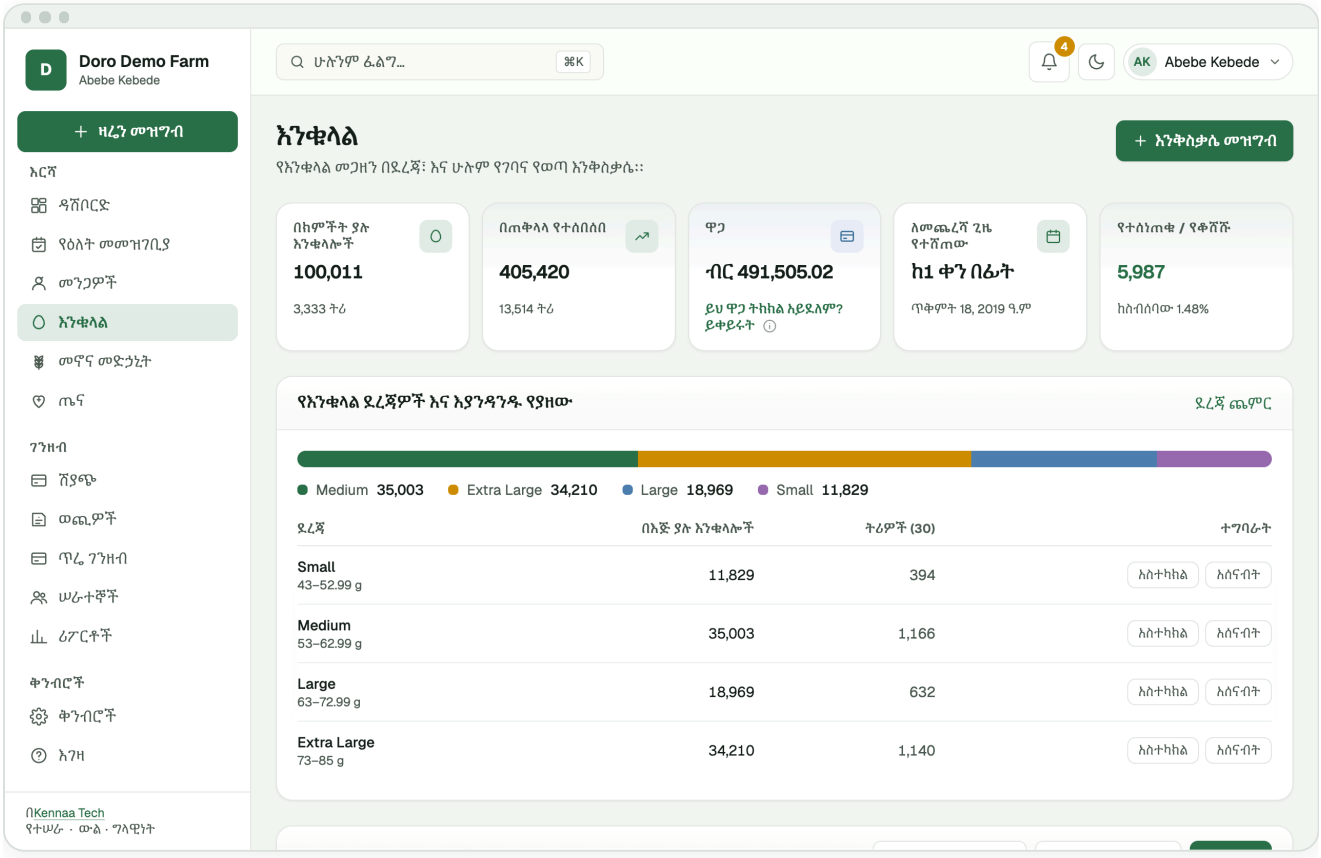
እንቁላል

እንቁላሎች እንደተሰበሰቡ ወዲያውኑ ክምችት ናቸው። የ«እንቁላል» ገጽ መጋዘኑ ነው፣ በደረጃ በደረጃ።

የእንቁላል መጋዘን

«እንቁላል» በመጋዘን ያሉ እንቁላሎችን በእንቁላልና በ30 ትሪ፣ የተሰበሰበውን ሁሉ፣ መጋዘኑ የሚያወጣውን ዋጋ (ሥራ አስኪያጆች)፣ እንቁላል ለመጨረሻ ጊዜ ከተሸጠ ስንት ጊዜ እንደሆነ፣ እና የተሰነጠቁ ወይም የቆሸሹ እንቁላሎችን ድርሻ ያሳያል። «የእንቁላል ደረጃዎች እና እያንዳንዱ የያዘው» መጋዘኑን በደረጃ ይዘረዝራል፣ «የቅርብ ጊዜ እንቅስቃሴዎች» ደግሞ የገባውንና የወጣውን እያንዳንዱን እንቁላል። የዕለት ሪፖርቶች ወደ መጋዘኑ ይጨምራሉ፤ ደረሰኞች ከእሱ ይወስዳሉ።

ሥራ አስኪያጆች ከደረጃዎች ካርዱ ደረጃዎችን ከክብደት ክልላቸው ጋር ይጨምራሉ፣ ያስተካክላሉ ወይም ጡረታ ያወጣሉ።



ምስል 16. የእንቁላል መጋዘን በደረጃ፣ እና እያንዳንዱ እንቅስቃሴ።

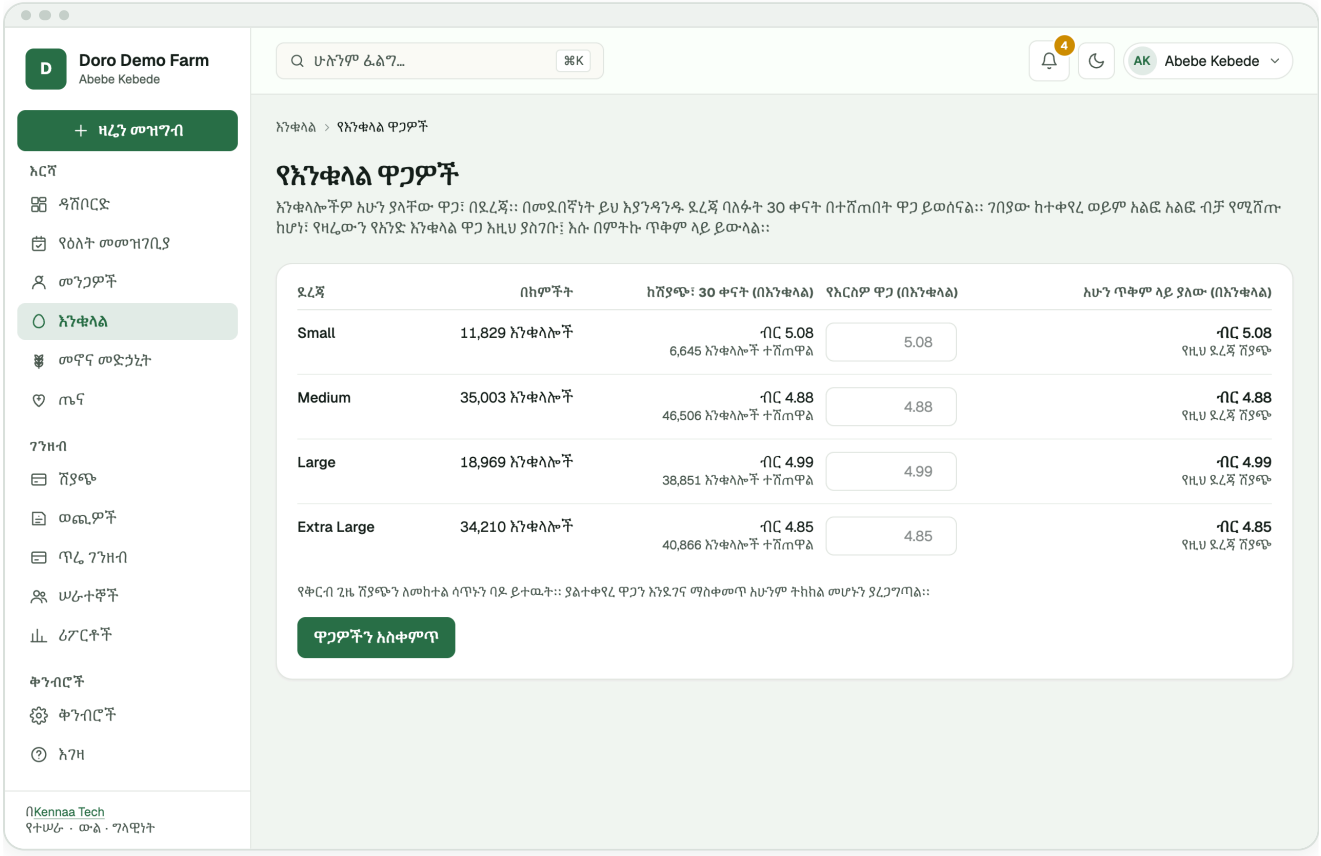
ሌሎች የእንቁላል እንቅስቃሴዎች

1. «እንቅስቃሴ መዝግብ»ን ይጫኑ።
2. እርሻውን፣ ደረጃውንና ዓይነቱን ይምረጡ፦ «የተሰበረ»፣ «የተለገሰ»፣ «የተበላ» (በቤት የተበላ)፣ ከቆጠራ በኋላ «ማስተካከያ» (የበዛ ወይም ያነሰ)፣ ወይም «የመነሻ ቀሪ»።
3. ብዛቱንና ቀኑን ያስገቡና ያስቀምጡ።

መጋዘኑ ፈጽሞ ከዜሮ በታች መሆን አይችልም። እንቁላሎቹ አሁንም በመጋዘኑ ካሉ ሥራ አስኪያጅ በእጅ የገባን እንቅስቃሴ «አስወግድ» ማለት ይችላል፤ ስብስቦችና ሽያጮች ግን በተደረጉበት ቦታ ይቀየራሉ።

የእንቁላል ዋጋዎች

DoroSync እንቁላሎችን ዋጋ የሚሰጣቸው ለእያንዳንዱ ደረጃ ያስቀመጡት የራስዎ ዋጋ ካለ በዚያ ነው፤ ካልሆነ ያ ደረጃ ባለፉት 30 ቀናት በተሸጠበት ዋጋ። ሥራ አስኪያጆች የዋጋ ገጹን ከመጋዘኑ ዋጋ ይከፍታሉ («ዋጋ ያስገቡ» ወይም «ይቀይሩት»)፣ የአንድ እንቁላል ዋጋ ያስገባሉ፣ «ዋጋዎችን አስቀምጥ»ን ይጫናሉ። ዳሽቦርዱና የመጋዘኑ ዋጋ ወዲያውኑ ይጠቀሙባቸዋል። ያስቀመጡት ዋጋ ከ30 ቀናት በኋላ እንደገና ይጠየቃል።



ምስል 17. የእንቁላል ዋጋዎች በደረጃ፦ የእርስዎ ዋጋ፣ የቅርብ ሽያጮችና ጥቅም ላይ የዋለው ዋጋ።

ምዕራፍ 8

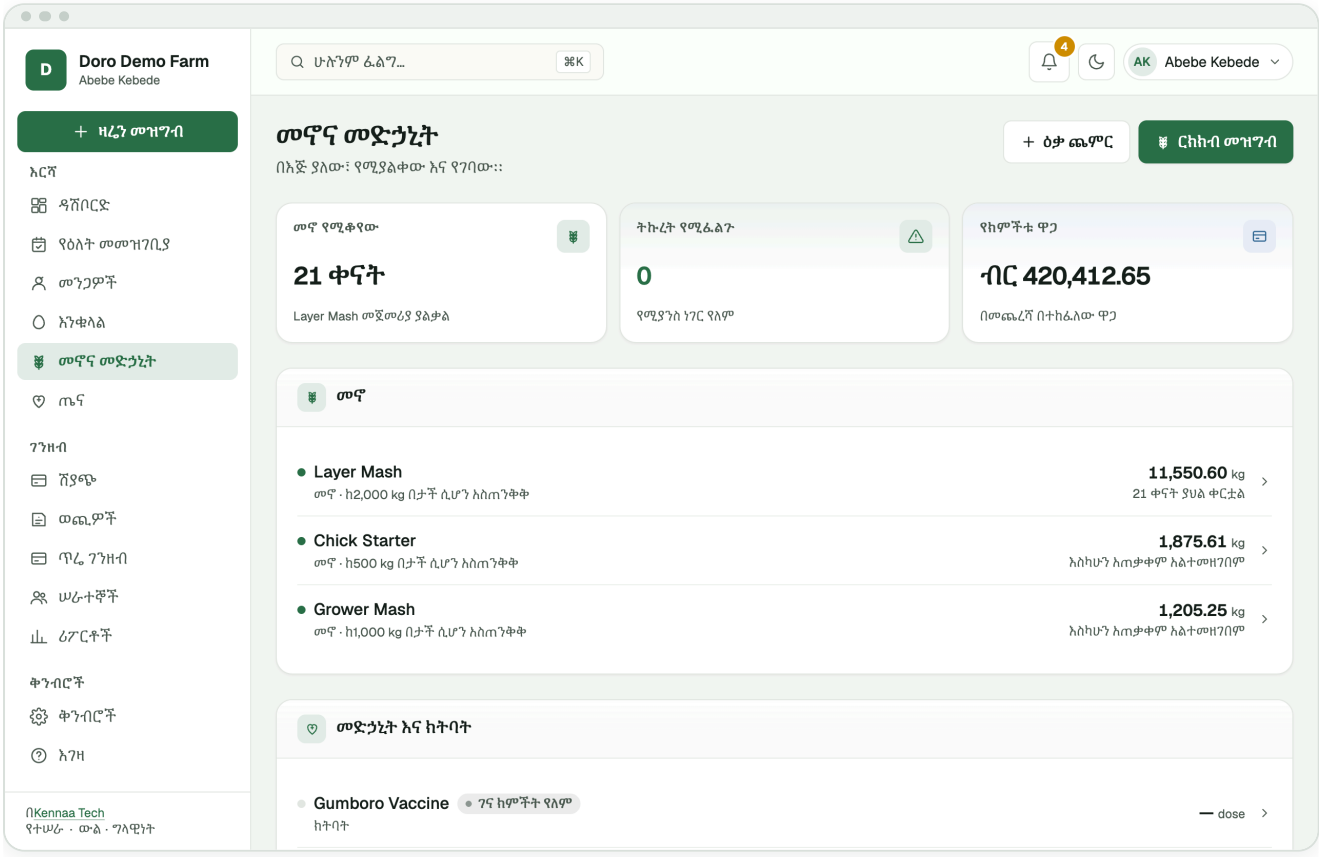
መኖና መድኃኒት

በመደርደሪያ ያለው፣ ምን ያህል እንደሚቆይ፣ እና የገባውና የወጣው እያንዳንዱ ከረጢት።

የክምችት ገጹ

«መኖና መድኃኒት» መኖ በዚህ ሳምንት ፍጆታ ምን ያህል እንደሚቆይ፣ ትኩረት የሚፈልገውን (ያለቀ ወይም እያለቀ ያለ) እና የክምችቱን ዋጋ ያሳያል። ዕቃዎቹ «መኖ»፣ «መድኃኒት እና ክትባት» እና «መሣሪያ እና ሌሎች» በሚሉ ቡድኖች ይከፈላሉ፤ እያንዳንዱ በእጅ ያለውንና በግምት ስንት ቀን እንደሚቆይ ያሳያል።

ርክክቦች ወደ መደርደሪያው ይጨምራሉ («ርክክብ መዝግብ» ይመዝግቧቸው)፤ የዕለት ሪፖርቶች መኖ ይቀንሳሉ፤ የጤና መዝገቦች መድኃኒትና ክትባት ይቀንሳሉ።



ምስል 18. መኖና መድኃኒት፦ የቀሩ ቀናት፣ እያለቀ ያለው እና እያንዳንዱ ዕቃ።

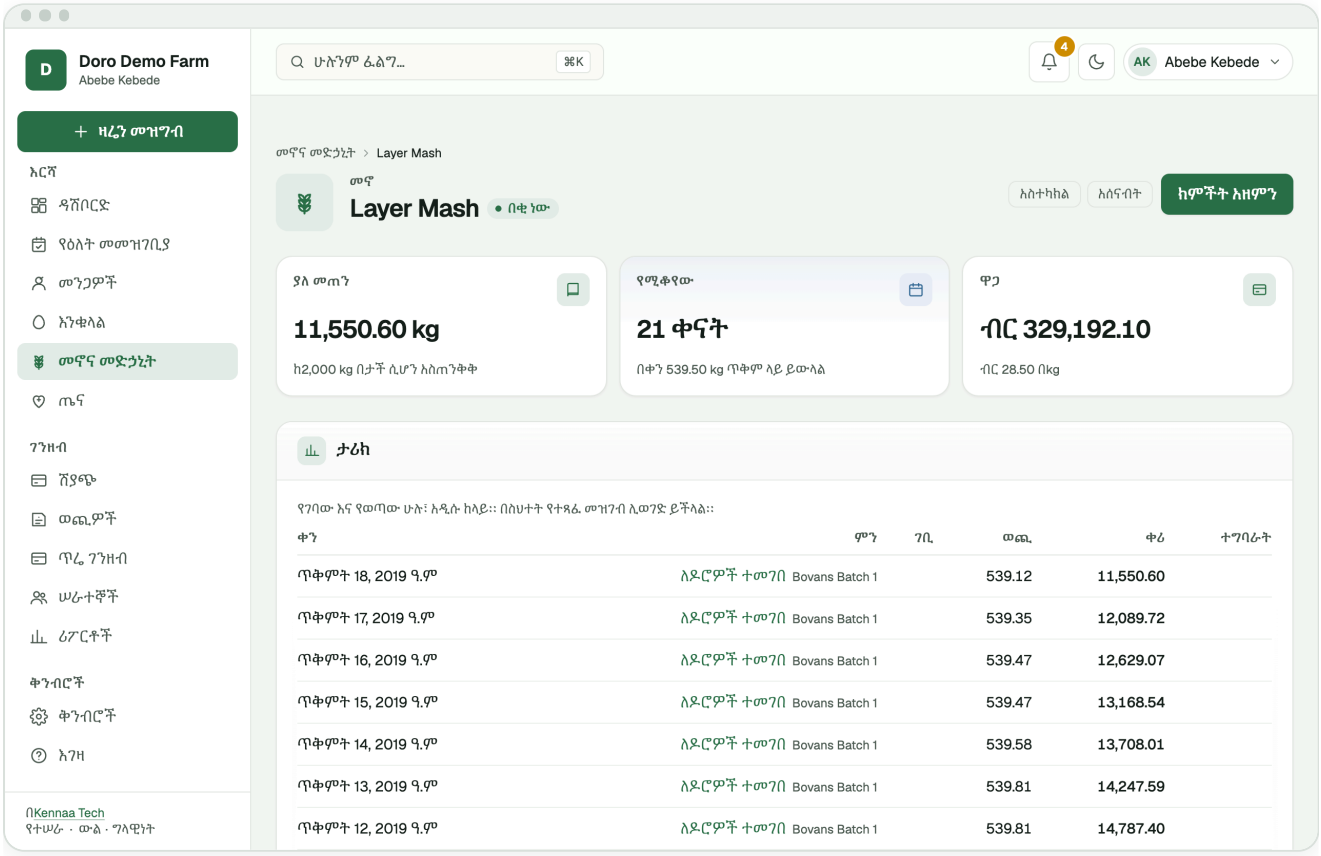
ዕቃ መጨመር

1. «ዕቃ ጨምር»ን ይጫኑ (ሥራ አስኪያጆች)።
2. ስሙን፣ ዓይነቱን (መኖ፣ የመኖ ግብዓት፣ መድኃኒት፣ ክትባት፣ ተጨማሪ ምግብ፣ የሚያልቅ ዕቃ፣ መሣሪያ ወይም ሌላ) እና መለኪያውን ይስጡ።
3. በ«አሁን ምን ያህል አለምት?» ሥር አስቀድሞ በመጀርጀሪያ ያለውንና ያወጣውን ዋጋ ያስገቡ። አሁን ገና ከገዙት ይህን ባዶ ይተዉትና በምትኩ ርክክቡን ይመዝግቡ።
4. በ«ሲያልቅ አስጠንቅቀኝ» ሥር ማስጠንቀቂያውን ያዘጋጁ፦ ለመኖ በቀናት፣ ለሌሎች ዕቃዎች በመለኪያ። ለመድኃኒትና ለክትባት የመጠበቂያ ቀናቱን ያስገቡ።

ክምችቱን በእጅ መቀየር

ዕቃውን ይክፈቱና «ክምችት አዘምን»ን ይጠቀሙ። የሆነውን ይምረጡ፦ «ክምችት ገባ» (ከአቅራቢ ርክክብ ውጭ)፣ «ክምችት ወጣ» (የጠፉ፣ የተበላሸ ወይም በእርሻው ላይ የዋለ፣ ዶሮዎች ያልበሉት)፣ ወይም «መጀርጀሪያውን ቆጠርን»። ቀኑን፣ እርሻውንና ምክንያቱን ይስጡ። DoroSync ለውጡን በግልጽ ቃላት ያሳይና ከማስቀመጡ በፊት «አዎ፣ አስቀምጥ» ብለው እንዲያረጋግጡ ይጠይቃል።

የዕቃው «ታሪክ» የገባውንና የወጣውን ሁሉ ከእያንዳንዱ በኋላ ካለው ቀሪ ጋር ይዘረዝራል። «ወደ ሌላ እርሻ አዛውር» ክምችትን በተያዘበት ዋጋ በእርሻዎች መካከል ያዛውራል። አንድ ዕቃ ክምችት ኖሮት ዋጋ ከሌለው ገጹ «ዋጋው ስንት ነበር?» ብሎ ይጠይቃል፤ አስቀድመው የተመዘገቡት ቀናትም ወጪያቸው እንደገና ይሰላል።



ምስል 19. አንድ ዕቃ፦ በእጅ ያለው፣ የቀሩ ቀናትና ታሪኩ።

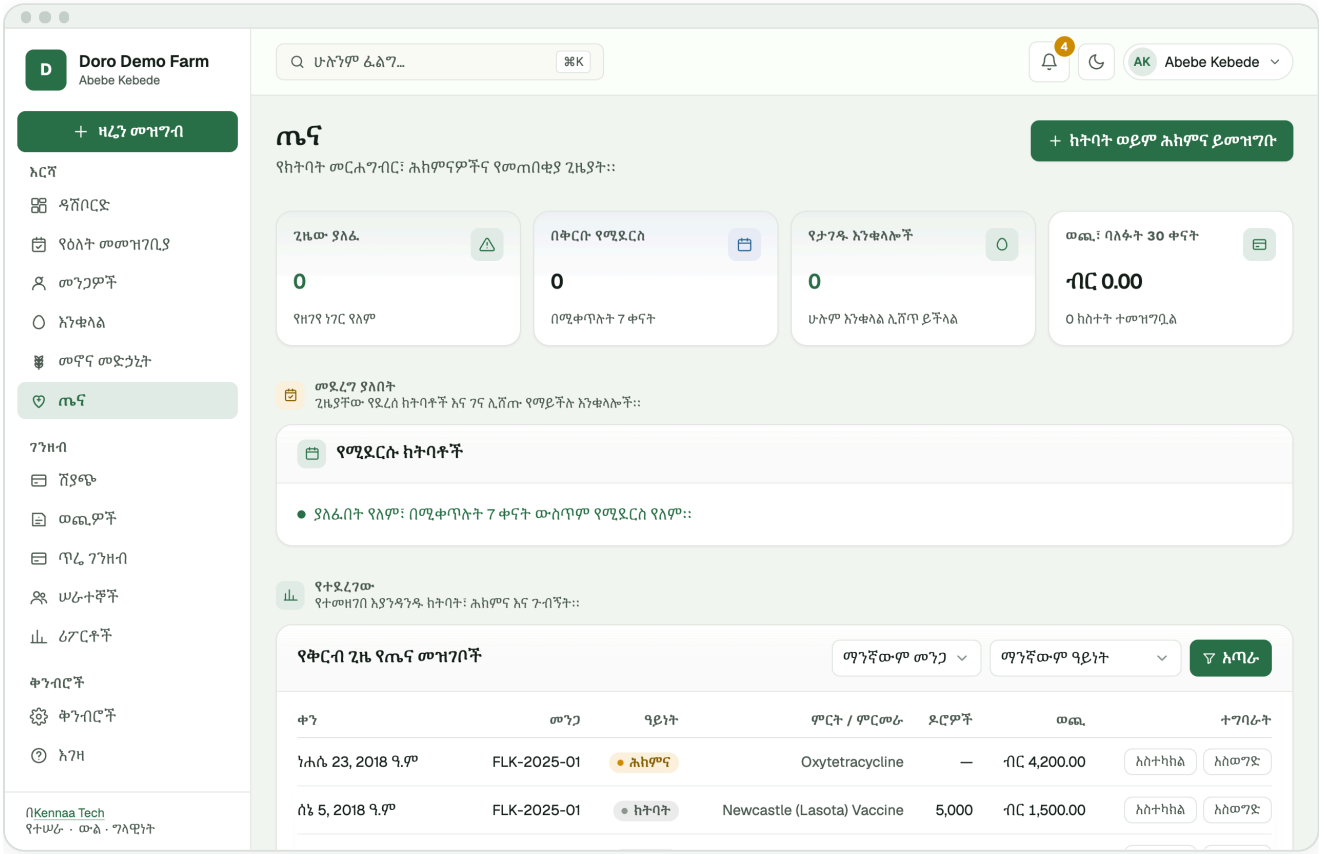
ምዕራፍ 9

ጤና

ክትባቶች በጊዜው፣ ሕክምናዎች ተመዝግበው፣ መድኃኒት ገና በዶሮዎቹ ውስጥ እያለ እንቁላሎች ከገበያ ተጠብቀው።

የጤና ገጹ

«ጤና» በ«መደረግ ያለበት» ይከፈታል፦ ገና ሊሸጡ የማይችሉ እንቁላሎች፣ እና በየመንጋው ጊዜያቸው የደረሱ ክትባቶች ምን ያህል እንደዘገዩ ጋር። ጊዜው የደረሰ እያንዳንዱ ክትባት «መዝግብ» (ቅጹን ተሞልቶ ይከፍታል) እና «አስቀድሞ ተሰጥቷል» (DoroSyncን ከመጠቀምዎ በፊት ለተሰጠ) አለው። ከሥሩ «የተደረገው»፣ የቅርብ የጤና ክስተቶች፣ እና «ማዋቀር»፣ የክትባት መርሐግብሮችና የሞት መንስኤዎች አሉ።



ምስል 20. ጤና፦ ጊዜው የደረሰው፣ የታገዱ እንቁላሎች እና የተደረገው።

ክትባት ወይም ሕክምና መመዝገብ

1. «ክትባት ወይም ሕክምና ይመዝግቡ»ን ይጫኑ።
2. መንጋውን፣ ዓይነቱን (ክትባት፣ ሕክምና፣ የትል መድኃኒት፣ ምርመራ፣ የበሽታ መከላከል ወይም የእንስሳት ሐኪም ጉብኝት)፣ ቀኑንና የዶሮዎቹን ብዛት ይምረጡ።
3. የዋለውን ምርትና ብዛቱን ይምረጡ፦ ከክምችት ይቀነሳል፣ ወጪውንም DoroSync ያሰላል። በዚያ ቀን ሌላ ነገር ከተከፈለ፣ ለምሳሌ የእንስሳት ሐኪም ክፍያ፣ ሳጥኑን ምልክት አድርገው ያስገቡት።
4. ለሕክምና ምርመራውንና የእንስሳት ሐኪሙን ያክሉ፣ ከዚያ «መዝግብ»ን ይጫኑ።

ሥራ አስኪያጅ ያለፈን ክስተት ከፍቶ ማረም ይችላል፤ ክምችቱና እንቁላል እንደገና የሚሸጥበት ቀን ለውጡን ይከተላሉ።

የመጠበቂያ ጊዜያት

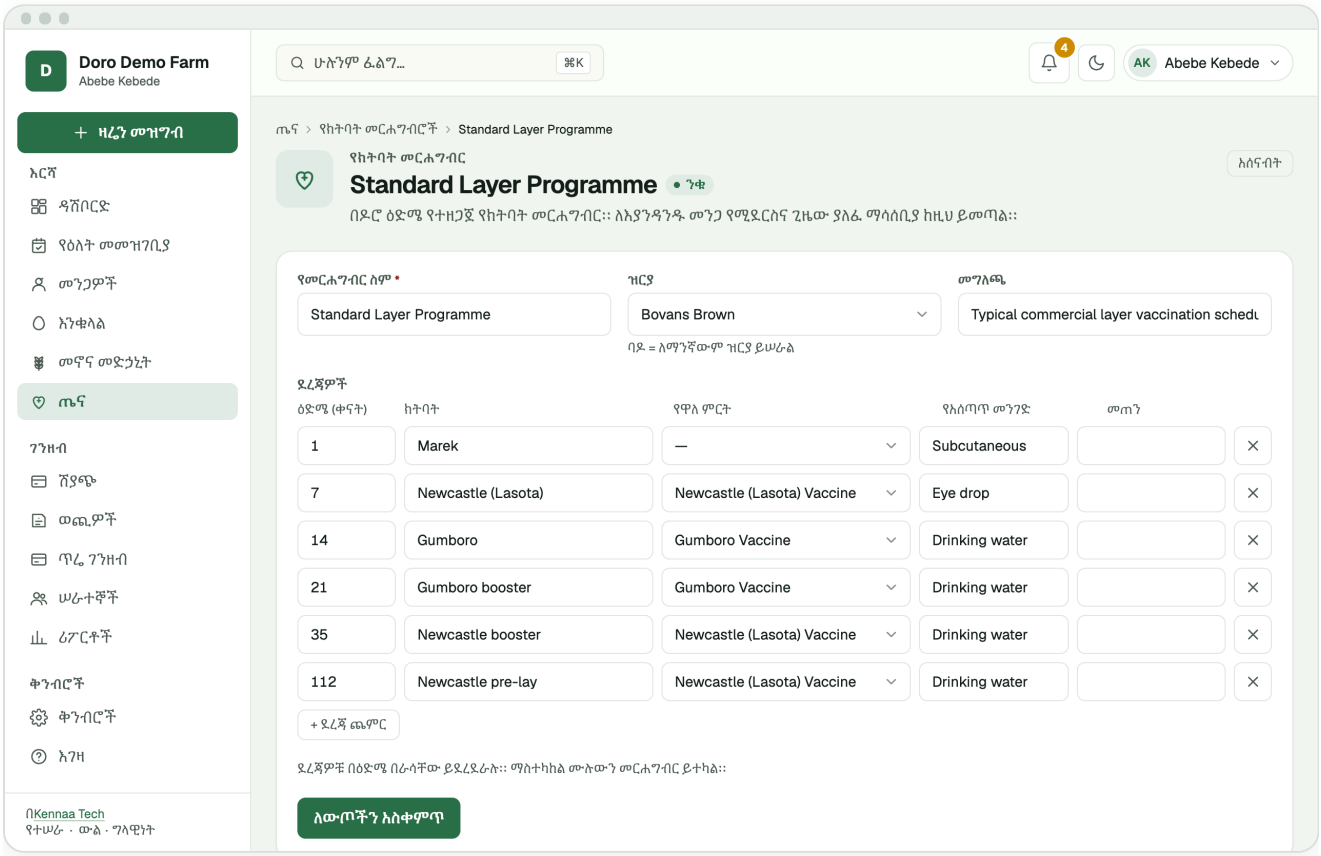
የመጠበቂያ ቀናት ያለው ምርት ሲውል፣ የእርሻው እንቁላሎች አንድ መጋዘን ስለሚጋሩ ጊዜው እስኪያበቃ ድረስ ከዚያ እርሻ የሚመጡ እንቁላሎች ሊሸጡ አይችሉም። እንቁላል መሰብሰብ ይቀጥላል፤ ከዚያ እርሻ እንቁላል የሚሸጡ ደረሰኞች አይቀበሉም፣ «ሽያጭ» ማስጠንቀቂያ ያሳያል፣ ደወሉም ጊዜው መቼ እንደሚያበቃ ይናገራል።

> **ማስታወሻ** የመጠበቂያ ቀናቱ የሚመጡት ምርቱ በ«መኖና መድኃኒት» ሥር ሲዘጋጅ ከገባው ነው። ከምርቱ መለያ ጋር ያመሳክሯቸው።

የክትባት መርሐግብሮች

መርሐግብር አንድ መንጋ በዕድሜው በቀናት መሠረት ሊወስዳቸው የሚገቡ ክትባቶች ዝርዝር ነው። DoroSync የእያንዳንዱን መንጋ ዕድሜ ከመርሐግብሩ (ለዝርያው ያለው፣ ወይም ለማንኛውም ዝርያ ያለው) ጋር ያወዳድርና ጊዜው የደረሰውንና ያለፈውን ይዘረዝራል።

1. በ«ማዋቀር» ሥር «አዲስ መርሐግብር»ን ይጫኑ (ሥራ አስኪያጆች)።
2. ስም ይስጡት፣ ዝርያ ይምረጡ ወይም ለማንኛውም ዝርያ ይተዉት፣ እያንዳንዱን ደረጃ ያክሉ፦ ዕድሜ በቀናት፣ ክትባት፣ ምርት፣ የአሰጣጥ መንገድና መጠን።
3. ያስቀምጡ። መንጋዎች ወዲያውኑ ከእሱ ጋር መመርመር ይጀምራሉ።



ምስል 21. የክትባት መርሐግብር።

ምዕራፍ 10

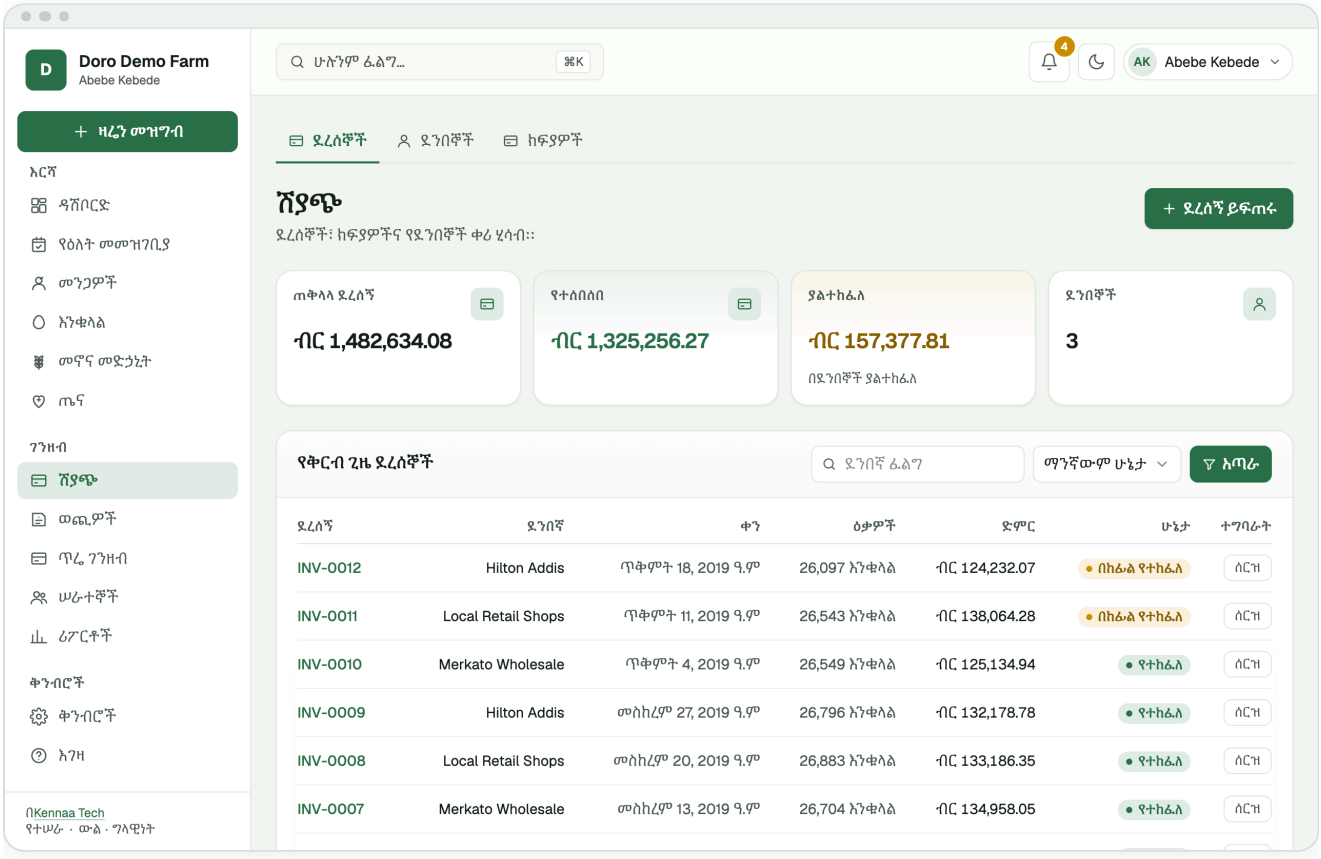
ሽያጭ

ደንበኞች፣ ደረሰኞችና ክፍያዎች። ሥራ አስኪያጆችና ከዚያ በላይ ይመዘግቧቸዋል፤ ተመልካቾች ያነቧቸዋል።

ደረሰኝ መፍጠር

1. «ሽያጭ»ን ይክፈቱና «ደረሰኝ ይፍጠሩ»ን ይጫኑ።
2. እርሻውን፣ ደንበኛውን፣ የወጣበትን ቀን እና ከፈለጉ የመክፈያ ቀን ይምረጡ።
3. ለተሸጠው እያንዳንዱ ነገር መስመር ያክሉ፦ እንቁላል (ደረጃውን ይምረጡ፤ መጋዘኑ ስንት እንደያዘ ያሳያል)፣ ሕያው ወይም ያገለገሉ ዶሮዎች (መንጋውን ይምረጡ፣ እና በአንድ ዶሮ ወይም በኪሎ ዋጋ)፣ ፍግ፣ የመኖ ከረጢት ወይም ሌላ። ብዛቱንና ዋጋውን ያስገቡ።
4. ደንበኛው አሁን ከከፈለ በ«አሁን የተከፈለ» ሥር ያስገቡት። «ደረሰኝ ፍጠር»ን ይጫኑ።

እንቁላሎቹ ከመጋዘኑ፣ ዶሮዎቹም ከመንጋቸው ይወጣሉ። ደረሰኝ መጋዘኑ ከያዘው በላይ እንቁላል ወይም በመጠበቂያ ጊዜ ላይ ካለ እርሻ እንቁላል ሊሸጥ አይችልም።



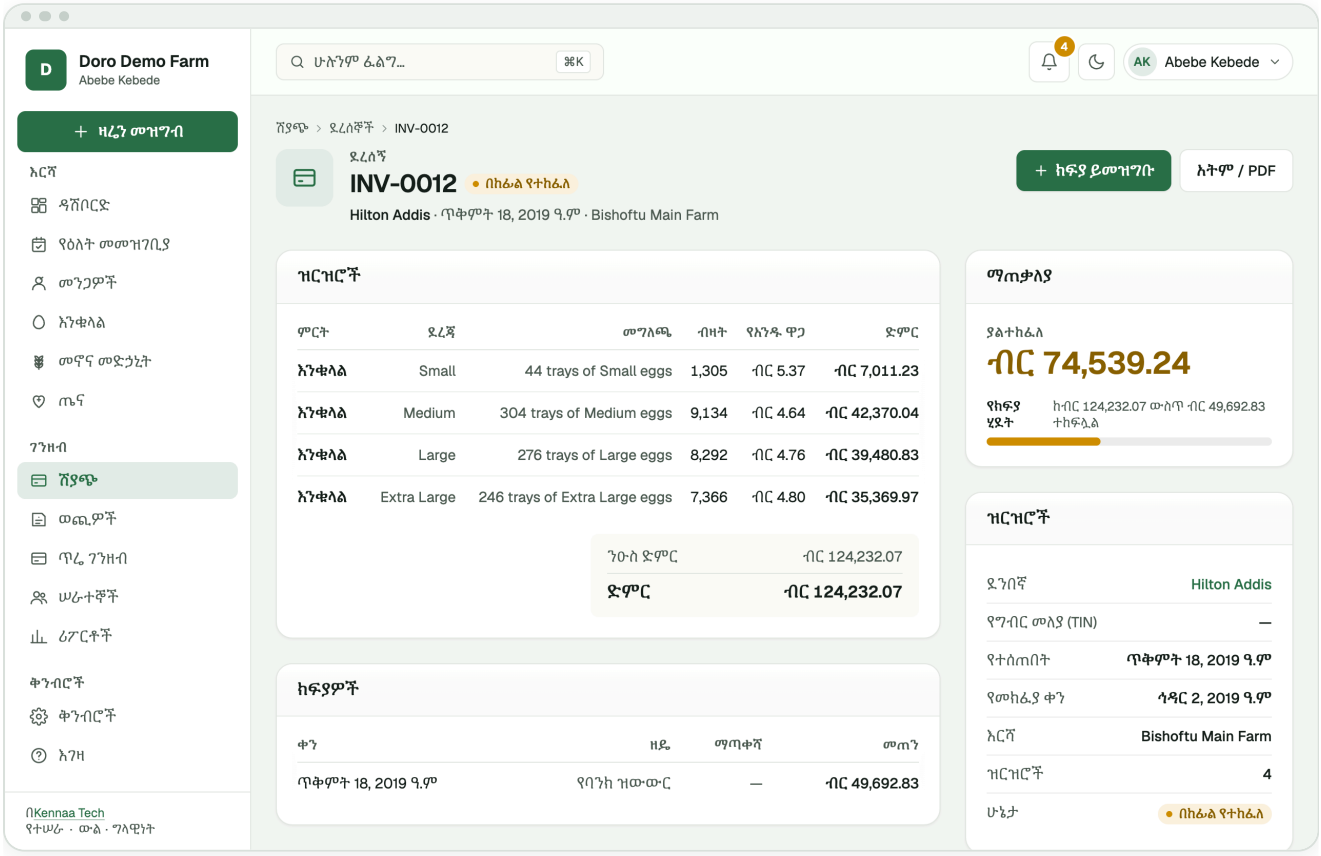
ምስል 22. ሽያጭ፦ ድምሮች፣ የቀርብ ደረሰኞችና የእያንዳንዳቸው የክፍያ ሁኔታ።

ደንበኞችና ክፍያዎች

በ«ደንበኞች» ሥር እያንዳንዱ ካርድ ደንበኛው አሁንም ያለበትን ያሳያል። «ክፍያ ተቀበል» ምንም ያህል ቢሸፍን አንድ ክፍያ ይቀበላል፦ መጀመሪያ በጣም የቆየውን ያልተከፈለ ደረሰኝ ይከፍልና ወደ ቀጣዩ ይሄዳል። የብድር ገደብ ከተቀመጠ ከቀሪው ጋር ይታያል።

የደረሰኝ ገጽ መስመሮቹን፣ ክፍያዎቹንና ያልተከፈለውን ያሳያል፤ «አትም / PDF» ከአርማዎና ከTIN ጋር ያትመዋል፣ ወይም እንደ PDF ያስቀምጠዋል።

የተሳሳተ ደረሰኝ ከ«ሽያጭ» ዝርዝር ከምክንያት ጋር ይሰረዛል፦ እንቁላሎቹ ወደ መጋዘኑ፣ ዶሮዎቹም ወደ መንጋቸው ይመለሳሉ። መጀመሪያ ክፍያዎቹን ያስወግዱ።



ምስል 23. ደረሰኝ ከመስመሮቹ፣ ክፍያዎቹና ማጠቃለያው ጋር።

ምዕራፍ 11

ወጪዎችና ግዢዎች

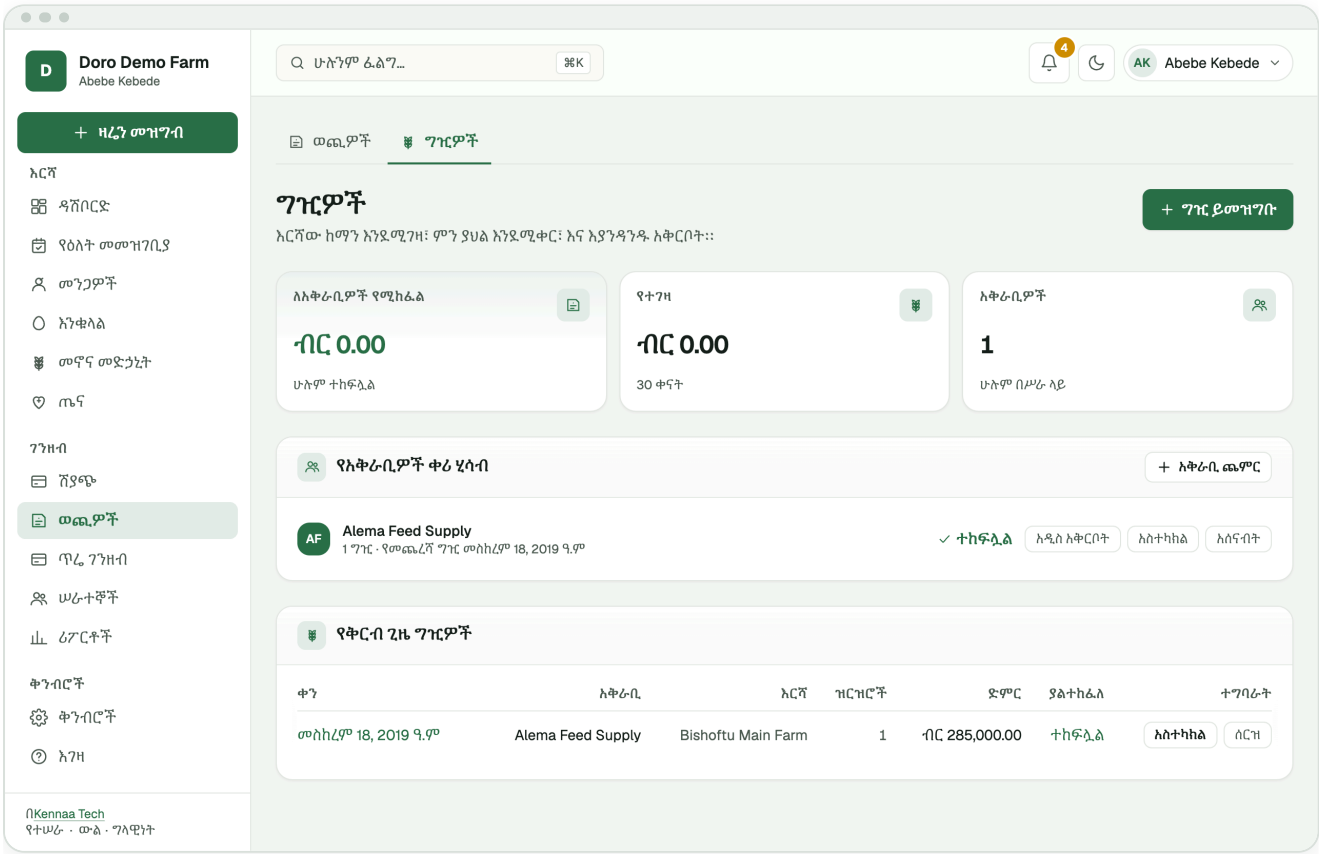
እርሻው የሚያወጣው፦ ወደ መደርደሪያ የሚገቡ ርክክቦችና የማይገቡ የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች።

ግዢዎችና አቅራቢዎች

ግዢ ከአቅራቢ የሚመጣ ርክክብ ነው። ብዛቱ ወደ መደርደሪያው ይገባል፤ ወጪው የሚሰላው ሲውል ነው፤ ስለዚህ ያንኑ ርክክብ እንደ ወጪ ደግመው አይመዝግቡ። በ«ወጪዎች» → «ግዢዎች» ሥር «የአቅራቢዎች ቀሪ ሂሳብ» ለእያንዳንዱ አቅራቢ አሁንም የሚከፈለውን ያሳያል።

1. «ግዢ ይመዝግቡ»ን ይጫኑ።
2. እርሻውን፣ አቅራቢውን (ወይም አዲስ ያክሉ)፣ ቀኑንና የአቅራቢውን የደረሰኝ ቁጥር ይሞረጡ።
3. የደረሰውን እያንዳንዱን ዕቃ ከብዛቱና ከአንድ ዋጋው ጋር ያክሉ፤ አሁን የከፈሉት ካለም ያስገቡ።
4. «ግዢ መዝግብ»ን ይጫኑ። ክምችቱ ወዲያውኑ ይጨምራል።

ማስታወሻ በአቅራቢ ላይ ያለው «ክፈል» መጀመሪያ በጣም የቆየውን ያልተከፈለ ርክክብ ይከፍላል። የተሳሳተ ርክክብ በ«ይህን ገቢ አስተካክል» ይታረማል፤ ሊሰረዝ የሚችለው ምንም ካልተከፈለበትና ዕቃዎቹ አሁንም በመደርደሪያ ካሉ ብቻ ነው።

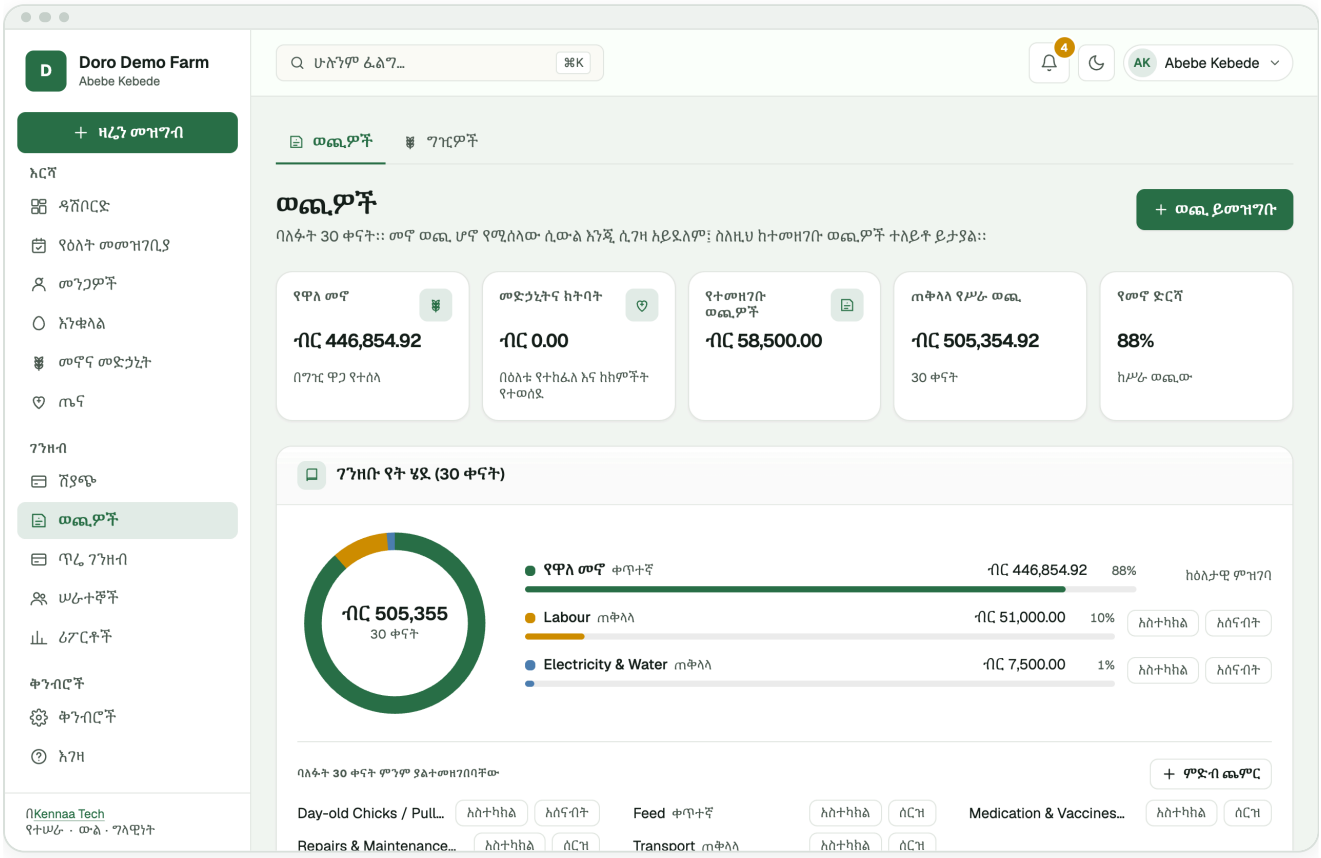


ምስል 24. ግዢዎች፦ ለእያንዳንዱ አቅራቢ የሚከፈለው እና እያንዳንዱ ርክክብ።

የሥራ ማስኬጃ ወጪዎች

ደመወዝ፣ ኤሌክትሪክ፣ ትራንስፖርት፣ ኪራይ፣ ጥገና እና ወደ መደርደሪያ የማይገባ ሌላ ማንኛውም ነገር በ«ወጪ ይመዝግቡ» ይመዘገባል፦ እርሻው፣ ምድቡ፣ መጠኑ፣ ቀኑ፣ እና የአንድ መንጋ ከሆነ መንጋው (ባዶ ማለት የእርሻው አጠቃላይ ወጪ ነው)። መጠኑ ከተመሳሳዮቹ እጅግ የበለጠ ከሆነ DoroSync አንድ ዜሮ ተጨምሮ እንደሆነ ይጠይቃል።

የ«ወጪዎች» ትር ያለፉትን 30 ቀናት ያሳያል፦ የተበላ መኖ (በወጣበት ዋጋ)፣ መድኃኒትና ክትባት፣ የተመዘገቡ ወጪዎች፣ እና በምድብ «ገንዘቡ የት እንደሄደ»።



ምስል 25. ወጪዎች፦ ያለፉት 30 ቀናት፣ እና ገንዘቡ የት እንደሄደ።

ምዕራፍ 12

ጥሬ ገንዘብ፣ ብድሮችና ካፒታል

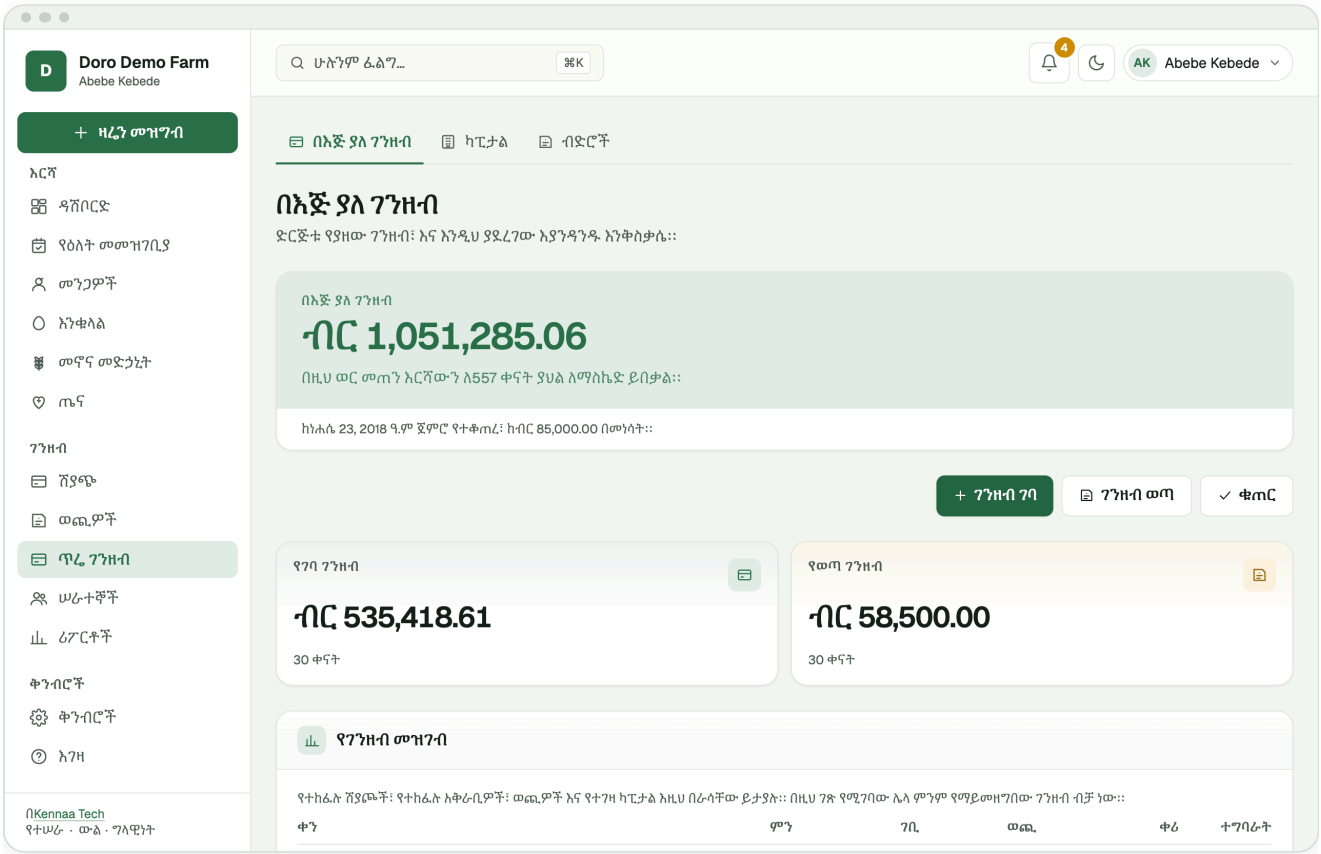
ንግዱ ምን ያህል ገንዘብ እንዳለው፣ ምን ያህል ዕዳ እንዳለበት፣ እና ወጪውን መቼ እንደሚመልስ።

በእጅ ያለ ገንዘብ

«ጥሬ ገንዘብ» ንግዱ ያለውን ገንዘብ ይቆጥራል፦ ጥሬ ገንዘብ፣ ባንክና የሞባይል ገንዘብ በአንድ ላይ። አንድ ጊዜ አሁን ያለምትንና ቀኑን በማስገባት ይጀምሩት። ከዚያ በኋላ የተከፈሉ ሽያጮች፣ ለአቅራቢዎች የተከፈለ፣ ወጪዎች፣ ደመወዝ እና በራስዎ ገንዘብ የተገዛ ካፒታል በራሳቸው በገንዘብ መዝገቡ ውስጥ ይታያሉ። እዚህ የሚገባው ሌላ ምንም የማይመዘግበው ገንዘብ ብቻ ነው፦ «ገንዘብ ገባ» (ለምሳሌ ባለቤቱ ገንዘብ ሲያስገባ) እና «ገንዘብ ወጣ»።

«ቁጠር» በእውነት ያለውን ለመቁጠር ነው። ከመዝገቡ ከተለየ ልዩነቱ ይጻፉል፣ መዝገቡም ይስተካከላል። «ገንዘብ ሲያንስ አስጠንቅቀኝ» መስመር ያስቀምጣል፤ ከእሱ በታች ሲሆን ዳሽቦርዱና ደወሉ ያስጠነቅቁዎታል።

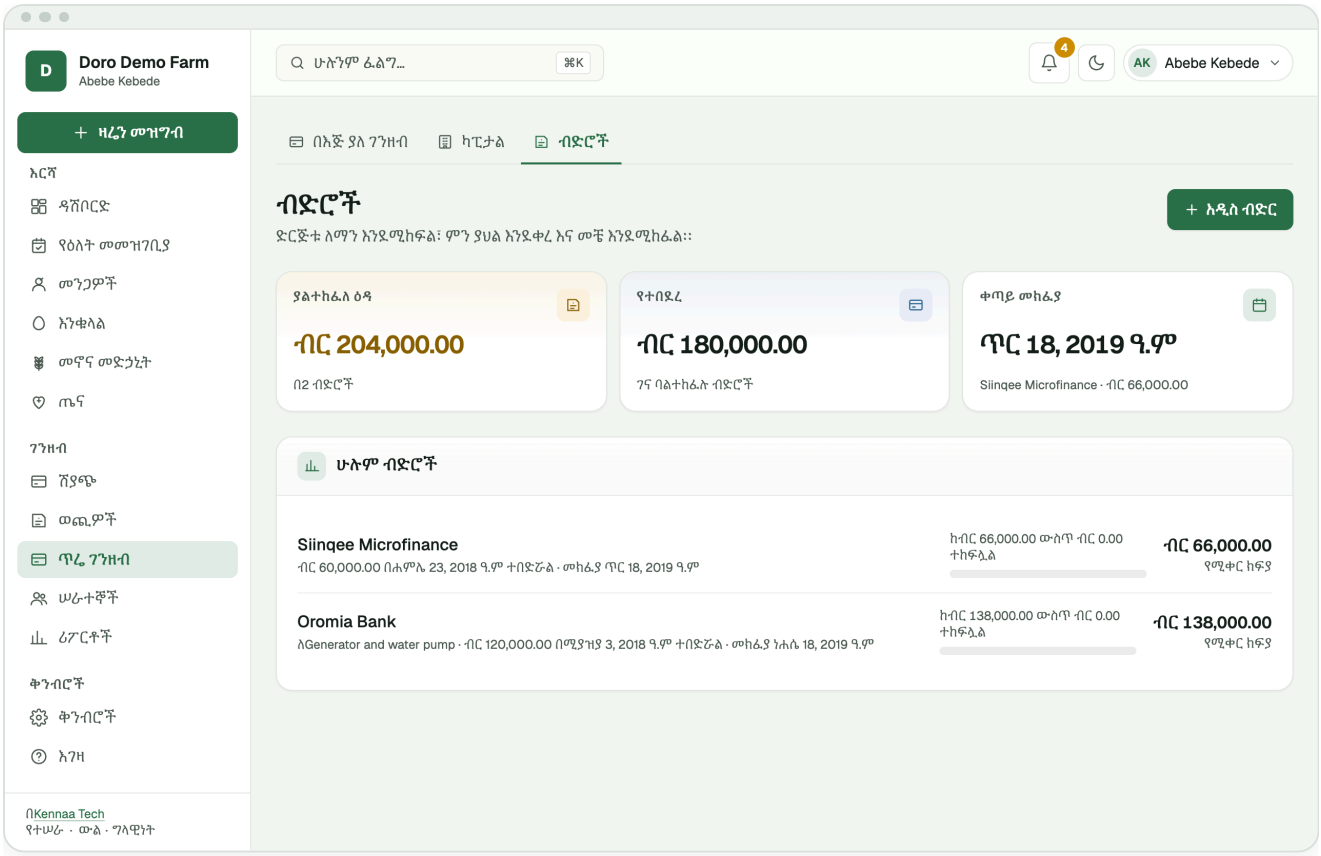
«ጥሬ ገንዘብ»፣ «ካፒታል» እና «ብድሮች» የሙሉ ንግዱ ስለሆኑ የሚታዩት ሁሉንም እርሻዎች ማየት ለሚችሉ ሥራ አስኪያጆችና ከዚያ በላይ ላሉት ብቻ ነው።



ምስል 26. በእጅ ያለ ገንዘብ፣ ምን ያህል እንደሚቆይ፣ እና የገንዘብ መዝገቡ።

ብድሮች

በ«ጥሬ ገንዘብ» → «ብድሮች» ሥር «አዲስ ብድር» ማን እንዳበደረ፣ መቼ፣ ምን ያህል፣ በአጠቃላይ ምን ያህል እንደሚመለስና እስከ መቼ እንደሆነ ይመዘግባል። አበዳሪው ለሻጩ በቀጥታ ከከፈለ ያንን ሳጥን ምልክት ያድርጉ፦ ዕዳው አለብዎት፣ ግን በእጅ ያለ ገንዘብ አይጨምርም። እያንዳንዱ የብድር ክፍያ ከብድሩ ገጽ ይመዘገባል። በተመለሰውና በተበደረው መካከል ያለው ልዩነት ከወጪዎች መካከል እንደ «የብድር ወጪ» ይቆጠራል።

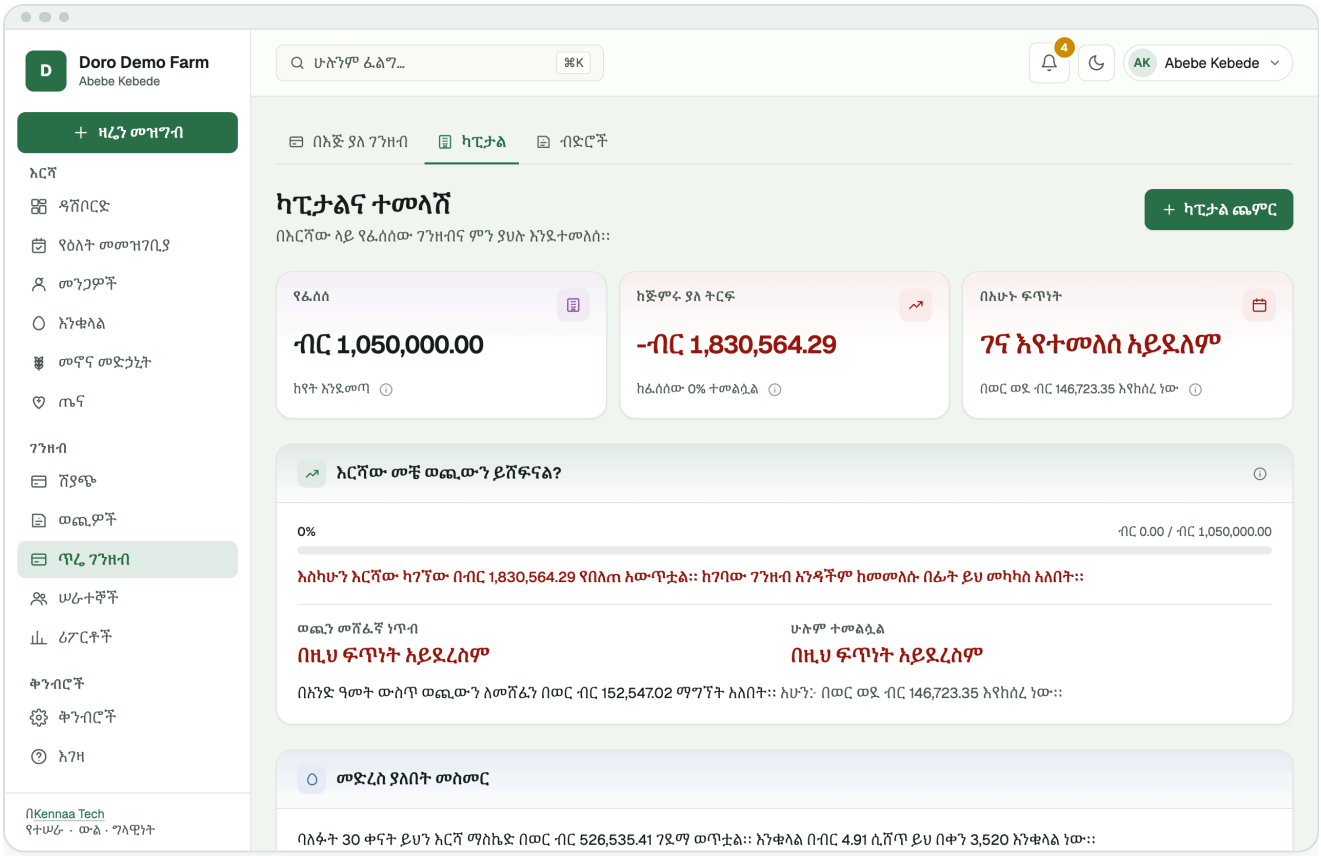


ምስል 27. ብድሮች፦ አሁንም ያለበት ዕዳ፣ እና ቀጣዩ ክፍያ መቼ እንደሚደርስ።

ካፒታልና የወጪ ተመላሽ

በ«ጥሬ ገንዘብ» → «ካፒታል» ሥር «የፈሰሰውን ገንዘብ መዝግብ» እርሻው በምን እንደተገነባ ይዘረዝራል፦ ቤቶች፣ ካጆች፣ መሣሪያ፣ የመጀመሪያ ዶሮዎች፣ ተሸከርካሪዎች፣ መሬትና የመንቀሳቀሻ ካፒታል፣ እና የማን ገንዘብ እንደከፈለው፦ የራስ ገንዘብ፣ ብድር ወይም ድጋፍ። እዚህ የገባ ብድር በራሱ በ«ብድሮች» ሥር ይጨመርልዎታል።

ገጹ እርሻው መቼ ወጪውን እንደሚመልስ ይመልሳል፦ የፈሰሰው፣ ከመጀመሪያው ጀምሮ የተገኘው ትርፍ፣ በቅርቡ ፍጥነት ምን ያህል ጊዜ እንደሚወስድ፣ «እርሻው መቼ ወጪውን ይሸፍናል?»፣ አንድ እንቁላል ሊሸጥበት የሚገባው ዋጋ፣ እያንዳንዱ መንጋ ራሱን እየከፈለ እንደሆነ፣ የእያንዳንዱ እርሻ ውጤት፣ እና አሁንም ያለበት ዕዳ። እያንዳንዱ አሃዝ እንዴት እንደሚሰላ ለማየት (i)ን ይንኩ።



ምስል 28. ካፒታልና የወጪ ተመላሽ።

ምዕራፍ 13

ሠራተኞችና ደመወዝ

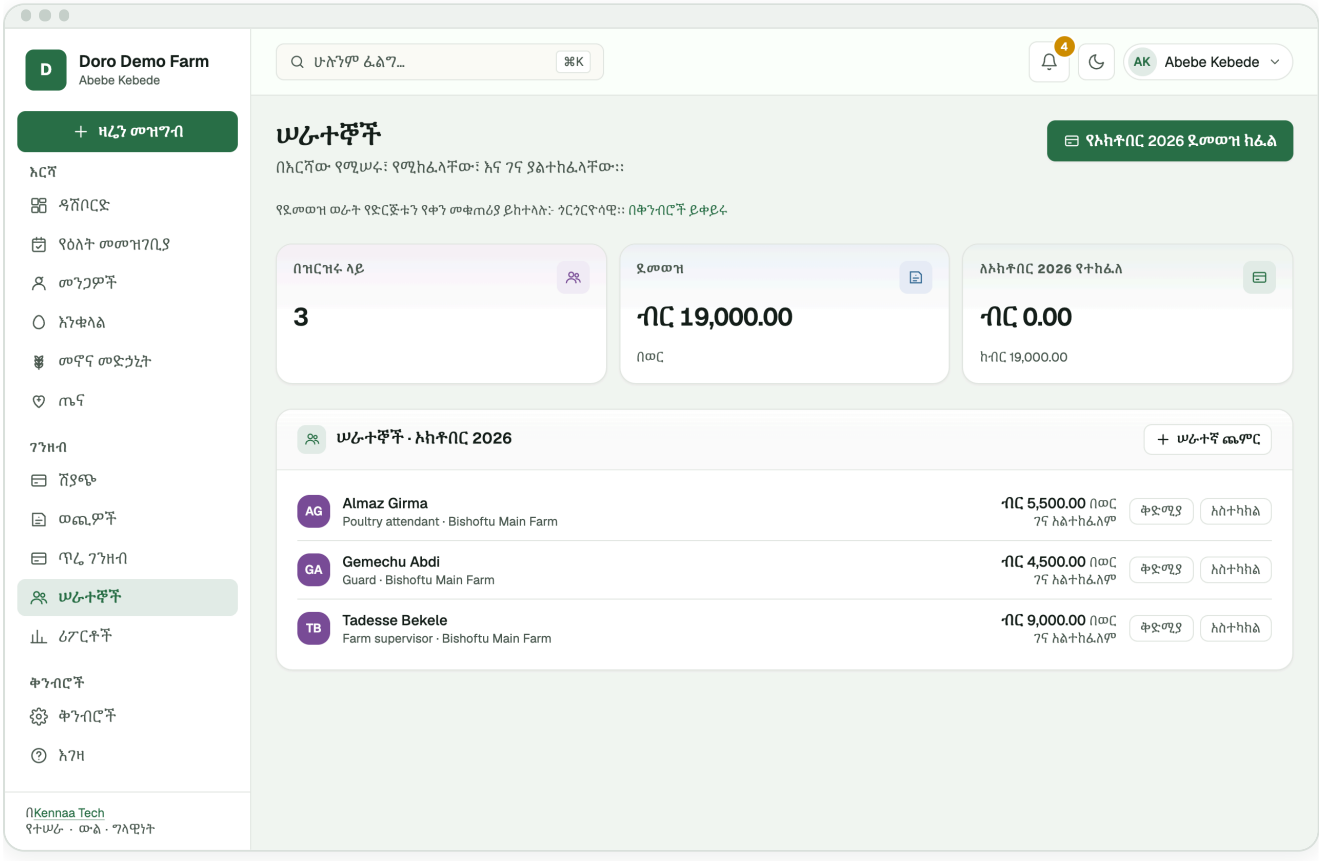
በእርሻው ማን እንደሚሠራ፣ ምን እንደሚከፈለው፣ እና አሁንም ያልተከፈለው ማን እንደሆነ።

ሠራተኞችና ደመወዝ መክፈል

«ሠራተኞች» እርሻው የሚከፍላቸውን ሰዎች ይዘረዝራል፤ መግቢያ (መለያ) አያስፈልጋቸውም። «ሠራተኛ ጨምር» አንድን ሰው ከሥራው፣ ከእርሻው፣ ከወርሃዊ ደመወዙ፣ ከጀመረበት ቀንና ከስልኩ ጋር ይጨምራል።

ለአንድ ወር «ደመወዝ ክፈል» ሁሉንም ሰው ከደመወዙ ቅድሚያ የተሰጠው ተቀንሶ ይዘረዝራል፤ መጠኑ ከተለየ ይቀይሩት፣ ቀኑን ይምረጡ፣ «ደመወዝ ክፈል»ን ይጫኑ። «ቅድሚያ» ከደመወዙ ከፊሉን አስቀድሞ ይሰጣል። እያንዳንዱ ደመወዝና ቅድሚያ እንደ «የሠራተኛ ወጪ» እና እንደ ወጪ ገንዘብ ይመዘገባል፤ የ«ሠራተኞች» ገጽ ለወሩ ገና ያልተከፈለውን ያሳያል።

ማስታወሻ የደመወዝ ወራት የንግዱን የቀን አቆጣጠር ይከተላሉ፤ ይህ በ«ቅንብሮች» → «ድርጅት» ውስጥ ይዘጋጃል።



ምስል 29. ሠራተኞች፦ የወሩ ደመወዝ እና አሁንም ያልተከፈለው።

ምዕራፍ 14

ዳሽቦርድና ሪፖርቶች

እርሻው ዛሬና በማንኛውም ጊዜ እንዴት እንደሆነ፣ እና ምን እንደተቀየረ።

ዳሽቦርዱ

ዳሽቦርዱ በሰላምታና በዛሬ ይከፈታል፦ እስካሁን ያለው እንቁላል፣ የሞቱ ዶሮዎችና መኖ፣ ስንት መንጋዎች እንደተመዘገቡ፣ እና «አሁን መዝግብ»። ከሥሩ በዚህ ሳምንት መታየት የሚገባቸው እስከ ሦስት ነገሮች፣ ካለፈው ሳምንት ተመሳሳይ ቀናት ጋር ተነጻጽረው ይመጣሉ።

አራት አሃዘች የተመረጠውን ጊዜ ይሸፍናሉ (7 ቀናት፣ 30 ቀናት፣ 90 ቀናት ወይም 12 ወራት)፦ በቤቶቹ ውስጥ ያሉ ዶሮዎች፣ የእንቁላል ምርት መጠን፣ የሞቱ ዶሮዎች እና በአንድ ዶሮ መኖ። ከዝርያው ጋር እንዴት እንደሚነጻጸር፣ እንዲሁም በአንድ እንቁላል መኖና ውሃ ለማየት በአሃዙ ላይ ያለውን (i) ይንኩ። የአዝማሚያ ገበታው ቀናቱ እንዴት እንዳለፉ ያሳያል (ፕሮ እና ከዚያ በላይ)።

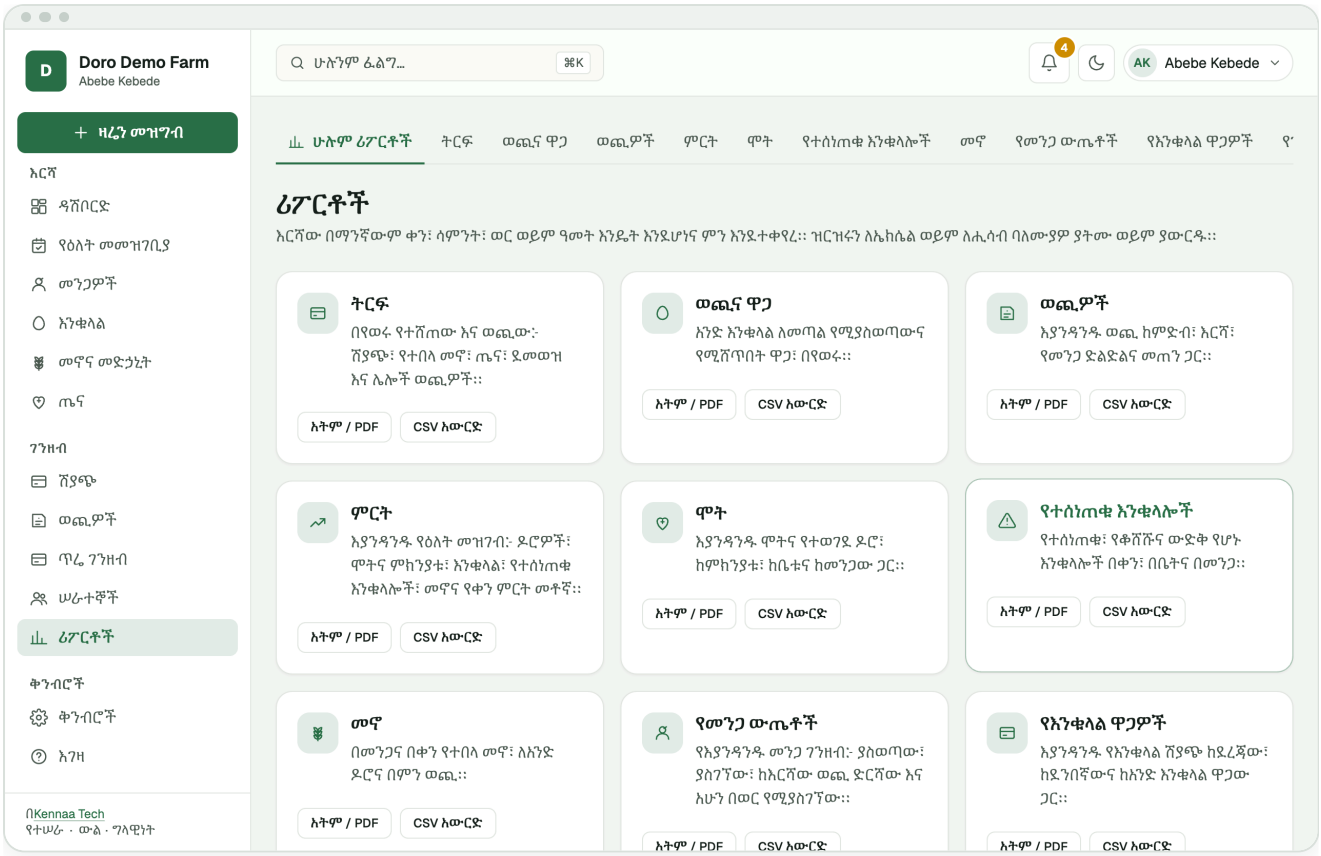
ሥራ አስኪያጆች እስካሁን ያለውን የካላንደር ወሩን ገንዘብ ያያሉ፦ ያገኙትን ወይም ያወጡትን፣ የሚከፈልዎትንና ያለብዎትን፣ አንድ እንቁላል የሚሸጥበትንና ለመጣል የሚያስወጣውን፣ አንድ ዶሮ በቀን የሚያስወጣውን፣ እና በእጅ ያለ ገንዘብን። ከሥሩ መንጋዎችዎ፣ ጊዜያቸው የደረሱ ክትባቶች፣ የሥጋ ዶሮዎች እድገት፣ በመጋዘን ያሉ እንቁላሎች፣ እንዲሁም መኖና አቅርቦቶች አሉ።

ሪፖርቶች

«ሪፖርቶች» አሥራ ስድስት ሪፖርቶችን ይይዛል፦ ትርፍ (በየወሩ)፣ ወጪና ዋጋ፣ ወጪዎች፣ ምርት፣ ሞት፣ የተሰነጠቁ እንቁላሎች፣ መኖ፣ የመንጋ ውጤቶች፣ የእንቁላል ዋጋዎች፣ የገንዘብ መዝገብ፣ ደንበኞች፣ የሠራተኞች ክፍያ፣ በክምችት ያለ፣ የሽያጭ ዝርዝር፣ የመንጋዎች ማጠቃለያ እና የሥጋ ዶሮ መንጋዎች። የሚያዩት ሚናዎ፣ ዕቅድዎና እርሻዎችዎ የሚፈቅዱትን ነው።

ሪፖርት ይክፈቱና ቀን፣ ሳምንት፣ ወር፣ ሩብ ዓመት ወይም ዓመት ይምረጡ፤ ወደ ኋላና ወደ ፊት ይሂዱ። እያንዳንዱ አሃዝ ከቀዳሚው ጊዜና ከተለመደው ጋር ይነጻጸራል፤ «ምን ተቀየረ» የተለወጠውን በቃላት ይናገራል። ከሥሩ ዝርዝሮቹ አሉ።

«አትም / PDF» ሪፖርትን ከደብዳቤ ራስዎ ጋር ያትማል፤ «CSV አውርድ» ሙሉውን ሪፖርት ለExcel ወይም ለሂሳብ ባለሙያዎ ይሰጣል።


Doro Demo Farm
Abebe Kebede
ዛሬን መዝግብ
እርሻ
ዳሽቦርድ
የዕለት መመዝገቢያ
መንጋዎች
እንቁላል
መኖና መድኃኒት
ጤና
ገንዘብ
ሽያጭ
ወጪዎች
ጥሬ ገንዘብ
ሠራተኞች
ሪፖርቶች
ቅንብሮች
ቅንብሮች
እገዛ
በKennaa Tech
የተሠራ · ውል · ግላዊነት
ሁሉንም ፈልግ…
⌘K
4
AK
Abebe Kebede
ሁሉም ሪፖርቶች
ትርፍ
ወጪና ዋጋ
ወጪዎች
ምርት
ሞት
የተሰነጠቁ እንቁላሎች
መኖ
የመንጋ ውጤቶች
የእንቁላል ዋጋዎች
ሪፖርቶች
እርሻው በማንኛውም ቀን፣ ሳምንት፣ ወር ወይም ዓመት እንዴት እንደሆነና ምን እንደተቀየረ። ዝርዝሩን ለኤክሴል ወይም ለሒሳብ ባለሙያዎ ያትሙ ወይም ያውርዱ።
ትርፍ
በየወሩ የተሸጠው እና ወጪው፦ ሽያጭ፣ የተበላ መኖ፣ ጤና፣ ደመወዝ እና ሌሎች ወጪዎች።
አትም / PDF
CSV አውርድ
ወጪና ዋጋ
አንድ እንቁላል ለመጣል የሚያስወጣውና የሚሸጥበት ዋጋ፣ በየወሩ።
አትም / PDF
CSV አውርድ
ወጪዎች
እያንዳንዱ ወጪ ከምድብ፣ እርሻ፣ የመንጋ ድልድልና መጠን ጋር።
አትም / PDF
CSV አውርድ
ምርት
እያንዳንዱ የዕለት መዝገብ፦ ዶሮዎች፣ ሞትና ምክንያቱ፣ እንቁላል፣ የተሰነጠቁ እንቁላሎች፣ መኖና የቀን ምርት መቶኛ።
አትም / PDF
CSV አውርድ
ሞት
እያንዳንዱ ሞትና የተወገደ ዶሮ፣ ከምክንያቱ፣ ከቤቱና ከመንጋው ጋር።
አትም / PDF
CSV አውርድ
የተሰነጠቁ እንቁላሎች
የተሰነጠቁ፣ የቆሸሹና ውድቅ የሆኑ እንቁላሎች በቀን፣ በቤትና በመንጋ።
አትም / PDF
CSV አውርድ
መኖ
በመንጋና በቀን የተበላ መኖ፣ ለአንድ ዶሮና በምን ወጪ።
አትም / PDF
CSV አውርድ
የመንጋ ውጤቶች
የእያንዳንዱ መንጋ ገንዘብ፦ ያስወጣው፣ ያስገኘው፣ ከእርሻው ወጪ ድርሻው እና አሁን በወር የሚያስገኘው።
አትም / PDF
CSV አውርድ
የእንቁላል ዋጋዎች
እያንዳንዱ የእንቁላል ሽያጭ ከደረጃው፣ ከደንበኛውና ከአንድ እንቁላል ዋጋው ጋር።
አትም / PDF
CSV አውርድ

ምስል 30. ሪፖርቶች።

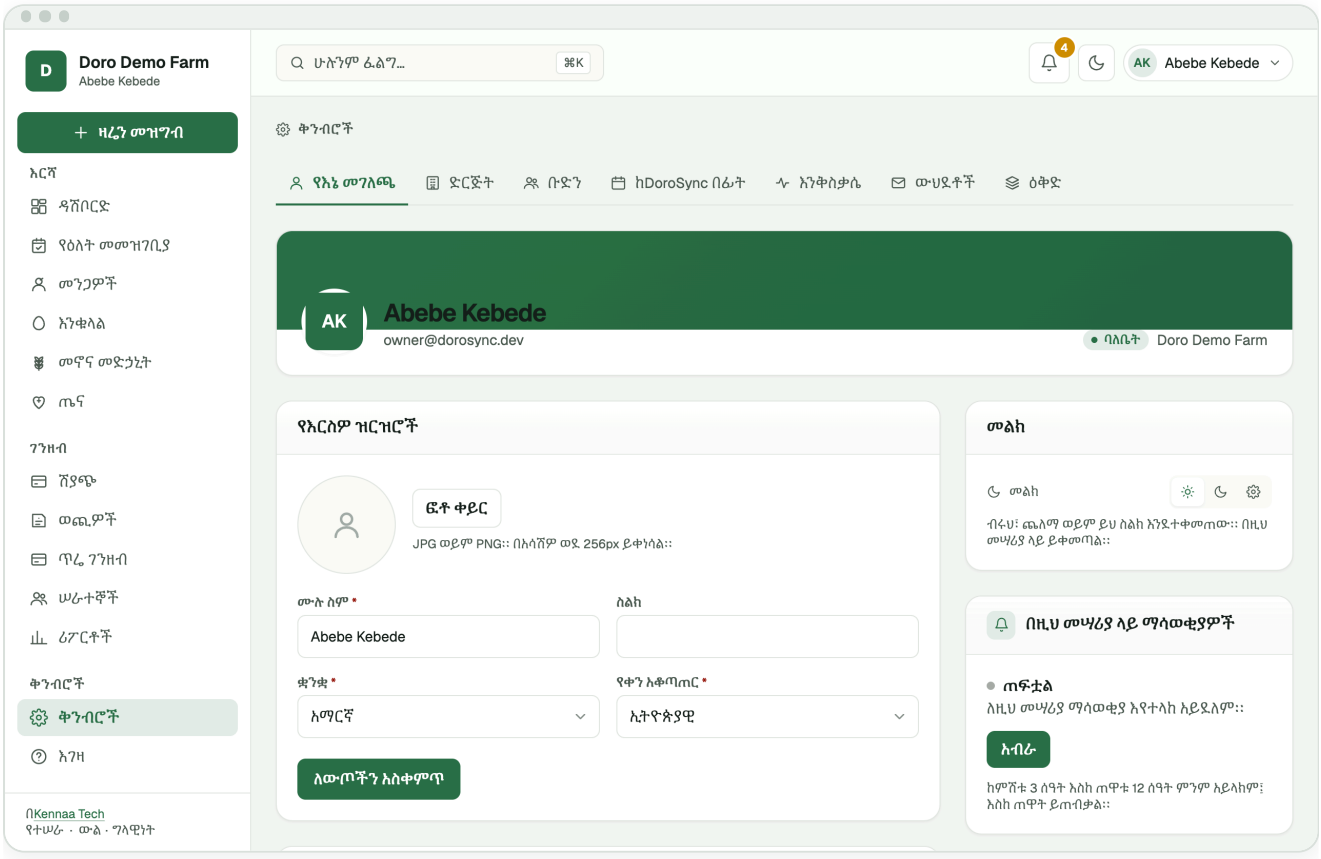
ምዕራፍ 15

መለያም፣ ዕቅድና መልዕክቶች

መገለጫም፣ ዕቅዱ፣ የምሽት መልዕክቱ፣ የእንቅስቃሴ መዝገብ እና የመረጃም ቅጂዎች።

የእኔ መገለጫ

«የእኔ መገለጫ» ፎቶዎን፣ ስምዎን፣ ስልክዎን፣ ቋንቋዎን፣ የቀን አቆጣጠርዎንና መልክዎን፣ እንዲሁም የይለፍ ቃልዎን ይቀይራል፤ የይለፍ ቃል መቀየር ከሌሎች መሣሪያዎች ያስወጣዎታል። በGoogle የሚገቡና የይለፍ ቃል ኖሮዎት የማያውቅ ከሆነ «የይለፍ ቃል ማዘጋጃ ሊንክ በኢሜይል ላኩልኝ» አንድ ይልካል። «በዚህ መሣሪያ ላይ ማሳወቂያዎች» የስልክ ማሳወቂያዎችን ያበራል ወይም ያጠፋል፣ ሙከራም ይልካል።



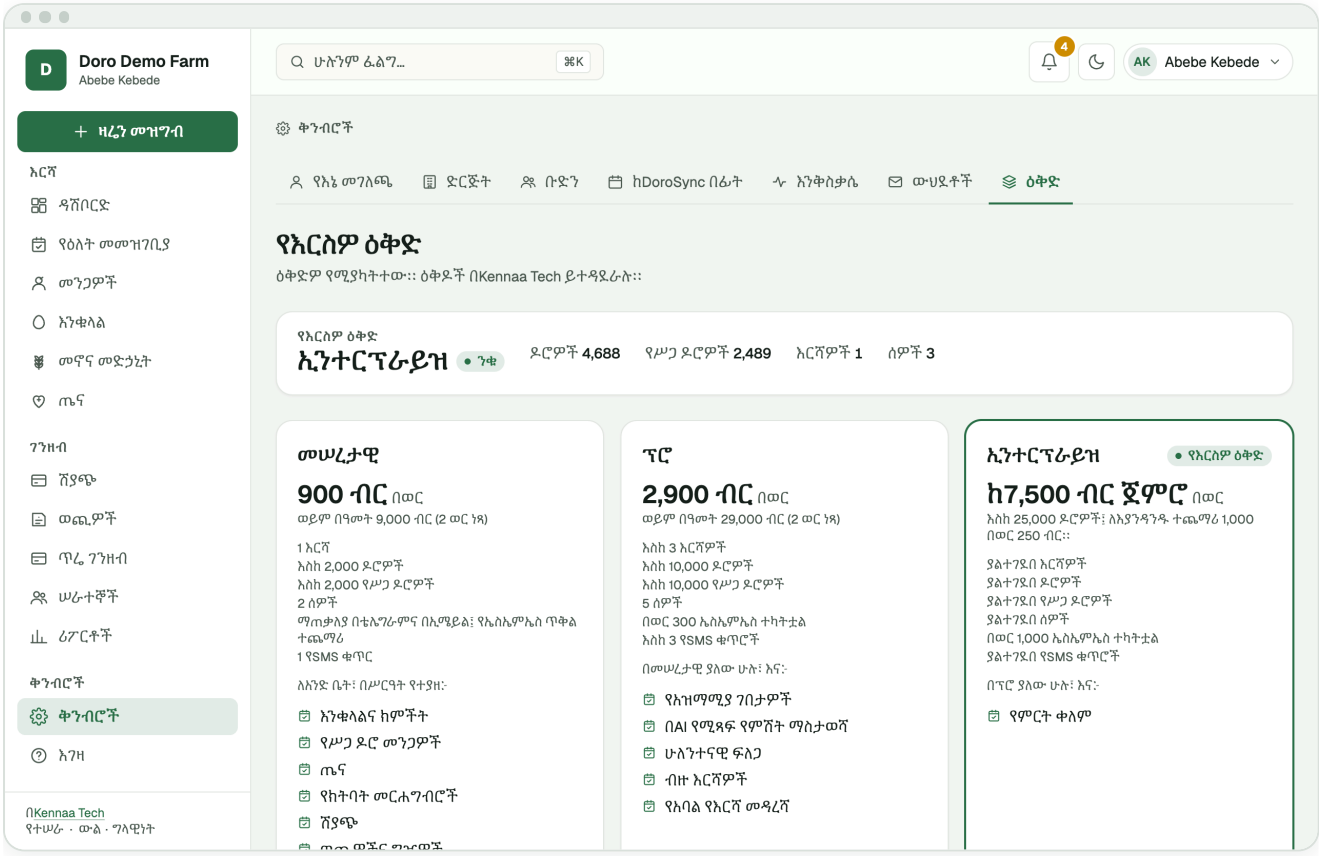
ምስል 31. የእኔ መገለጫ።

ዕቅዶችና ነጻ ሙከራው

«ቅንብሮች» → «ዕቅድ» ዕቅድዎን፣ ምን እንደሚያካትትና ምን ያህሉን እንደሚጠቀሙ ያሳያል። ዶሮዎች፣ እርሻዎችና ሰዎች። «መሠረታዊ» ለአንድ እርሻ ሥርዓት ለማስያዝ ነው፤ «ፕሮ» የአዝማሚያ ገበታዎችን፣ ፍለጋን፣ በእርሻ የሚወሰን መዳረሻ ያላቸው ተጨማሪ እርሻዎችን እና የAI የምሽት ማስታወሻን ይጨምራል፤ «ኢንተርፕራይዝ» ገደብ የለውም፣ የራስዎ የምርት ስም ቀለምም አለው። ዕቅድ ለመቀየር የክፍያ መንገድ ይምረጡና «… ጠይቅ»ን ይጫኑ። Kennaa Tech በአንድ የሥራ ቀን ውስጥ ይደውልልዎታል።

ነጻ ሙከራው ሁሉም ባህሪያት አሉት። ዕቅድ ሳይመረጥ ሲያበቃ ንግዱ ለንባብ ብቻ ይሆናል። እያንዳንዱ መዝገብ ይቆያል፣ ሊነበብም ይችላል፤ ዕቅድ እስኪመርጡ ግን አዲስ ነገር መጨመር አይቻልም። ያልታደሰ የሚከፈልበት ዕቅድ ከ7 ቀናት በኋላ ጊዜው ያለፈበት ተብሎ ምልክት ይደረግበታል፣ ከ21 ቀናት በኋላ ይቆማል፤ ምንም አይሰረዝም፤

ሲከፈልም መዳረሻው ይመለሳል።

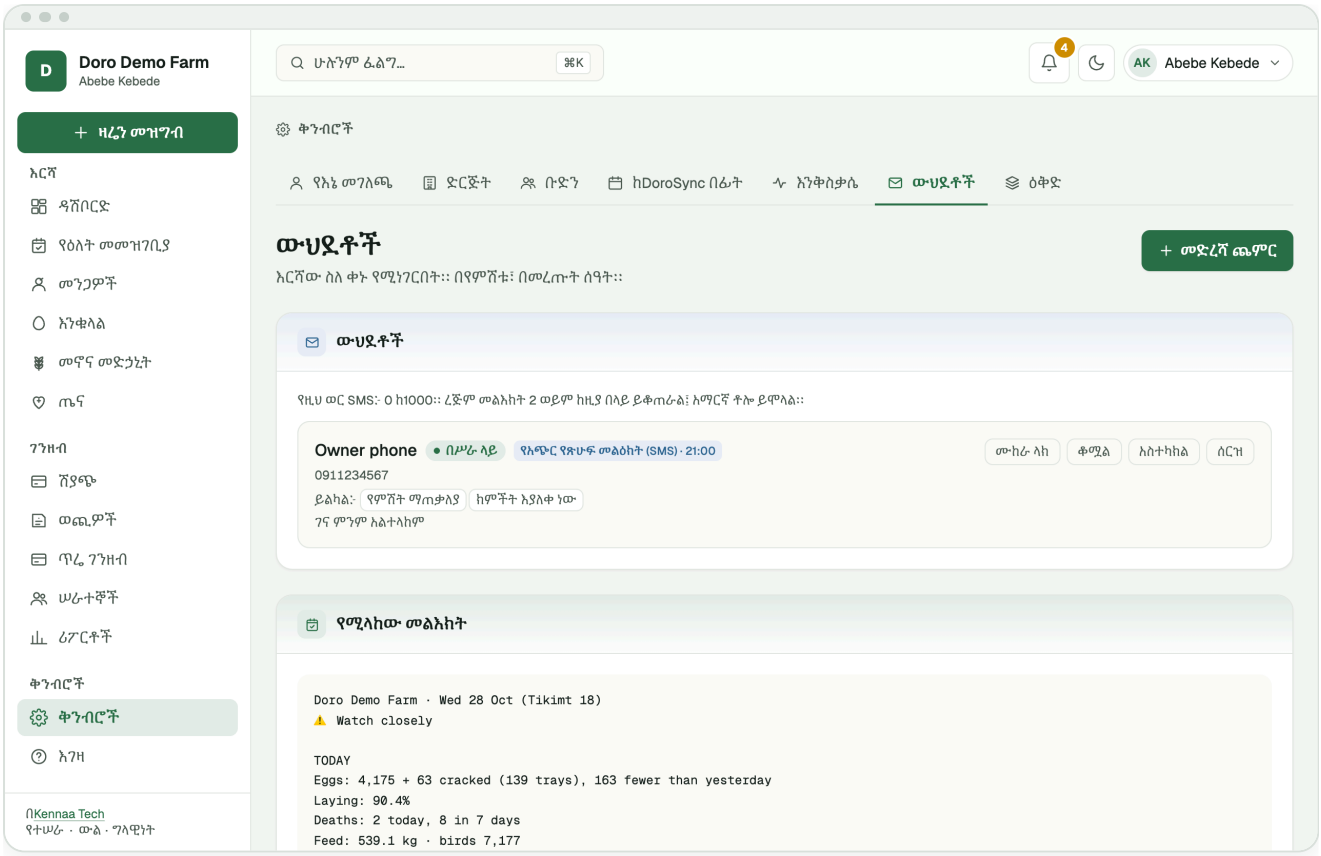


ምስል 32. የዕቅድ ገጽ።

የምሽት መልዕክቱ

«ቅንብሮች» → «ውህደቶች» (አስተዳዳሪዎች) የእርሻውን ቀን በመረጡት ሰዓት ወደ Telegram ቡድን፣ ወደ ኢሜይል አድራሻ ወይም በSMS ወደ ስልክ ይልካል። እያንዳንዱ መድረሻ የሚቀበለውን ይመርጣል፦ የምሽቱን ማጠቃለያ፣ እሁድ እሁድ ሳምንታዊ ግምገማን፣ እያለቀ ያለ ክምችትን እና በተከሰቱበት ቅጽበት ማስጠንቀቂያዎችን። በፕሮ እና ከዚያ በላይ ማጠቃለያው በAI እንደ አጭር የግል ማስታወሻ በቋንቋም ሊጻፍ ይችላል። የንግድም፣ የእርሻዎችም፣ የሰዎችና የደንበኞች ስሞች ወደ AI አይላኩም።

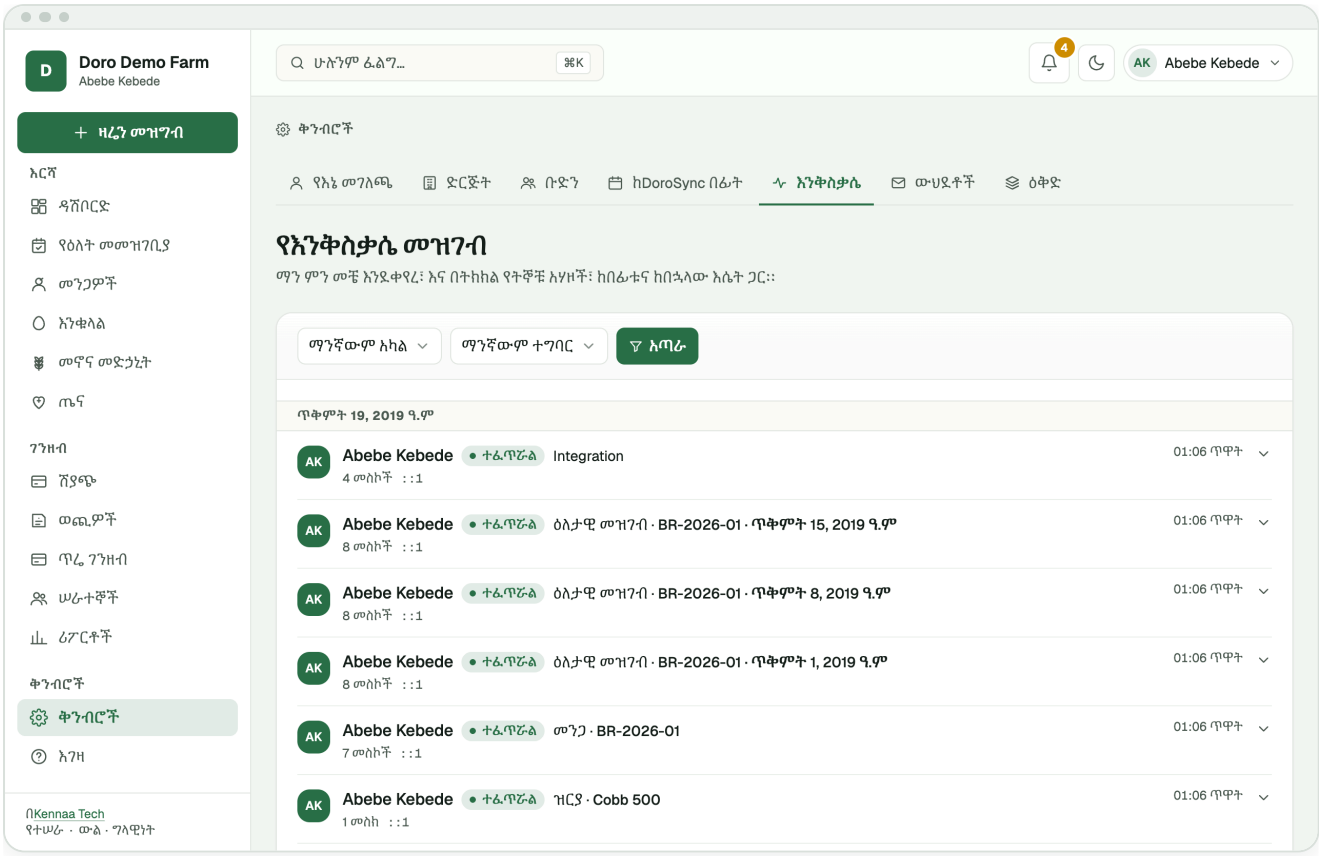
የSMS መልዕክቶች በዕቅድም በወር በተወሰነ ቁጥር የተገደቡ ናቸው፤ ገጹ ስንቱ እንደዋለ ያሳያል።



ምስል 33. ውህደቶች፦ የምሽቱ መልዕክት የሚሄድበት።

የእንቅስቃሴ መዝገብ

«ቅንብሮች» → «እንቅስቃሴ» (ሥራ አስኪያጆች) ማን ምን መቼ እንደቀየረ ከለውጡ በፊትና በኋላ ካሉ አሃዞች ጋር ይዘረዝራል። እርማቶች ፈጽሞ በዝምታ አይደረጉም።



ምስል 34. የእንቅስቃሴ መዝገብ።

የመረጃም ቅጂዎች

DoroSync በየሌሊቱ እያንዳንዱን መዝገብ በራሱ ምትኬ ያስቀምጣል፤ እያንዳንዱን ምትኬ ለ14 ቀናት ይይዛል፤ ስለዚህ የሰርቨር ብልሽት እርሻዎን አያጠፋም። መዝገቦች በስህተት ከተሰረዙ ወይም ከተደመሰሱ ባለቤቱ በ14 ቀናት ውስጥ ከምትኬ እንዲመለሱ Kennaa Techን መጠየቅ ይችላል።

የራስዎን ቅጂ ለመያዝ ሪፖርቶችን እንደ CSV ያውርዱ። ንግድዎ ቢያንስ ለአንድ ጊዜ ከከፈለ በኋላ አስተዳዳሪ ወይም ባለቤት የሁሉንም መረጃ ሙሉ ቅጂ ከ«እገዛ» («የመረጃችን ቅጂ») መጠየቅ ይችላል፤ በ14 ቀናት ውስጥ እንደ መረጃ ፉይል ይላካል።

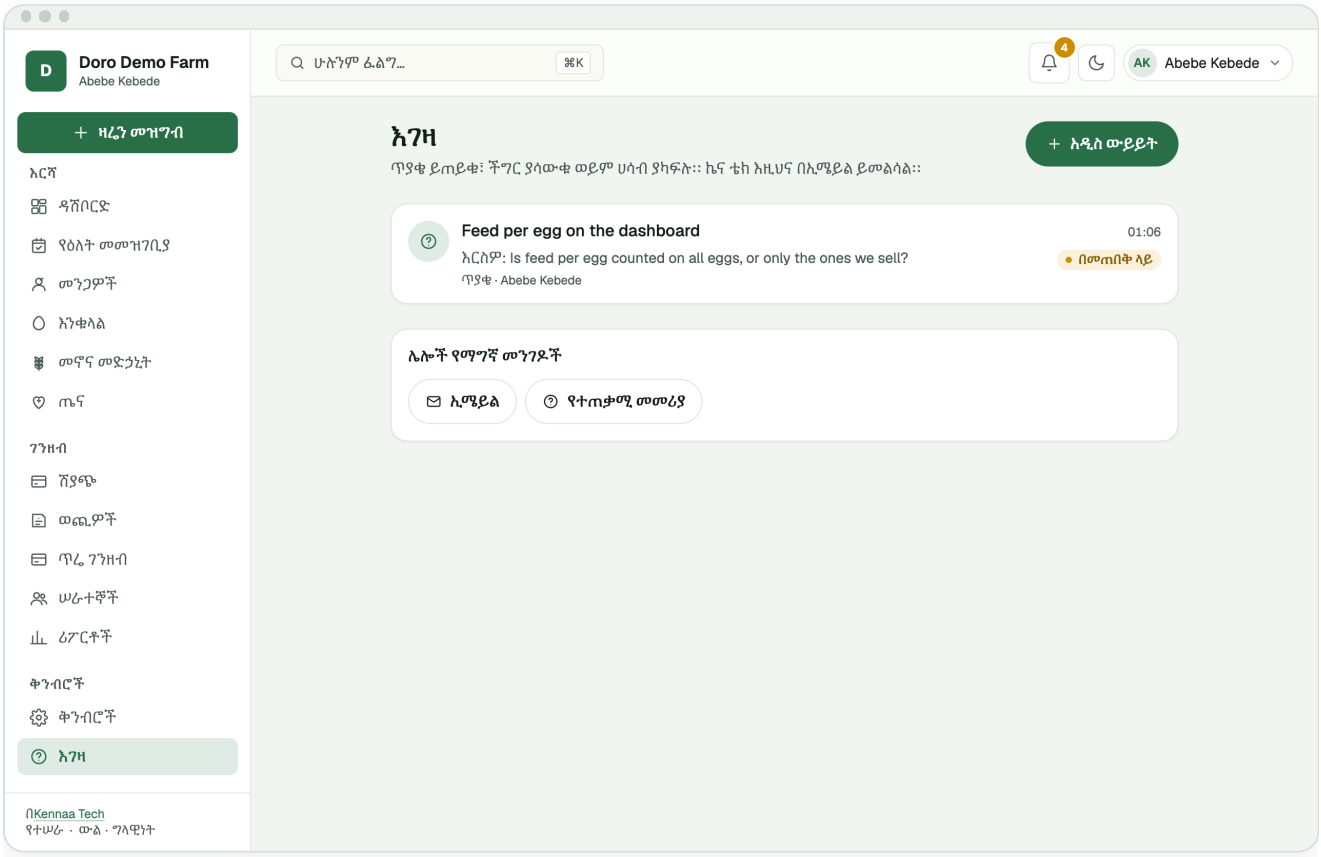
ምዕራፍ 16

እገዛና የተለመዱ ጥያቄዎች

የት እንደሚጠይቁ፣ እና ሰዎች በብዛት የሚጠይቁባቸው ሁኔታዎች።

እገዛ መጠየቅ

«እገዛ» (በምናሌው ውስጥ) ከKennaa Tech ጋር የሚደረግ ውይይት ነው። «አዲስ ውይይት»ን ይጫኑ፣ ስለምን እንደሆነ ይምረጡ («ጥያቄ»፣ «የማይሰራ ነገር» ወይም «ሀሳብ»)፣ ይጻፉ። የነበሩበት ገጽ በራሱ ይያያዛል። Kennaa Tech እዚህና በኢሜይል ይመልሳል፤ አብዛኛውን ጊዜ በአንድ የሥራ ቀን ውስጥ። «እገዛ» Kennaa Techን የሚያገኙባቸውን ሌሎች መንገዶችና ይህን መመሪያም ይዘረዝራል።



ምስል 35. እገዛ፦ ከKennaa Tech ጋር ያሉዎት ውይይቶች።

የተለመዱ ጥያቄዎች

ለአንድ ቀን የተሳሳቱ አሃዞችን አስቀመጥኩ።

ሥራ አስኪያጅ ለዚያ መንጋና ቀን «የዕለት መመዝገቢያ»ን ይከፍታል፣ «ስህተት አስተካክል»ን ይጫናል፣ አሃዞቹን ያርማል፣ «ቀኑን ተካ»ን ይጫናል። የቀድሞዎቹ አሃዞች በእንቅስቃሴ መዝገብ ውስጥ ይቆያሉ።

የዕለት ሪፖርቱ መኖሩን አይቀበልም።

የእርሻው መደርደሪያ ያን ያህል የዚያ መኖ የለውም። ርክክቡን በ«ወጪዎች» → «ግዢዎች» ሥር፣ ወይም አስቀድሞ የነበረዎትን ክምችት በ«መኖና መድኃኒት» ሥር ይመዝግቡ፤ ከዚያ እንደገና ያሳውቁ።

ደረሰኙ ብዛቱን አይቀበልም።
ወይ መጋዘኑ የዚያ ደረጃ ያን ያህል እንቁላል የለውም፣ ወይም እርሻው በመጠበቂያ ጊዜ ላይ ነው። መልዕክቱ የትኛው እንደሆነ ይናገራል።

ገጹ በዕቅዴ ውስጥ እንደሌለ ይናገራል።
ባህሪው የዕቅድም አካል አይደለም። «ማሻሻያ ጠይቅ» የዕቅድ ገጹን ይከፍታል።

የገንዘብ አሃዞችን ማየት አልችልም።
ሚናም «ሠራተኛ» ነው። ገንዘብ ለሥራ አስኪያጆች፣ ለአስተዳዳሪዎች፣ ለባለቤቶችና ለተመልካቾች ይታያል። ጥሬ ገንዘብ፣ ካፒታልና ብድሮች ለተወሰኑ እርሻዎች ከተገደበ ሰውም ይደበቃሉ።

ቀናቱ እንግዳ ይመስላሉ።
በመለያ ምናሌም ውስጥ የቀን አቆጣጠሩን ያረጋግጡ። የሌላኛው አቆጣጠር ቀን ከእያንዳንዱ የቀን መስክ ሥር ይታያል።

መተግበሪያው «ኔትወርክ የለም» ይላል።
መሥራትዎን ይቀጥሉ። መረጃዎቹ በስልኩ ላይ ይቆያሉ፤ ግንኙነቱ ሲመለስ ይላካሉ፤ «አሁን ላክ» ወዲያውኑ ይልካቸዋል።

አዲስ ነገር መጨመር አይቻልም።
ነጻ ሙከራው አብቅቷል። መዝገቦችዎ ደህና ናቸው፣ ሊነበቡም ይችላሉ። በ«ዕቅድ» ገጽ ላይ ዕቅድ ይምረጡ።

የሥራ ቦታው መቆሙን ይናገራል።
የደንበኝነት ምዝገባው ጊዜው አልፏል። ምንም አልተሰረዘም፤ Kennaa Techን ያግኙ፤ ሲስተካከልም መዳረሻው ይመለሳል።

የይለፍ ቃሌን ረሳሁ።
በመግቢያ ገጹ ላይ «የይለፍ ቃልዎን ረሱ?»ን ይጫኑና ለአንድ ሰዓት የሚሠራውን ኢሜይል ይከተሉ።

አድራሻ

DoroSync በKennaa Tech PLC፣ አዲስ አበባ የተሠራና የሚደገፍ ነው። ከ«እገዛ» ይጻፉ፣ ወደ kennaatechplc@gmail.com ኢሜይል ይላኩ፣ ወይም kennaa-tech.comን ይጎብኙ። ችግር ሲያሳውቁ በየትኛው ገጽ እንደነበሩ፣ ምን እንዳደረጉና መልዕክቱ ምን እንዳለ ይናገሩ፤ የማያ ገጽ ፎቶ ይረዳል።