

Produktionsrapport, arbetsgång

1. Löpande registreringar

Kontrollera att du registrerat allt löpande fram till inventeringsdatumet:

- ☐ Ingångsrapporteringar
- ☐ Grisningar
- ☐ Avvänjningar (med registrerad lokal för tillväxtgrisarna)
- ☐ Betäckningar
- ☐ Utgångsrapporteringar
- ☐ Foderförbrukning
Foder till suggor och smågrisar registreras under Övrigt | Foder. Kolla först att de foder som används finns med pris och energiinnehåll i Fodertabellen. Se till att registrera i MJ NE.
- ☐ Levererade smågrisar (eller överflyttade till eget slaktsvinsstall)
Registreras under Ungdjur| Utgång (ungdjur) *eller* under Ungdjur| Flyttade
- ☐ Döda avvanda grisar
Registreras under Ungdjur| Döda
- ☐ Kostnader (om du använder ekonomirapporten)
Registreras under Övrigt| Kostnader

2. Kontrollista

- ☐ Gå till menyn Management och ta fram en kontrollista för inventeringsdatumet. Välj samma datum som du inventerat djuren.
- ☐ Komplettera och rätta händelser vid behov.

3. Inventering

- ☐ Genomför inventeringen i slutet av dagen, så att det inte tillkommer några ändringar i djurantal efter inventeringen den dagen.
- ☐ Räkna avvanda grisar och vad de väger + totalt antal diande. Gör gärna ett eget inventeringsformulär där du noterar antal och vikt i respektive stall/avdelning. Spara detta att ha vid eventuell felsökning.
- ☐ Ta fram Management| Djurförteckning för inventeringsdatumet. Se till att du ser en lista med totalt antal Gyltämnen, Gyltor och Suggor. Tryck på plustecknet vid respektive kategori så att listan på alla djurnummer fälls ut. Skriv ut och gå igenom stallarna och bocka av djuren. Då ser du att du inte missat någon ingång/utgång och att de suggor programmet har kännedom om stämmer med verkligheten.
- ☐ Skriv in datum, antal djur och vikter under Sugga/Galt | Inventering.

4. Kontrollera produktionsrapporten

- ☐ Ta fram produktionsrapporten under Rapport| Produktionsrapport | Suggor.
- ☐ Bocka för de datum som du vill ha med i beräkningen och klicka på Beräkna.
- ☐ Stämmer avstämningen? Är differensen noll i kolumnen till höger?
- ☐ Om avstämningen inte stämmer – leta fel och rätta!
- ☐ Om avstämningen stämmer, byt flik till produktion.
- ☐ För att skriva ut rapporten klicka på den lilla pilen till vänster om skrivarikonen och välj ett av alternativen. PDF-filen som då kommer upp kan antingen sparas eller skrivas ut.
- ☐ Vill du sända resultatet? Tryck bara på ikonen  så går resultatet iväg om datorn är ansluten till internet.

5. Ta en säkerhetskopia

- ☐ Generellt| Exportera databas (eller Spara säkerhetskopia).