

Maliyet ve İş Takip Programı

Son Kullanıcı Kılavuzu

Program Kullanımı

Bu kılavuz, programın temel özelliklerini nasıl kullanacağınızı adım adım anlatmaktadır.

2.1. İlk Çalıştırma ve Kayıt Olma

- Size gönderilen `.zip` dosyasını açın ve içindeki `.exe` dosyasına çift tıklayarak programı çalıştırın.
- Program ilk açıldığında bir giriş ekranı gelecektir. **"Yeni Kayıt"** butonuna tıklayın.
- Kullanmak istediğiniz e-posta adresini ve güvenli bir şifre belirleyerek ilgili alanları doldurun.
- "Kaydınız başarıyla oluşturuldu" mesajını aldıktan sonra, aynı bilgilerle **"Giriş Yap"** butonuna basarak programı kullanmaya başlayabilirsiniz.

Hızlı Giriş: Program, başarıyla giriş yaptığınız e-posta adreslerini hatırlar. Bir sonraki açılışınızda, e-posta alanındaki ok işaretine tıklayarak kayıtlı adreslerden birini seçebilirsiniz.

2.2. Proje Yönetimi (Ana Ekran)

Giriş yaptıktan sonra sizi proje listenizin olduğu ana ekran karşılar.

- **Yeni Proje Ekle:** Yeni bir proje oluşturmak için bu butonu kullanın. Proje adı, sözleşme bedeli ve durum gibi bilgileri girmeniz istenecektir.
- **Projeyi Düzenle:** Listedenden bir proje seçip bu butona basarak proje bilgilerini güncelleyebilirsiniz.
- **Projeyi Sil:** Listedenden bir proje seçip bu butona basarak projeyi ve içindeki tüm maliyetleri kalıcı olarak silebilirsiniz. Bu işlem geri alınamaz.
- **Projeyi Aç:** Listedenden bir projeye çift tıklayarak veya seçip bu butona basarak o projenin detay sayfasına gidebilirsiniz.

2.3. Proje Detayları ve Maliyet Yönetimi

Bu ekranda projenizin finansal özetini, maliyet dağılım grafiğini ve maliyet listelerini görürsünüz.

- **Yeni Gider Ekle:** "Yeni Tahmini Gider" veya "Yeni Gerçekleşen Gider" butonlarına basarak maliyet giriş penceresini açabilirsiniz.
- **Gider Tipi Seçimi:** Maliyet giriş penceresinde "Gider Tipi" seçeneği bulunur:
 - **Toplu Tutar:** Maaş, kira gibi tek bir toplam tutarı olan giderler için kullanılır.
 - **Miktarlı Gider:** Malzeme alımı gibi "Miktar x Birim Fiyat" şeklinde hesaplanan giderler için kullanılır.
- **Kategori:** Her gideri "İşçilik", "Malzeme Alımı" gibi kategorilere ayırabilirsiniz. İsterseniz listeden seçmek yerine kendi özel kategorinizi de yazabilirsiniz.
- **Maliyeti Düzenle:** Listelerdeki bir maliyet kalemine **çift tıklayarak** o maliyetin bilgilerini düzenleyebilirsiniz.
- **Maliyeti Sil:** Listedenden bir maliyet kalemi seçip "Seçili Gideri Sil" butonuna basarak o maliyeti silebilirsiniz.

2.4. Raporlama (PDF Olarak Kaydetme)

Proje detay ekranındayken, projenizin tüm finansal dökümünü içeren bir rapor oluşturabilirsiniz.

1. Sağ alttaki **"Raporu Yazdır"** butonuna tıklayın.

2. Program, raporu otomatik olarak oluşturacak ve varsayılan web tarayıcınızda (Chrome, Edge vb.) yeni bir sekmede açacaktır.
3. Tarayıcıda açılan bu rapor sayfasında, klavyenizden **Ctrl + P** tuşlarına basarak "Yazdır" menüsünü açın.
4. Açılan pencerede "Hedef" veya "Yazıcı" olarak **"PDF olarak kaydet"** seçeneğini seçin ve raporunuzu bilgisayarınıza kaydedin.

Maliyet ve İş Takip Programı - Son Kullanıcı Kılavuzu