KULLANIM KILAVUZU

Aile Bütçesi

Harcama, fatura, birikim ve ortak hesaplaşma

Telefon, tablet ve bilgisayar · Ekran görüntüleriyle adım adım

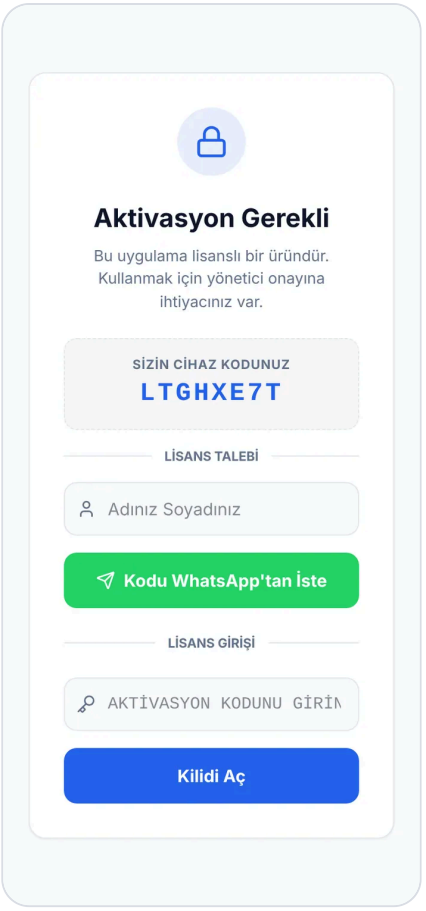
Bu kılavuzda

1. Başlarken ve aktivasyon
2. Ana ekran
3. İşlem ekleme
4. Hesaplar ve sabit faturalar
5. Raporlar
6. Kurlar
7. Ortak hesaplaşma
8. Aile üyeleri, PIN ve görünüm
9. Yedek ve veri güvenliği

1. Başlarken ve aktivasyon

Aile Bütçesi telefonda, tablette ve bilgisayarda tarayıcıdan çalışan bir bütçe programıdır. Kayıtlarınız kullandığınız cihazda tutulur; bir kez açıldıktan sonra internetsiz de çalışır.

1. Size gönderilen bağlantıyı ya da dosyayı açın.
2. Aktivasyon ekranında adınızı yazıp **Kodu WhatsApp'tan İste**'ye basın; cihaz kodunuz mesaja eklenir.
3. Size gönderilen aktivasyon kodunu **Lisans Girişi** alanına yazıp **Kilidi Aç**'a basın.
4. Telefonda tarayıcı menüsünden **Ana ekrana ekle**'yi seçerseniz program bir uygulama gibi açılır.

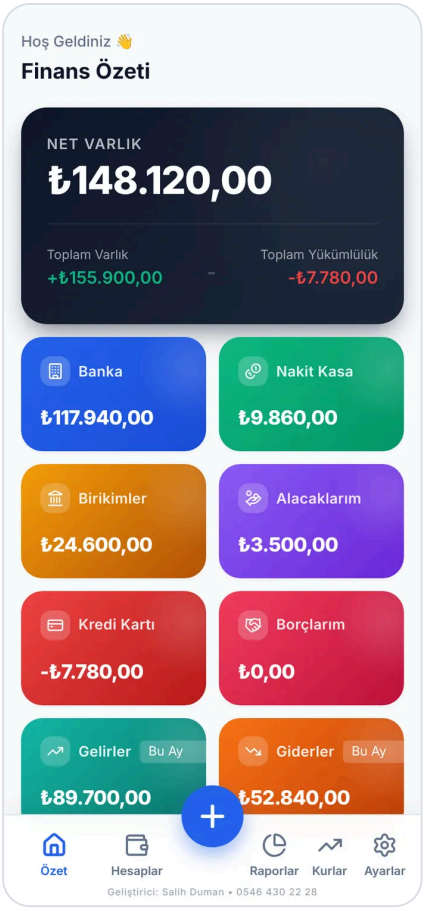


Aktivasyon ekranı

2. Ana ekran

Ana ekranda en üstte **net varlığınız** (toplam varlık eksi toplam yükümlülük) durur. Altında banka, nakit, birikim, alacak, kredi kartı ve borç kartları; bu ayın gelir ve gideri gelir.

- **Yaklaşan Ödemeler**: son günü 7 gün içinde olan ya da geciken faturalar kırmızı kartla çıkar.
- **Yapay zekâ tahmini**: tanımladığınız sabit faturaların tutarlarından ve değişken faturaların son ödemelerinin ortalamasından hesaplanan gelecek ay fatura tahmini.
- **Son İşlemler**: her kaydın yanında kimin eklediği yazar; kalem ile düzenler, çöp kutusu ile silersiniz.



Ana ekran



Yaklaşan ödemeler ve son işlemler

3. İşlem ekleme

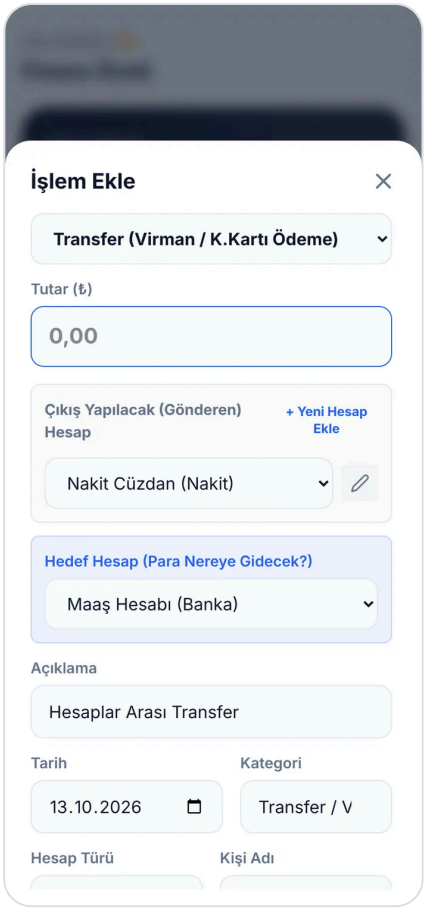
1. Alttaki mavi **+** düğmesine basın.
2. İşlem türünü seçin (varsayılan **Gider**).
3. **Tutar**ı yazın ve paranın çıktığı ya da girdiği hesabı seçin.
4. Açıklama, tarih ve kategoriyi girip **Kaydet**'e basın.

İşlem türleri

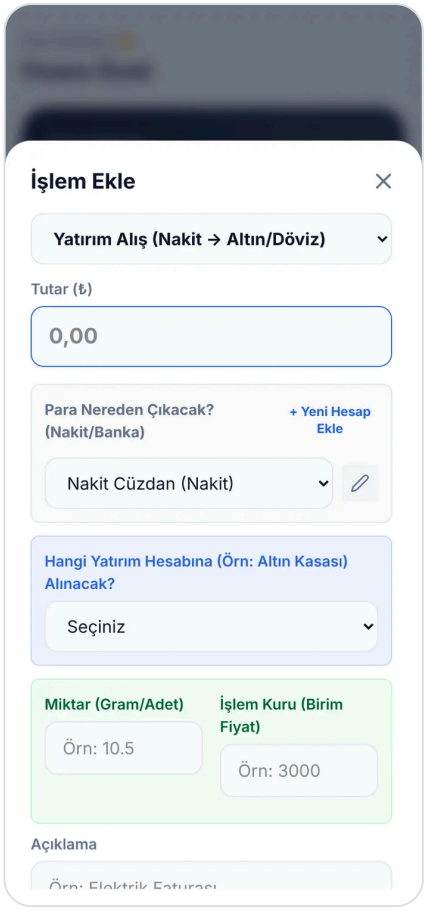
- **Gider** ve **Gelir**.
- **Transfer**: kendi hesaplarınız arasında para aktarımı, kredi kartı ödemesi ya da bankadan nakit çekme.
- **Yatırım Alış / Satış**: nakitle altın ya da döviz alıp satma; miktar ve kur girilir.
- **Borç Verdim, Borç Aldım, Borç Tahsilatı, Borç Ödemesi**: kişi adını yazdığınızda program o kişinin cari hesabını kendisi tutar.



Gider



Transfer



Yatırım alış

Bu bir taksitli işlem mi? kutusunu işaretlerseniz taksit sayısını girersiniz; ilk taksit kaydedilir, kalanlar yaklaşan ödemelere eklenir.

4. Hesaplar ve sabit faturalar

Alttaki **Hesaplar** sekmesinde varlıklarınız (nakit, banka, kredi kartı, altın/döviz birikimi), sabit gider ve faturalarınız ile kişi ve cari hesaplar durur.

- **Varlıklarım → + Ekle**: yeni hesap açın. Kredi kartında borcunuzu, birikim hesabında altın gramını ya da döviz miktarını girersiniz.
- Bir hesabın üstüne dokunduğunuzda o hesabın ekstresini görür, banka ile mutabakat yaparsınız.
- **Sabit Giderler ve Faturalar → + Ekle**: fatura adını, ayın hangi günü ödendiğini ve sabit tutarlıysa tutarı girin.

Faturayı ödemek

Faturanın günü yaklaşınca ana ekranda **Yaklaşan Ödemeler** altında çıkar. **Öde**'ye basın, gerçekleşen tutarı ve ödediğiniz hesabı seçip **Ödemeyi Tamamla** deyin. Fatura o ay için ödendi sayılır ve listeden kalkar.



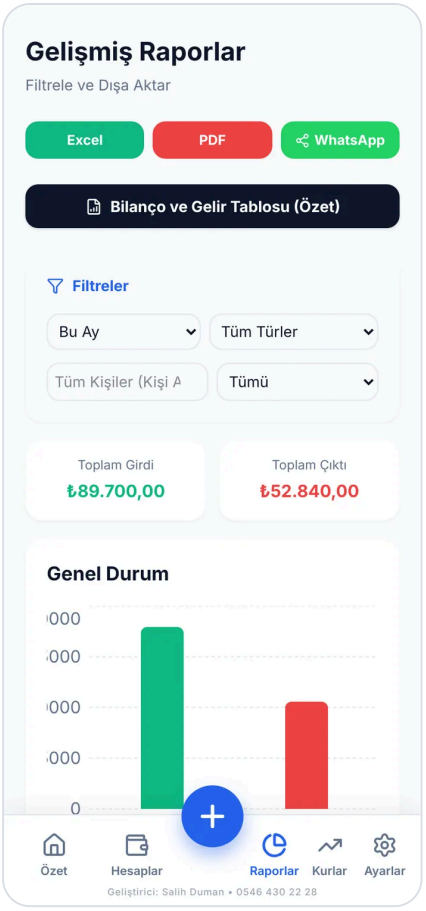
Hesaplar ve faturalar



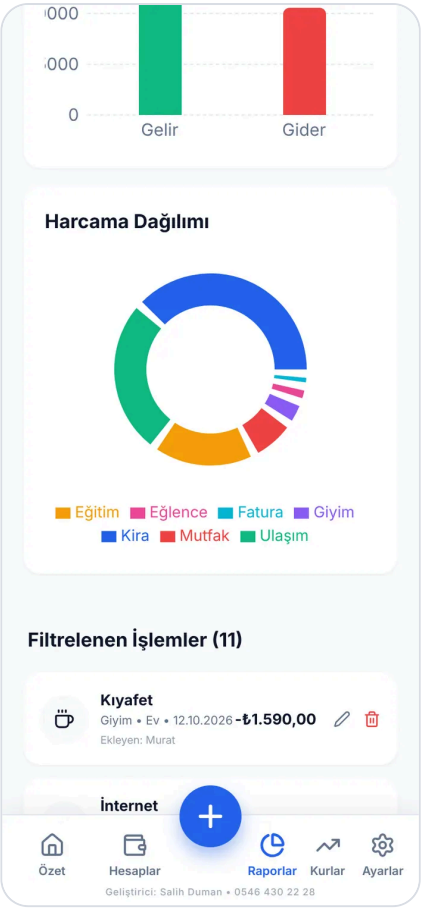
Faturayı öde

5. Raporlar

Raporlar sekmesinde dönem, tür, kişi ve kategoriye göre süzersiniz. Toplam girdi ve çıktı, gelir-gider grafiği, harcama dağılımı ve süzülen işlemler listelenir.



Raporlar

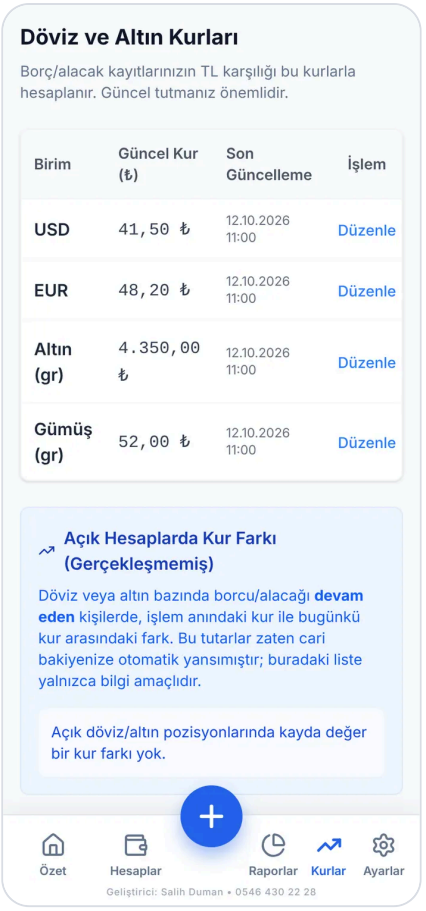


Harcama dağılımı

- **Excel** ve **PDF** ile raporu indirirsiniz.
- **WhatsApp** ile özeti paylaşırsınız.
- **Bilanço ve Gelir Tablosu (Özet)** varlık ve borçlarınızın tek sayfalık özetini verir.

6. Kurlar

Kurlar sekmesinde dolar, euro, altın ve gümüş kurlarını güncellersiniz. Birikimleriniz ve döviz cinsinden borç/alacaklarınız bu kurlarla TL'ye çevrilir; açık hesaplardaki kur farkı ayrıca gösterilir.



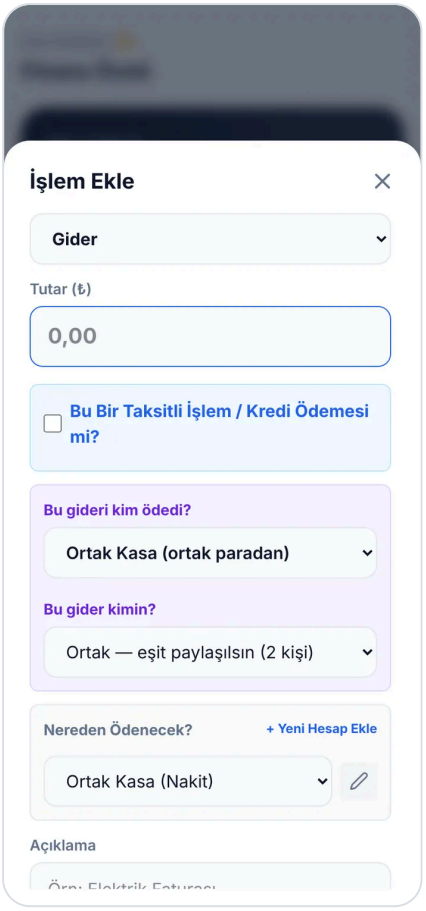
Döviz ve altın kurları

7. Ortak hesaplaşma

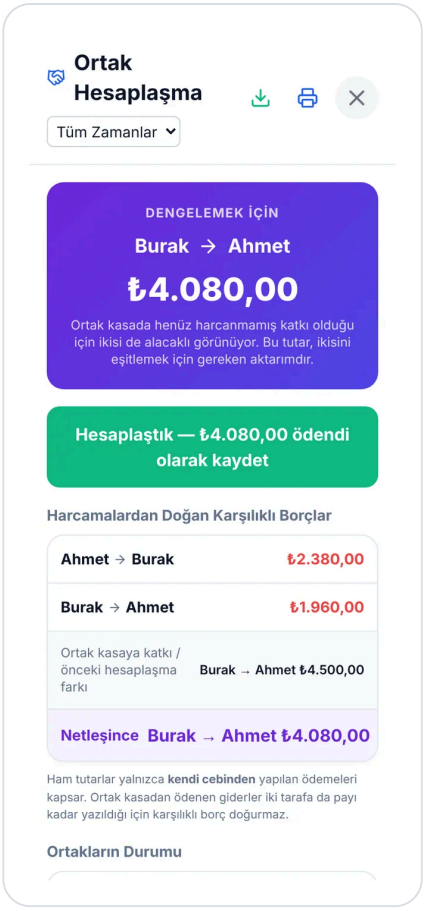
Ortak gider yapan iki kişi (ev arkadaşları, kardeşler, iş ortakları) için. Para bazen ortak kasadan, bazen birinin kendi cebinden çıkar; program hesaplaşırken kimin kime ne kadar borçlu olduğunu hesaplar. Bu bölüm borç/alacak cari hesabından ayrıdır.

1. **Ayarlar → Ortaklar** bölümünden iki kişiyi ekleyin.
2. Gider girerken **Bu gideri kim ödedi?** (ortak kasa ya da kişilerden biri) ve **Bu gider kimin?** (ortak, tek kişinin ya da özel oran) sorularını yanıtlayın.
3. Ortak kasaya para konduğunda işlem türünden **Ortak Kasaya Katkı**'yı seçin.

Ana ekrandaki **Ortak Hesaplaşma** kartına dokunun. Üstte kim kime ne kadar ödemeli yazar; altında her ortağın katkısı, kendi cebinden ödediği, payına düşen ve neti görünür. Ekstreyi Excel ya da PDF olarak alabilirsiniz.



Ortak gider girişi



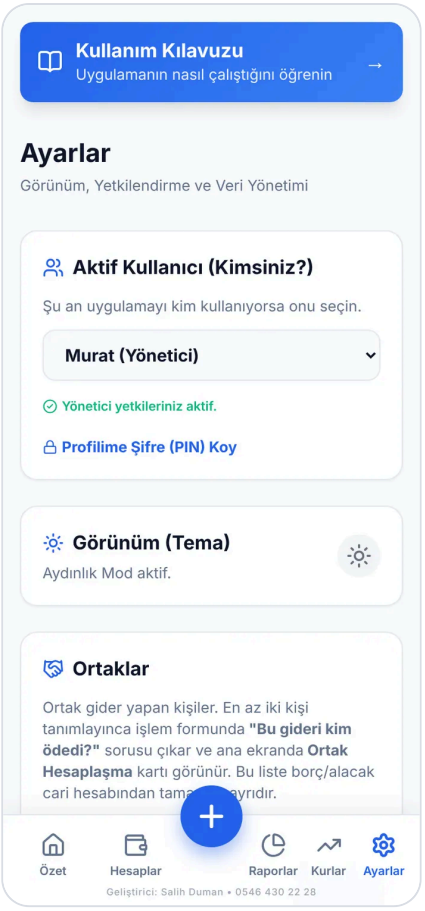
Ortak hesaplaşma

Para el değiştirince **Hesaplaştık**'a basın; ödeme kaydedilir, bakiye sıfırlanır, geçmiş kayıtta kalır.

> **İpucu:** Kendi cebinden ödenen gider uygulamadaki hesap bakiyelerini değiştirmez; yalnızca hesaplaşmaya yazılır.

8. Aile üyeleri, PIN ve görünüm

Ayarlar sekmesinde programı kimin kullandığını seçersiniz; her kaydın yanında ekleyen kişi görünür.



Ayarlar

- **Aile Üyeleri → Yeni Üye Ekle**: isim, yetki (Standart ya da Yönetici) ve isteğe bağlı 4 haneli PIN.
- Standart üye başkasının kaydını silemez.
- **Profilime Şifre (PIN) Koy** ile profilinizi kilitlersiniz.
- **Görünüm**: açık ya da koyu tema.

9. Yedek ve veri güvenliği

Kayıtlarınız yalnızca kendi cihazınızda durur, bize gönderilmez. Cihaz değişirse ya da tarayıcı verisi silinirse kayıtlar gider; bu yüzden düzenli yedek alın.



Veri yönetimi

- **Tüm Veriyi İndir (Yedekle)**: hesaplar, işlemler, faturalar, kullanıcılar ve kurlar tek dosyaya iner.
- **Yedeği Geri Yükle**: yeni cihazda yedek dosyasını seçerek kaldığınız yerden devam edersiniz.
- **Tüm Sistemi Sıfırla** bütün kayıtları siler; önce yedek alın.

Sorunuz olursa arayın ya da yazın: **Salih Duman · 0546 430 22 28**.

Duman Bilişim · Salih Duman · 0546 430 22 28 · www.dumanbilisim.com