Ecorapor

KULLANIM KILAVUZU · K-02

Çıkış Yapma

Ecorapor oturumunuzu üst çubuktaki hesap menüsünden ya da Ayarlar sayfasından güvenle kapatma ve oturumun kendiliğinden ne zaman sona erdiği.

Başlamadan önce

- **Ne zaman çıkış yapmalı:** Ortak kullanılan ya da size ait olmayan bir bilgisayarda işiniz bittiğinde mutlaka çıkış yapın. Tarayıcıyı ya da sekmeyi kapatmak oturumu kapatmaz.
- **Kapsam:** Çıkış yalnız kullandığınız tarayıcıdaki oturumu kapatır. Telefonunuzdaki Ecorapor uygulaması ya da başka bir bilgisayardaki oturum açık kalır.

Adım adım çıkış

1 Sağ üstteki adınıza tıklayın

Hangi sayfada olursanız olun, üst çubuğun sağ ucunda baş harfleriniz ve adınız durur. Hesap menüsünü açmak için adınıza tıklayın.

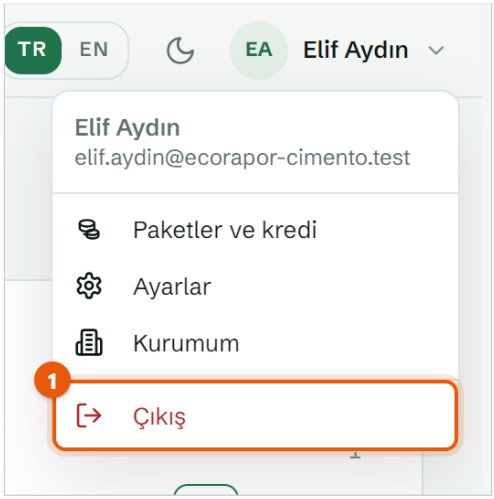


Görsel 1. *Üst çubuktaki hesap düğmesi*

1 **Hesap menüsü** — baş harfleriniz ve adınız (ör. **Elif Aydın**).

2 Menüden “Çıkış”ı seçin

Menünün üstünde adınız ve e-posta adresiniz yazar; böylece hangi hesapla oturum açtığınızı görürsünüz. En alttaki kırmızı **Çıkış** satırına tıklayın.



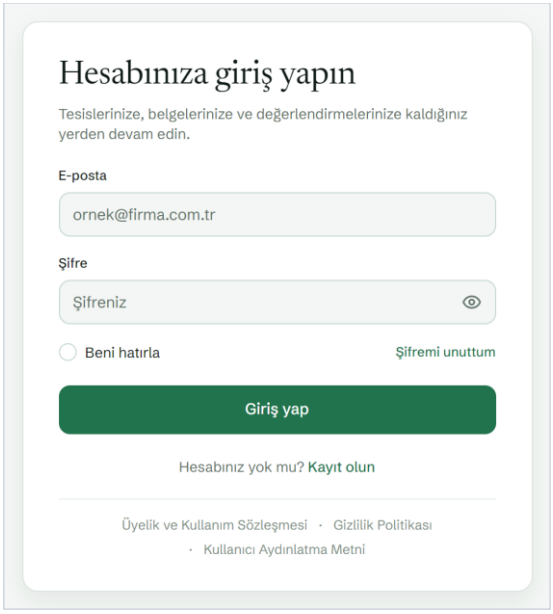
Görsel 2. *Hesap menüsü*

1 **Çıkış** — bu tarayıcıdaki oturumu kapatır.

> **Bilgi:** Aynı menüden **Paketler ve kredi**, **Ayarlar** ve **Kurumum** sayfalarına da gidebilirsiniz.

3 Giriş sayfası açılır

Oturumunuz kapanır ve giriş sayfası açılır. Uygulamayı yeniden kullanmak için giriş yapmanız gerekir (bkz. K-01). Aynı tarayıcıda yeniden giriş yaptığınızda çıkış yaptığınız sayfaya dönersiniz.



Görsel 3. *Çıkıştan sonra açılan giriş sayfası*

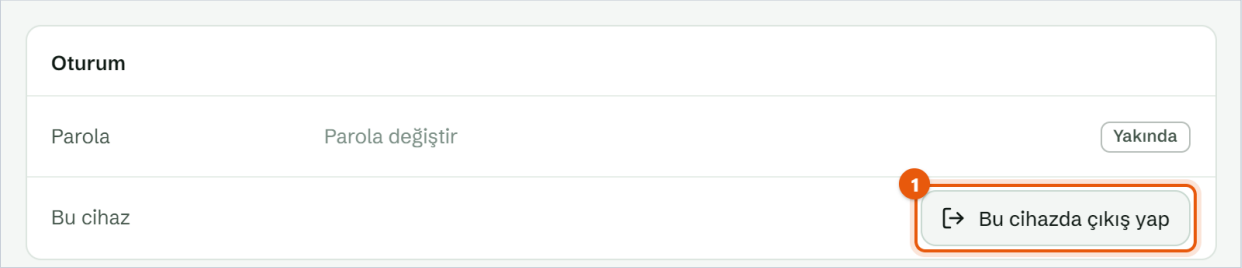
> **Bilgi:** Çıkışta bu tarayıcıda tutulan tesis, belge ve kredi bilgileri de temizlenir. Aynı bilgisayarda başka biri giriş yaptığında sizin verileriniz bir an bile görünmez.

Ayarlar sayfasından çıkış

Aynı işlemi Ayarlar sayfasından da yapabilirsiniz.

1. Sağ üstteki adınıza tıklayın ve **Ayarlar**'ı seçin.
2. Sayfanın en altındaki **Oturum** bölümünü bulun.

3. **Bu cihaz** satırındaki **Bu cihazda çıkış yap** düğmesine tıklayın. Düğme kısa süre **Çıkılıyor…** yazar, ardından giriş sayfası açılır.



Görsel 4. *Ayarlar › Oturum*

1 **Bu cihazda çıkış yap** — hesap menüsündeki **Çıkış** ile aynı işi yapar.

Bilmeniz gerekenler

Durum	Açıklama
Tarayıcıyı kapatmak	Oturumu kapatmaz. Oturum, son kullanımdan sonra bu tarayıcıda 14 güne kadar açık kalabilir.
Uzun süre işlem yapmamak	Ecorapor oturumu arka planda kendiliğinden yeniler; uygulama açıkken sizi işin ortasında dışarı atmaz. 14 gün hiç kullanılmayan oturum sona erer.
“Oturumunuz sona erdi” uyarısı	Oturumun süresi doldu ya da oturum başka bir yerden kapatıldı (ör. şifre sıfırlandı). Yeniden giriş yapın.
Başka cihazlar	Çıkış yalnız bu tarayıcıyı kapatır. Webde “tüm cihazlardan çık” düğmesi yoktur. Bütün oturumları birden kapatmak için şifrenizi sıfırlayın: şifre sıfırlandığında hesabın bütün açık oturumları kapanır (bkz. K-04).
E-posta doğrulama ekranı	E-postası henüz doğrulanmamış hesapta uygulama yerine “E-postanızı doğrulayın” ekranı açılır. Bu ekranda çıkmak için sağ üstteki **Çıkış yap** düğmesini kullanın (bkz. K-03).
Şüpheli erişim	Hesabınıza sizin dışınızda girildiğini düşünüyorsanız hemen şifrenizi sıfırlayın (bkz. K-04) ve kurum yöneticinize haber verin.

İlgili kılavuzlar

- K-01 Giriş Yapma
- K-04 Şifre Sıfırlama ve Hesap Güvenliği
- K-05 Profil, Tercihler ve Bildirim Ayarları