Ecorapor

KULLANIM KILAVUZU · K-05

Profil, Tercihler ve Bildirim Ayarları

Ayarlar sayfasında profil bilgilerinizi görme; arayüz dilini ve temayı değiştirme; tanıtım turunu yeniden başlatma ve bildirim ayarlarının nerede yapıldığı.

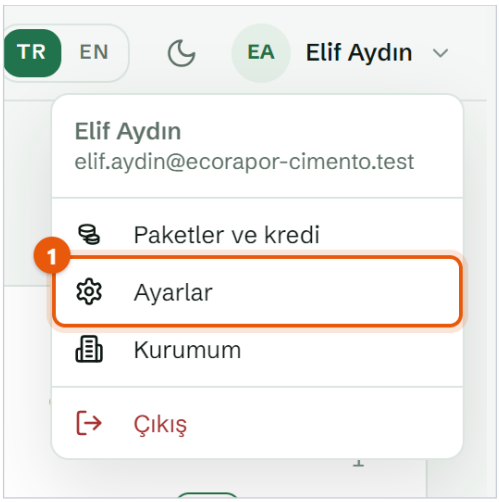
Başlamadan önce

- **Yetki:** Ayarlar sayfasını her kullanıcı açabilir; rolünüz ne olursa olsun kendi tercihlerinizi değiştirebilirsiniz.
- **Tercihlerin kapsamı:** Dil ve tema seçiminiz **bu tarayıcıda** saklanır. Başka bir bilgisayarda ya da tarayıcıda yeniden seçmeniz gerekir.
- **Bildirimler:** Bildirim ayarları şimdilik yalnız mobil uygulamada vardır (bkz. bu kılavuzdaki “Bildirim ayarları” bölümü ve K-26).

Adım adım Ayarlar

1 Ayarlar sayfasını açın

Sağ üstteki adınıza tıklayın ve menüden **Ayarlar**'ı seçin. Sayfanın adresi **app.ecorapor.com/ayarlar**'dır. Komut paletinden (**Ctrl K**) “Ayarlar” yazarak da açabilirsiniz (bkz. K-11).

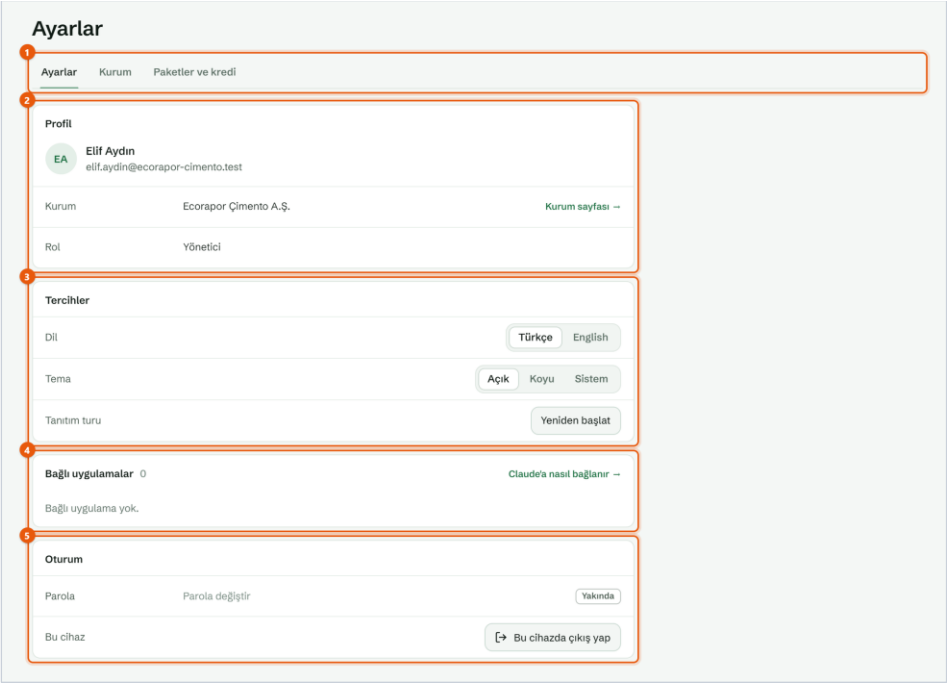


Görsel 1. *Hesap menüsünde Ayarlar*

1 **Ayarlar** — Ayarlar sayfasını açar.

2 Sayfanın bölümlerini tanıyın

Ayarlar sayfası dört karttan oluşur. Üstteki sekmelerle aynı bölümdeki **Kurum** ve **Paketler ve kredi** sayfalarına geçebilirsiniz.

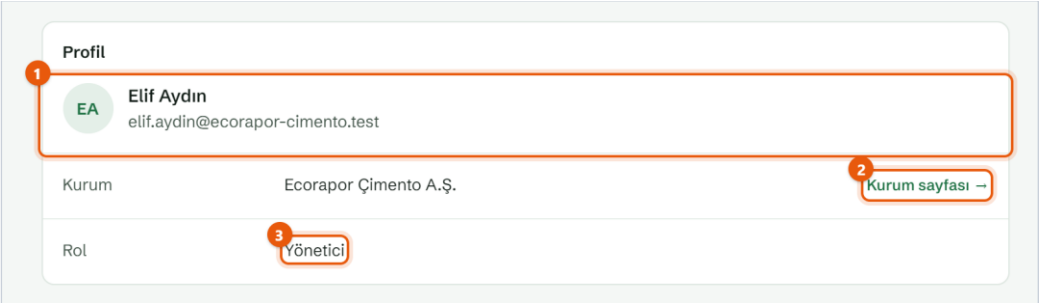


Görsel 2. *Ayarlar sayfası*

1. **Ayarlar · Kurum · Paketler ve kredi** — hesap sayfaları arasında geçiş (bkz. K-06, K-08).
2. **Profil** — adınız, e-postanız, kurumunuz ve rolünüz.
3. **Tercihler** — dil, tema ve tanıtım turu.
4. **Bağlı uygulamalar** — Ecorapor'a bağladığınız yapay zekâ uygulamaları.
5. **Oturum** — parola ve bu cihazdan çıkış (bkz. K-02, K-04).

3 Profil bilgilerinizi denetleyin

Profil kartında hesabınızın kimlik bilgileri görünür.



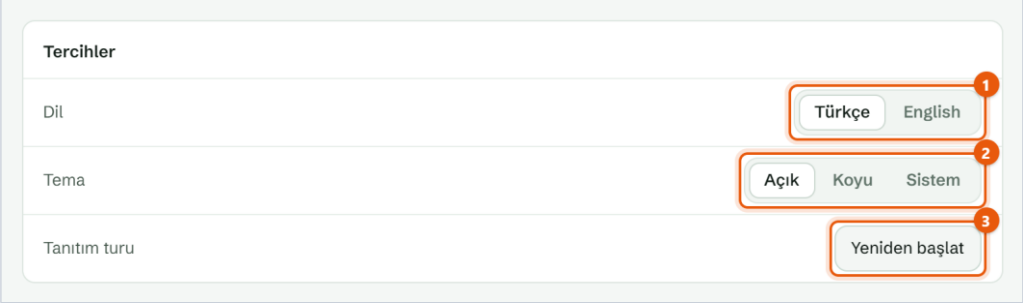
Görsel 3. *Profil kartı*

1. Baş harfleriniz, adınız ve giriş için kullandığınız e-posta adresi.
2. **Kurum sayfası** — üyesi olduğunuz kurumun sayfasını açar (bkz. K-06).
3. **Rol** — kurumdaki rolünüz: **Yönetici**, **Kullanıcı** ya da **İzleyici**. Fareyle üzerine geldiğinizde rolün kısa açıklaması görünür.

> **Bilgi:** Ad, soyad, telefon ve unvanınızı webde değiştiremezsiniz. Mobil uygulamada **Hesap › Profil › Düzenle** ekranından değiştirebilirsiniz (bkz. K-25). E-posta adresi kayıttan sonra değiştirilemez. Rolünüzü yalnız kurum yöneticisi değiştirir (bkz. K-06).

4 Dili ve temayı seçin

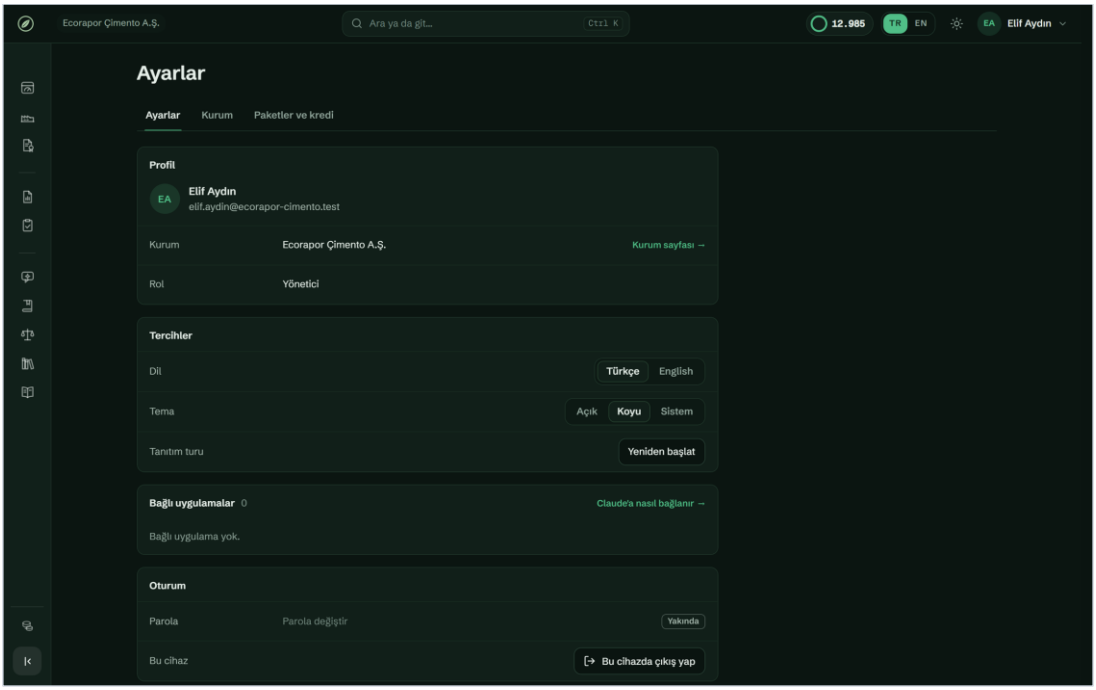
Tercihler kartındaki seçimler hemen uygulanır; kaydet düğmesi yoktur.



Görsel 4. *Tercihler kartı*

1. **Dil** — **Türkçe** ya da **English**. Menüler, düğmeler ve uyarılar seçtiğiniz dile geçer. Mevzuat metinleri ve belge içerikleri olduğu gibi kalır.
2. **Tema** — **Açık**, **Koyu** ya da **Sistem**. **Sistem** seçiliyken Ecorapor, bilgisayarınızın açık/koyu ayarını izler.
3. **Tanıtım turu** — **Yeniden başlat** ilk girişte gösterilen kısa turu yeniden açar. Tur, sol raydaki bölümleri ve üst çubuktaki aramayı adım adım tanıtır (bkz. K-11).

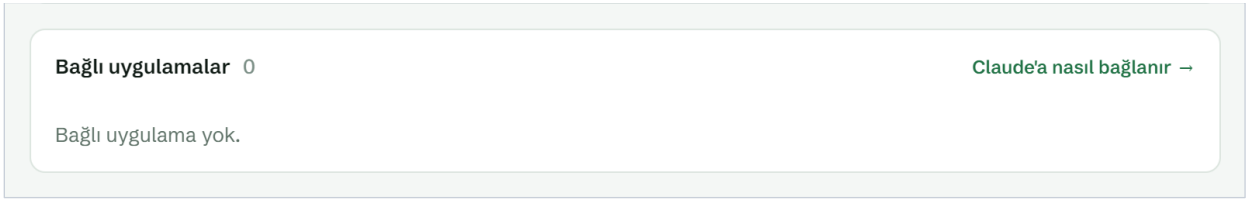
Koyu tema seçildiğinde bütün uygulama koyu renklerle görünür:



Görsel 5. *Koyu tema*

5 Bağlı uygulamaları görün

Bağlı uygulamalar kartı, hesabınıza erişim izni verdiğiniz yapay zekâ uygulamalarını (ör. Claude, ChatGPT) listeler. Hiç bağlantı yoksa “Bağlı uygulama yok.” yazar. Bağlantı kurma ve kaldırma adımları için K-23 ve K-24'e bakın.



Görsel 6. *Bağlı uygulamalar kartı*

Üst çubuktan hızlı geçiş

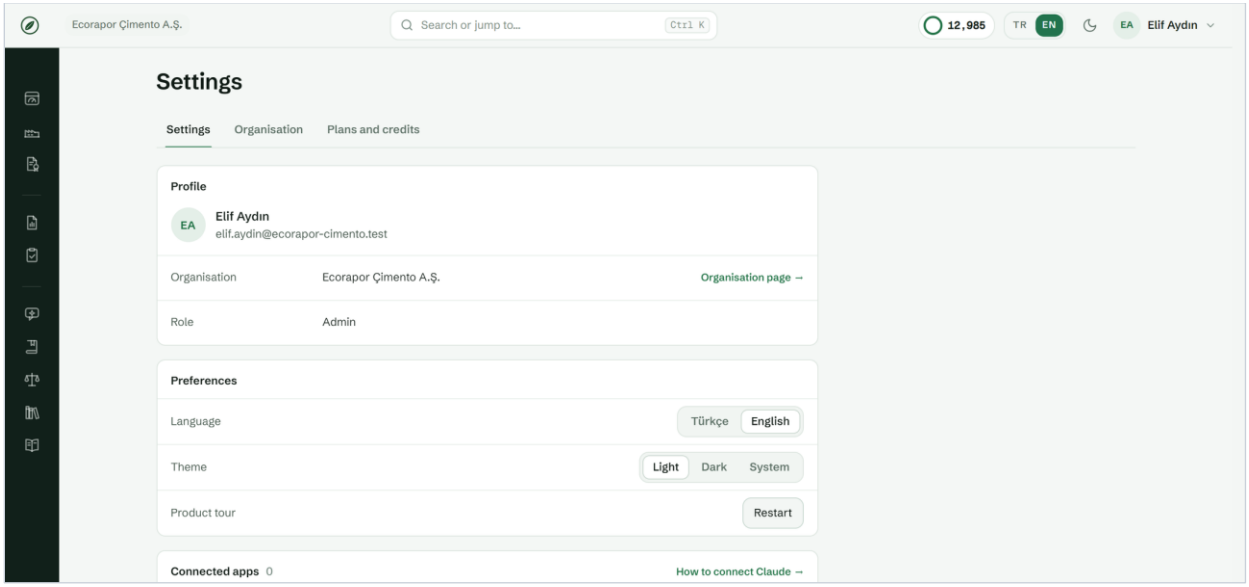
Dil ve temayı Ayarlar sayfasına gitmeden, her sayfada görünen üst çubuktan da değiştirebilirsiniz.



Görsel 7. *Üst çubuktaki dil ve tema düğmeleri*

1. **TR / EN** — arayüz dilini değiştirir. Etkin dil koyu yeşil görünür.
2. **Tema düğmesi** (ay ya da güneş simgesi) — açık ve koyu tema arasında geçer. Bu düğme **Sistem** seçimini kaldırır; yeniden sistemi izlemek için Ayarlar'da **Sistem**'i seçin.

EN'e tıkladığınızda arayüz hemen İngilizceye geçer:



Görsel 8. *İngilizce arayüz*

Bildirim ayarları

Ecorapor bildirimleri (ajanda hatırlatmaları, rapor dışa aktarma sonucu, kurum davetleri) şimdilik yalnız **mobil uygulamaya** anlık bildirim olarak gönderilir. Web uygulamasında bildirim ayarı yoktur.

Bildirimleri mobil uygulamada **Hesap › Bildirim ayarları** ekranından yönetirsiniz:

Ayar	Ne işe yarar
Ajanda hatırlatmaları	İzin ve yükümlülük son tarihleri yaklaşınca bildirim gönderir.
Hatırlatma günleri	Son tarihten kaç gün önce hatırlatılacağı (ör. 30, 7, 1 gün; 0 = son gün).
Rapor dışa aktarma	Word/PDF dosyası hazır olunca ya da üretilemezse bildirir.
Kurum davetleri	Bir kuruma davet edildiğinizde bildirir.

Ayrıntılar için K-26'ya bakın.

Sık sorulan sorular

Soru	Yanıt
Dil seçimim başka bilgisayarda neden geçerli değil?	Dil ve tema bu tarayıcıda saklanır; hesabınıza kaydedilmez. Her tarayıcıda bir kez seçmeniz yeterlidir.
Adımı yanlış yazdım, nasıl düzeltirim?	Mobil uygulamada **Hesap › Profil › Düzenle** ekranını kullanın. Mobil uygulamanız yoksa info@ecorapor.com'a yazın.
Rolüm neden “İzleyici”?	Rolü kurum yöneticisi belirler. Daha fazla yetki için yöneticinizle konuşun (bkz. K-06).
Tanıtım turu yeniden açılmıyor.	Tur açıkken **Yeniden başlat** düğmesi pasif olur. Açık turu **Turu atla** ya da **Bitir** ile kapatıp yeniden deneyin.
E-posta bildirimi alabilir miyim?	Şu anda hayır. Hesap işlemleri (doğrulama, şifre sıfırlama) dışında e-posta bildirimi gönderilmez.

İlgili kılavuzlar

- K-02 Çıkış Yapma
- K-04 Şifre Sıfırlama ve Hesap Güvenliği
- K-06 Kurum Yönetimi ve Ekip Üyesi Davet Etme
- K-11 Ajanda ve Uygulamada Gezinme
- K-23 Claude Bağlayıcısı
- K-26 Mobil Uygulama: Sahadan Belge Ekleme ve Bildirimler