Ecorapor

KULLANIM KILAVUZU · K-11

Ajanda ve Uygulamada Gezinme

Girişte açılan Ajanda ekranında yaklaşan ve gecikmiş işleri izleme; sol ray, komut paleti (Ctrl K), üst çubuk ve tanıtım turuyla uygulamada gezinme.

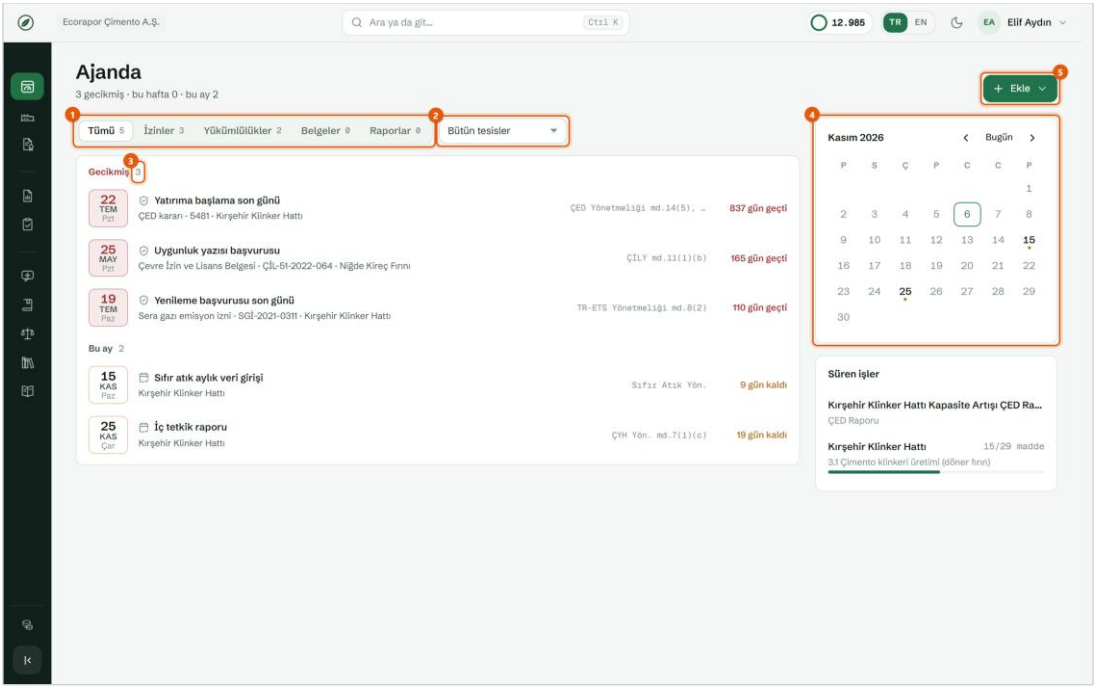
Başlamadan önce

- **Ajanda'nın kaynağı:** Ajanda kendi başına kayıt tutmaz; tesislerinize girdiğiniz izinlerin, yükümlülüklerin, belge geçerlilik tarihlerinin ve rapor teslimlerinin tarihlerini tek listede toplar. Yeni kurumda tesis ve belge girilene kadar boştur (bkz. K-12, K-13, K-14).
- **Yetki:** Ajandayı her rol görür. Sol raydaki bölümler ve **Ekle** menüsündeki seçenekler rolünüze göre değişebilir (bkz. K-06).

Ajanda

1 Ajandayı açın

Girişten sonra ilk açılan ekran **Ajanda**'dır. Başka bir sayfadayken sol raydaki ilk simgeye tıklayarak ya da **app.ecorapor.com/genel-bakis** adresinden dönebilirsiniz. Başlığın altında gecikmiş, bu hafta ve bu ay yapılacak iş sayıları özetlenir.



Görsel 1. *Ajanda*

1 **Tür sekmeleri** — **Tümü**, **İzinler**, **Yükümlülükler**, **Belgeler**, **Raporlar**. Her sekmenin yanında iş sayısı yazar.

2 **Tesis süzgeci** — **Bütün tesisler** ya da tek bir tesis.

3 **Zaman grupları** — işler **Gecikmiş**, **Bu hafta**, **Bu ay** ve **Sonraki 90 gün** başlıkları altında listelenir.

4 **Takvim** — iş olan günler noktayla işaretlidir.

5 **Ekle** — izin, belge, rapor ya da tesis eklemek için kısayol.

2 Bir satırı okuyun

Her satır bir tarihi ve o tarihte yapılacak işi gösterir. Satıra tıkladığınızda ilgili izin, yükümlülük, belge ya da rapor açılır.



Görsel 2. *Ajanda satırı*

1 **Tarih** — gün, ay ve haftanın günü. Gecikmiş işlerde kırmızı, yaklaşanlarda turuncu çerçeveyle görünür.

2 **İş ve konu** — simge işin türünü (izin, yükümlülük, belge, rapor) gösterir. Altında belge ya da izin adı, numarası ve tesis yazar. Aynı iş birden çok tesiste varsa satır tesisleri sayar (ör. “2 tesis: …”).

3 **Dayanak** — tarihin dayandığı mevzuat maddesi (ör. ÇED Yönetmeliği md.14(5)). Kısaltılmış metnin tamamı için fareyle üzerine gelin.

4 **Kalan süre** — “9 gün kaldı” ya da “13 gün geçti”.

3 İşleri süzün

Bir tür sekmesine tıklayın ve gerekirse tesis listesinden bir tesis seçin. Liste hemen süzülür.



Görsel 3. *İzinler sekmesi ve tek tesis*

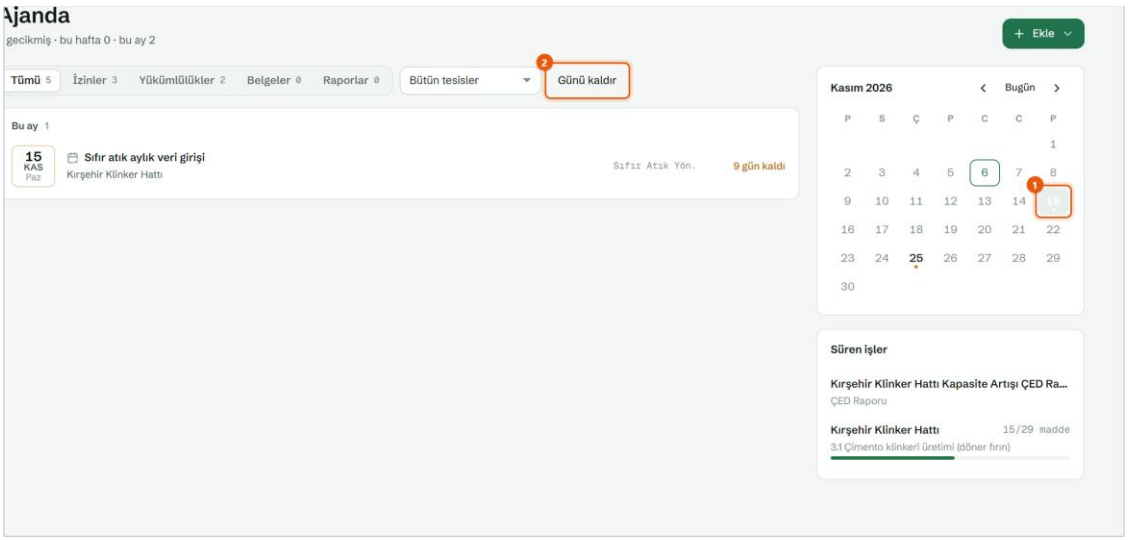
1 **İzinler** — yalnız izin tarihlerini gösterir.

2 **Tesis** — yalnız seçilen tesisin işleri.

Önümüzdeki 90 günde tarihli iş yoksa “Önümüzdeki 90 günde tarihli iş yok.”, süzgeçle eşleşen iş yoksa “Bu süzgeçle iş yok.” yazar.

4 Takvimden bir gün seçin

Sağdaki takvimde noktalı bir güne tıklayın; liste yalnız o günün işlerini gösterir. Nokta rengi o günün en acil işinin rengidir. Ok düğmeleriyle önceki ve sonraki aya geçin; **Bugün** ile bu aya dönün.



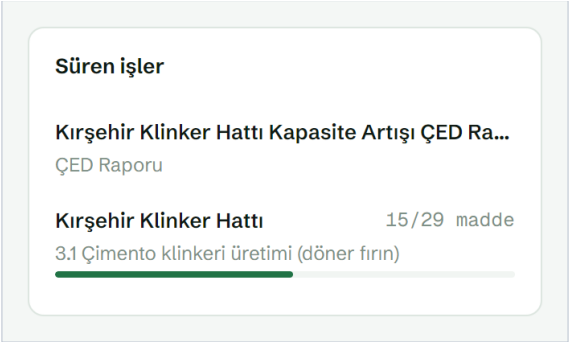
Görsel 4. *Takvimden gün seçme*

1 Seçilen gün.

2 **Günü kaldır** — gün süzgecini kaldırır.

5 Süren işleri izleyin

Takvimin altındaki **Süren işler** kartı, tamamlanmamış raporları ve MET değerlendirmelerini listeler. Değerlendirmelerde kaç maddeye karar verildiği (ör. **15/29 madde**) ve ilerleme çubuğu görünür. Satıra tıklayarak işe kaldığınız yerden devam edin (bkz. K-15, K-16).

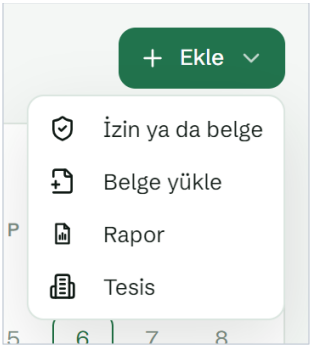


Görsel 5. *Süren işler*

> **Bilgi:** Bir tesisin künyesinde alt sektör seçilmemişse bu kartın altında **Eksikler** kartı çıkar ve tesisi "Alt sektör seçilmemiş" uyarısıyla gösterir (bkz. K-12).

6 Ekle menüsünü kullanın

Sağ üstteki **Ekle** düğmesine tıklayın ve eklemek istediğiniz kaydı seçin.

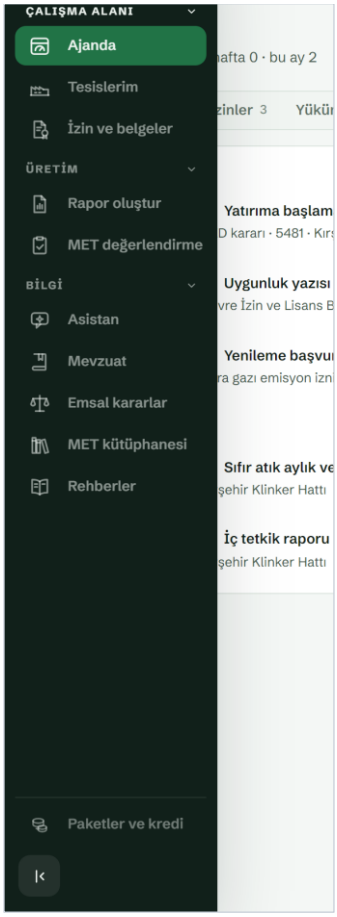


Görsel 6. *Ekle menüsü*

- **İzin ya da belge** — izin ve yükümlülük kaydı ekler (bkz. K-14).
- **Belge yükle** — belge yükleme penceresini açar (bkz. K-13).
- **Rapor** — yeni rapor projesi başlatır (bkz. K-16).
- **Tesis** — yeni tesis ekler (bkz. K-12).

Sol ray

Ekranın solundaki koyu şerit (ray) bütün bölümlere açılan kapıdır. Fareyi üzerine getirdiğinizde ray, bölüm adlarıyla açılır; sayfayı itmez, üstüne biner. Bulunduğunuz bölüm yeşil görünür.



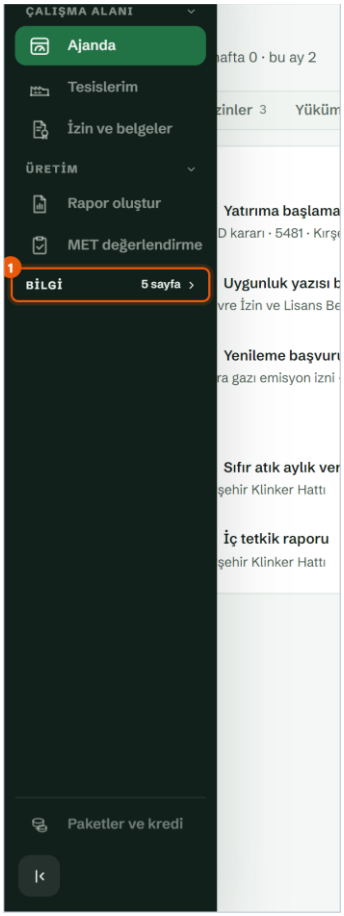
Görsel 7. *Fareyle açılmış sol ray*

Grup	Bölüm	Ne açar
Çalışma alanı	**Ajanda**	Bu ekran.
	Tesislerim	Tesis listesi ve tesis künyeleri (bkz. K-12).

	İzin ve belgeler	Bütün tesislerin izinleri, yükümlülükleri ve belgeleri (bkz. K-13, K-14).
Üretim	**Rapor oluştur**	Rapor Stüdyosu (bkz. K-16, K-17).
	MET değerlendirme	MET değerlendirmeleri ve SYD puanı (bkz. K-15).
Bilgi	**Asistan**	Çevre mevzuatı asistanı (bkz. K-22).
	Mevzuat	Mevzuat kütüphanesi (bkz. K-18).
	Emsal kararlar	Emsal karar arama (bkz. K-20).
	MET kütüphanesi	BREF belgeleri (bkz. K-19).
	Rehberler	Belge hazırlama rehberleri (bkz. K-21).
Alt	**Paketler ve kredi**	Paket, kredi ve faturalar (bkz. K-08, K-09).

1 Grupları katlayın

Ray açıkken bir grubun başlığına (ör. **Bilgi**) tıklayın; grup katlanır ve başlıkta kaç sayfa içerdiği yazar (ör. “5 sayfa”). Yeniden tıklayınca açılır. Katladığınız gruplar bu tarayıcıda hatırlanır. Katlı bir gruptaki sayfadaysanız o sayfanın simgesi görünmeye devam eder.

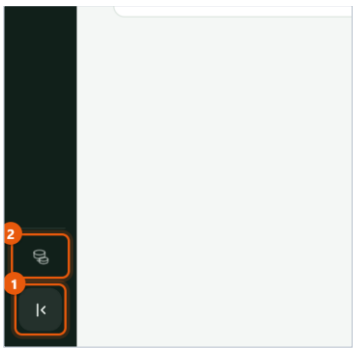


Görsel 8. *Katlanmış Bilgi grubu*

1 **Bilgi** — katlanmış grup; yanında sayfa sayısı yazar.

2 Rayı gizleyin

Rayın en altındaki düğme rayı tamamen gizler ve sayfaya daha fazla yer açar. Ray gizliyken aynı köşedeki düğmeyle yeniden açın. Bu seçim de bu tarayıcıda hatırlanır.



Görsel 9. *Rayın alt kısmı*

1. **Sol paneli kapat** — rayı gizler.
2. **Paketler ve kredi** — paket ve kredi sayfası.

Komut paleti: Ara ya da git…

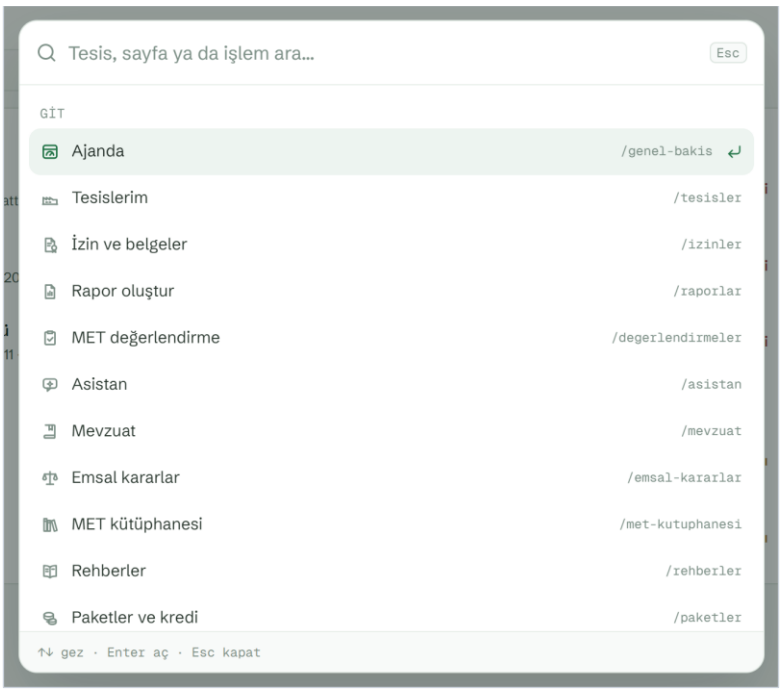
Üst çubuğun ortasındaki **Ara ya da git…** kutusuna tıklayın ya da klavyede **Ctrl K** (Mac'te ⌘**K**) tuşlarına basın. Açılan pencerede bir tesis adı, sayfa adı ya da işlem yazın.



Görsel 10. *Komut paletinde tesis arama*

1. Arama kutusu — yazdıkça sonuçlar süzülür.
2. **Tesisler** — adı eşleşen tesisler; yanında başvuru numarası ve ili yazar. **Enter** ile tesisin künyesini açın.

Kutu boşken palet bütün seçenekleri gruplar hâlinde listeler:



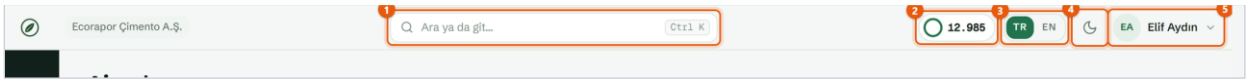
Görsel 11. *Komut paleti*

- **Git** — sol raydaki bütün bölümler.
- **İşlemler** — **İzin ya da belge ekle**, **Yeni tesis ekle**, **Belge yükle**, **Yeni MET değerlendirmesi başlat**, **Yenileme penceresindeki izinler**.
- **Hesap** — **Ayarlar**, **Kurumum**, **Paket ve kullanım**.

↑ ↓ tuşlarıyla gezin, **Enter** ile açın, **Esc** ile kapatın.

Üst çubuk

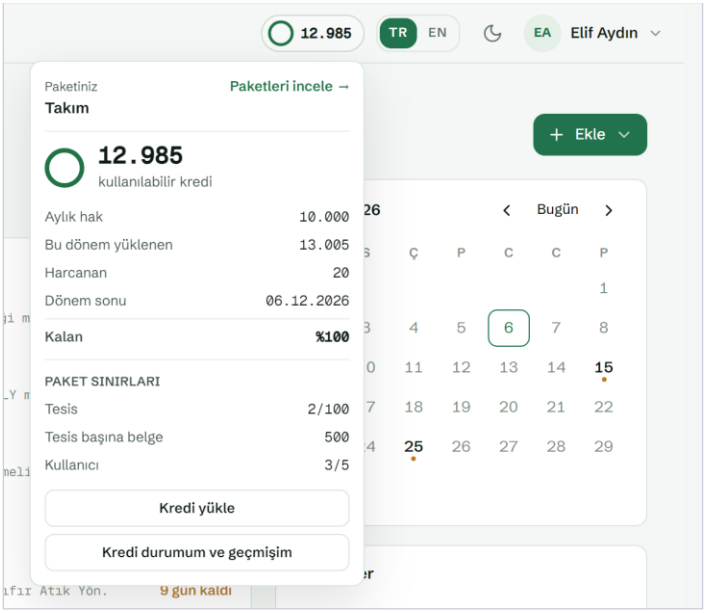
Üst çubuk her sayfada aynıdır. Sol başta kurumunuzun adı yazar.



Görsel 12. *Üst çubuk*

1. **Ara ya da git…** — komut paleti.
2. **Kredi göstergesi** — kullanılabilir kredi.
3. **TR / EN** — arayüz dili (bkz. K-05).
4. **Tema düğmesi** — açık ve koyu tema arasında geçiş (bkz. K-05).
5. **Hesap menüsü** — **Paketler ve kredi**, **Ayarlar**, **Kurumum** ve **Çıkış** (bkz. K-02).

Kredi göstergesinin üzerine geldiğinizde kısa bir özet açılır: kullanılabilir kredi, bu dönem yüklenen ve harcanan kredi, dönem sonu, kalan oran ve paketiniz. **Paketleri gör** ve **Kredi durumum ve geçmişim** düğmeleri ilgili sayfaları açar. Kredilerin nasıl harcandığı K-09'da anlatılır.



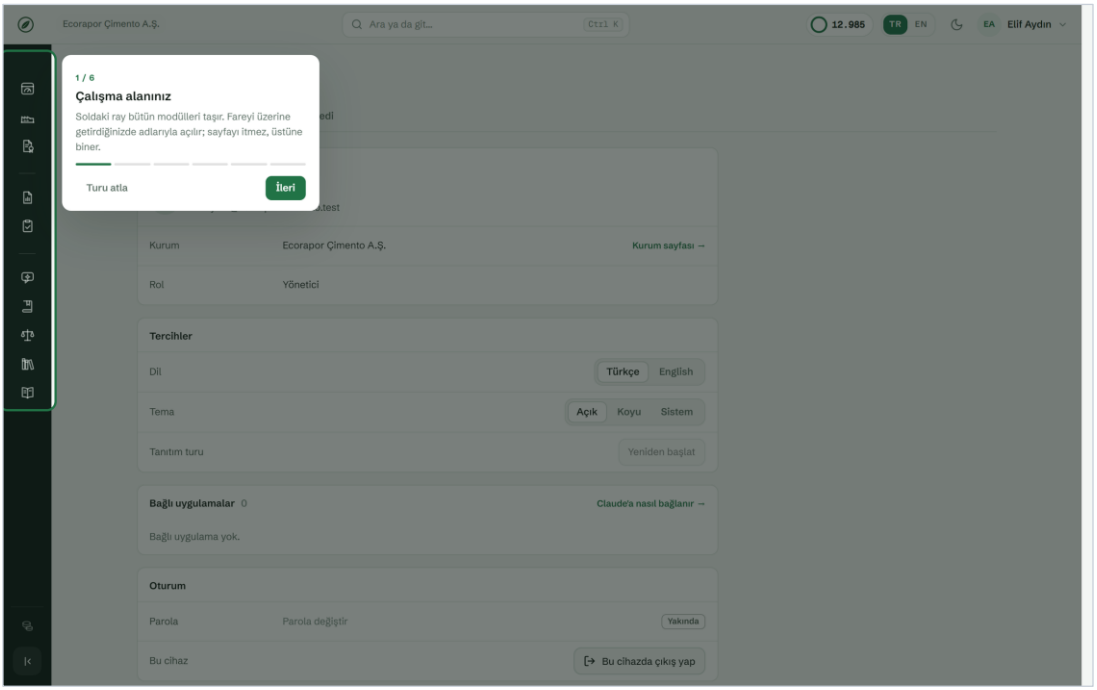
Görsel 13. *Kredi göstergesinin ayrıntısı*

Tanıtım turu

İlk girişte Ajanda açıldığında altı adımlık kısa bir tanıtım turu başlar. Tur sol rayı, **Tesislerim**, **İzin ve belgeler** ve **MET değerlendirme** bölümlerini, komut paletini ve tema düğmesini sırayla gösterir. Rolünüzün göremediği bölümlerin adımları atlanır.

Turu sonradan yeniden izlemek için:

1. Sağ üstteki adınıza tıklayın ve **Ayarlar**'ı seçin.
2. **Tercihler** kartındaki **Tanıtım turu** satırında **Yeniden başlat**'a tıklayın.



Görsel 14. *Tanıtım turunun ilk adımı*

Her adımda **İleri** ile sonraki adıma, **Geri** ile öncekine geçin; son adımda **Bitir**'e basın. **Turu atla** ya da **Esc** turu kapatır. Klavyede sağ ve sol ok tuşları da adımlar arasında geçer.

Sık sorulan sorular

Soru	Yanıt
Ajanda neden boş?	Tesislerinize henüz tarihli izin, yükümlülük ya da belge girilmemiş olabilir. Ajanda önümüzdeki 90 günü ve gecikmiş işleri gösterir; daha ileri tarihli işler listede görünmez.
Bir iş Ajandadan nasıl kalkar?	Satıra tıklayıp ilgili izin, yükümlülük ya da belge kaydını güncelleyin (bkz. K-14). Ajanda kayıtların kendisinden beslenir; ayrıca silinecek bir Ajanda kaydı yoktur.
Sol rayda bazı bölümler görünmüyor.	Rolünüzün o bölümü görme yetkisi yoktur. Kurum yöneticinizle konuşun (bkz. K-06).
Ray neden kendiliğinden kapanıyor?	Ray fare üzerindeyken açılır, fare ayrılınca daralır. Tamamen gizlemek ya da göstermek için alttaki düğmeyi kullanın.
Komut paleti tesisimi bulmuyor.	Tesisin adının bir bölümünü yazın (ör. “Kırş”) ve sonuçların gelmesini bekleyin; arama sırasında “Tesisler aranıyor…” yazar.

İlgili kılavuzlar

- K-05 Profil, Tercihler ve Bildirim Ayarları
- K-09 Kredi Sistemi ve Ek Kredi
- K-12 Tesis Ekleme ve Tesis Künyesi
- K-14 İzin ve Yükümlülük Takibi