Ecorapor

KULLANIM KILAVUZU · K-13

Belge Yükleme, Klasörler ve Belge Görüntüleyici

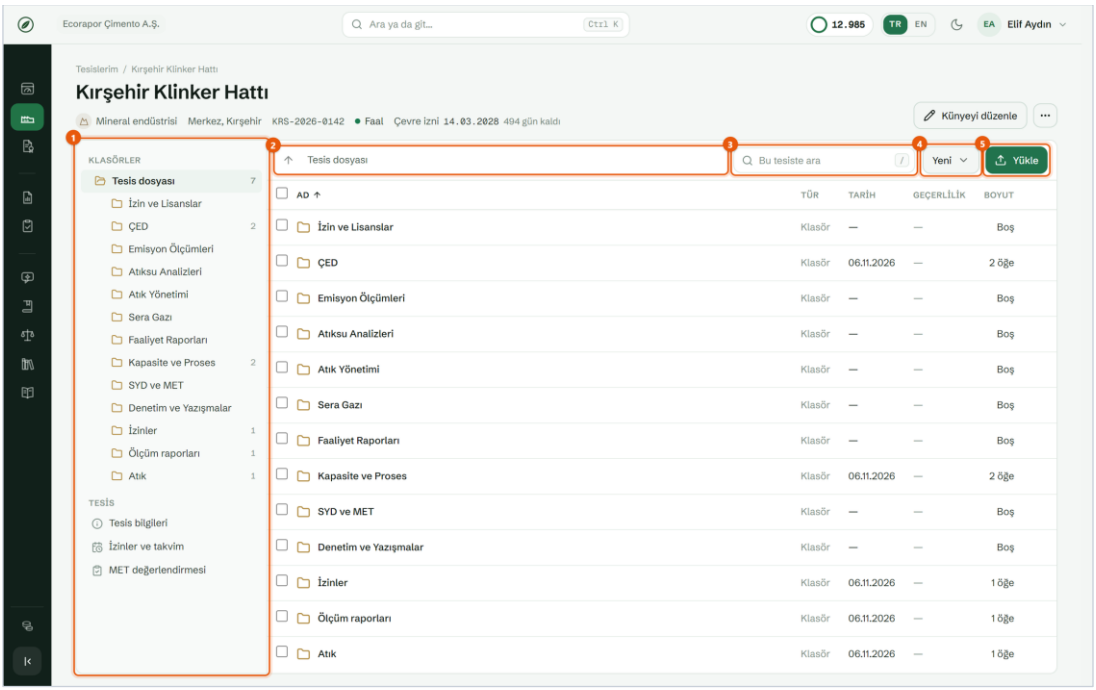
Tesis dosyasında klasör açma, yeniden adlandırma, taşıma ve silme; belgeleri sürükleyip bırakarak ya da Belge arşivinden yükleme; belgeyi görüntüleyicide açma, bilgilerini düzenleme ve silme.

Başlamadan önce

- **Yetki:** Belge yüklemek, klasör açmak ve düzenlemek için kurumunuzda **Yönetici** ya da **Kullanıcı** rolünüz olmalı. **İzleyici** rolündeki üyeler belgeleri yalnız görüntüler ve indirir; **Yeni** ve **Yükle** düğmelerini görmez.
- **Tesis:** Her belge bir tesise bağlanır. Önce tesisi ekleyin (bkz. K-12).
- **Dosya türleri:** PDF, Word (.doc, .docx), Excel (.xls, .xlsx), CSV, TXT, görüntü (PNG, JPG, TIFF) ve ZIP. Bir dosya en çok 100 MB olabilir.

Tesis dosyası

Tesislerim sayfasında bir tesise tıklayın. Tesis, bilgisayarınızdaki bir klasör gibi açılır: solda klasör ağacı, sağda seçili klasörün içeriği.



Görsel 1. *Tesis dosyası*

1 **Klasörler — Tesis dosyası** kök klasördür. Her yeni tesiste standart klasörler hazır gelir: İzin ve Lisanslar, ÇED, Emisyon Ölçümleri, Atıksu Analizleri, Atık Yönetimi, Sera Gazı, Faaliyet Raporları, Kapasite ve

Proses, SYD ve MET, Denetim ve Yazışmalar. Klasör adının yanındaki sayı içindeki öğe sayısıdır; süresi geçmiş belge içeren klasörde kırmızı bir nokta görünür.

2 **Adres çubuğu** — açık klasörün yolu. Üst klasöre okla ya da yoldaki bir klasör adına tıklayarak dönün.

3 **Bu tesiste ara** — bu tesisin bütün klasörlerinde arar.

4 **Yeni** — klasör açma, şablondan rapor oluşturma ve dosya yükleme menüsü.

5 **Yükle** — bilgisayarınızdan dosya seçip açık klasöre yükler.

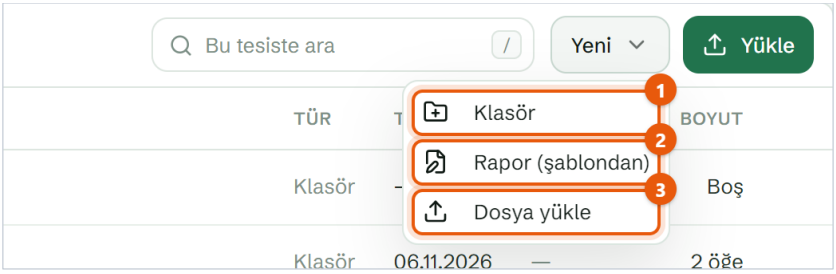
Ağacın altındaki **Tesis** bölümünde **Tesis bilgileri** (bkz. K-12), **İzinler ve takvim** (bkz. K-14) ve **MET değerlendirmesi** (bkz. K-15) bağlantıları bulunur.

> **İpucu:** Her klasörün kendi adresi vardır. Bir klasörün bağlantısını kopyalayıp ekip arkadaşınıza gönderebilir, tarayıcının geri tuşuyla önceki klasöre dönebilirsiniz.

Adım adım klasör açma ve düzenleme

1 Yeni klasör açın

Klasörü açmak istediğiniz yere gidin (ör. **Tesis dosyası**). Araç çubuğundaki **Yeni** düğmesine tıklayın ve **Klasör**ü seçin.



Görsel 2. *Yeni menüsü*

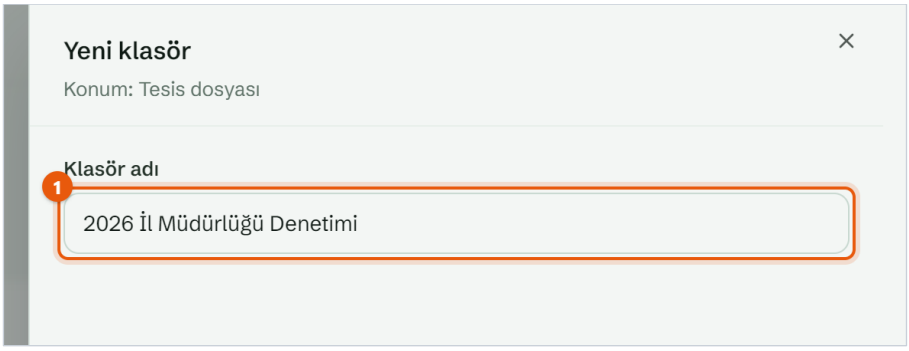
1 **Klasör** — açık klasörün içinde yeni bir klasör açar.

2 **Rapor (şablondan)** — bu klasörde yeni bir rapor oluşturur (bkz. K-16).

3 **Dosya yükle** — **Yükle** düğmesiyle aynı işi yapar.

2 Klasöre ad verin

Açılan **Yeni klasör** panelinde **Konum** satırı klasörün nereye açılacağını gösterir. **Klasör adı**nı yazın ve **Oluştur** düğmesine basın. “Klasör açıldı” bildirimi görünür.

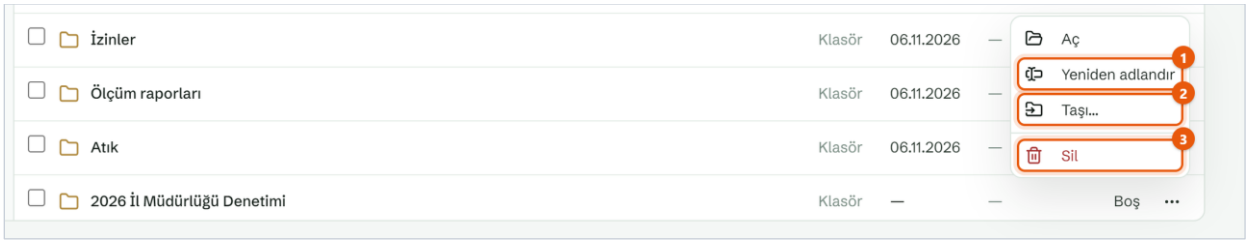


Görsel 3. *Yeni klasör paneli*

1 **Klasör adı** — en çok 120 karakter.

3 Klasörü yeniden adlandırın ya da taşıyın

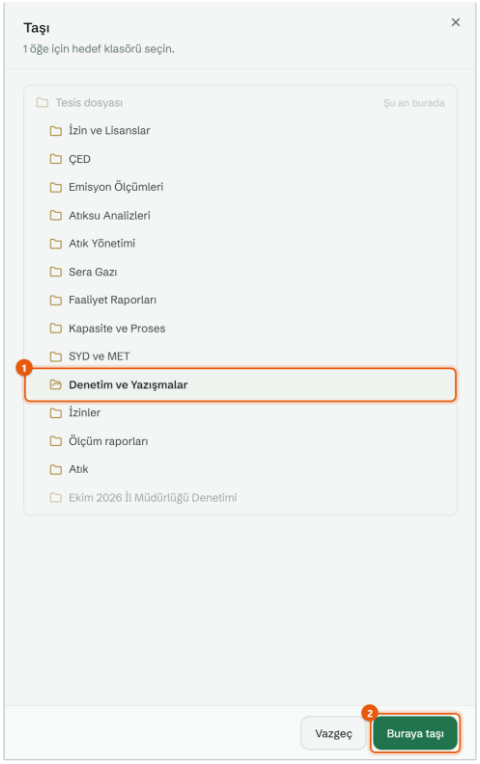
Klasör satırının sağındaki **…** (**Diğer işlemler**) düğmesine tıklayın.



Görsel 4. *Klasör satırının menüsü*

1. **Yeniden adlandır** — **Klasörü yeniden adlandır** panelini açar; yeni adı yazıp **Kaydet**e basın.
2. **Taşı…** — klasörü başka bir klasörün içine taşır.
3. **Sil** — klasörü siler. Yalnız boş klasör silinebilir.

Taşı… seçildiğinde açılan panelde hedef klasörü seçin ve **Buraya taşı** düğmesine basın. Öğenin bulunduğu klasörün yanında **Şu an burada** yazar; klasör kendi içine ya da alt klasörüne taşınamaz, bu satırlar soluk görünür.



Görsel 5. *Taşı paneli*

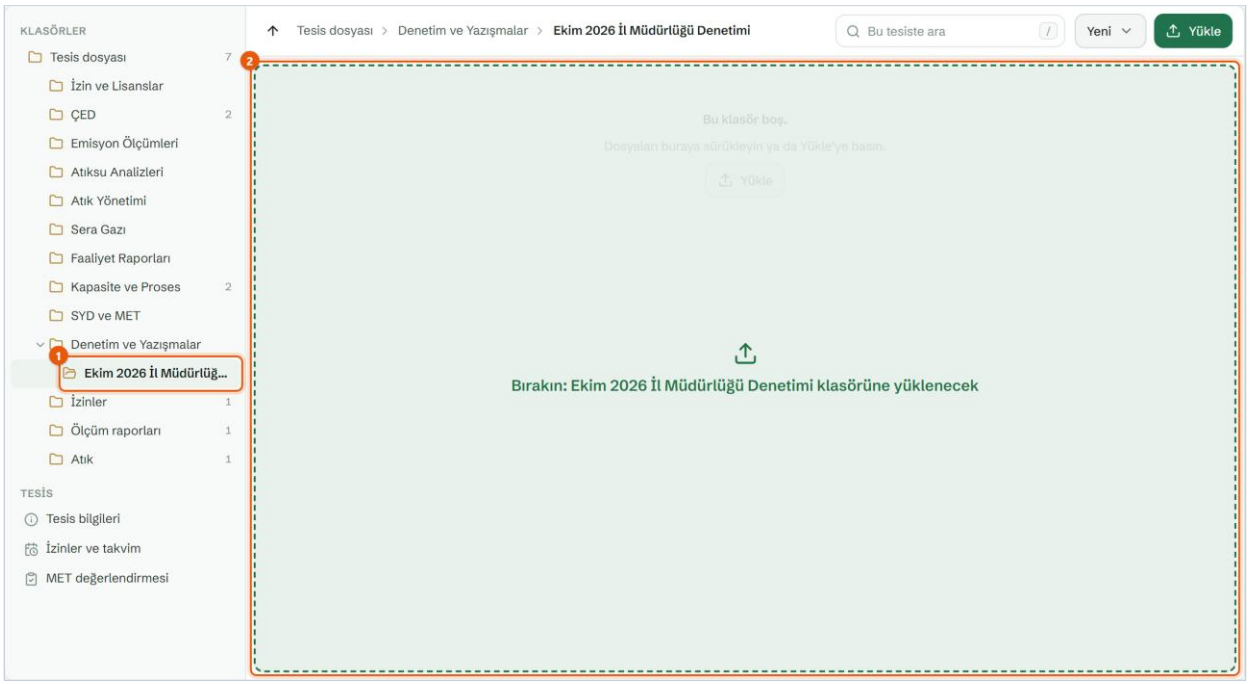
1. Hedef klasör — örnekte **Denetim ve Yazışmalar**.
2. **Buraya taşı** — taşımayı tamamlar.

> **İpucu:** Tablodaki bir satırı sürükleyip soldaki ağaçta bir klasörün üstüne bırakarak da taşıyabilirsiniz. Birden çok öğeyi taşımak ya da silmek için satırların başındaki kutuları işaretleyin; üstte beliren **… seçili** çubuğundan **Taşı…** ya da **Sil**i seçin.

Adım adım belge yükleme (tesis dosyasından)

1 Klasörü açın ve dosyayı sürükleyip bırakın

Belgeyi koyacağınız klasörü açın. Bilgisayarınızdaki dosyayı (ya da birden çok dosyayı) sürükleyip tablonun üstüne bırakın. Sürüklerken alan yeşile döner ve dosyanın hangi klasöre yükleneceği yazar.



Görsel 6. *Dosyayı sürükleyip bırakma*

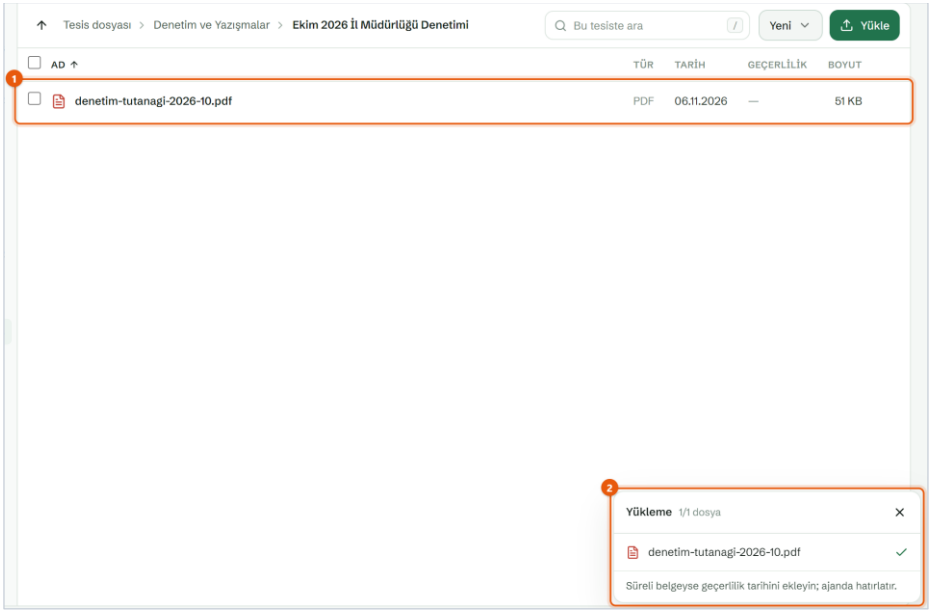
1 Açık klasör — dosya bu klasöre yüklenir.

2 **Bırakın: … klasörüne yüklenecek** — bırakma alanı.

Dosyayı soldaki ağaçta bir klasörün üstüne bırakırsanız o klasöre yüklenir. Sürüklemek yerine **Yükle** düğmesiyle de dosya seçebilirsiniz.

2 Yüklemenin bitmesini bekleyin

Sağ altta **Yükleme** tepsisi açılır ve her dosyanın durumunu gösterir: **Sırada**, yükleniyor ya da tamamlandı (✓). Aynı anda en çok iki dosya gönderilir; yükleme sürerken başka bir klasöre geçebilirsiniz.



Görsel 7. *Yüklenen dosya ve yükleme tepsisi*

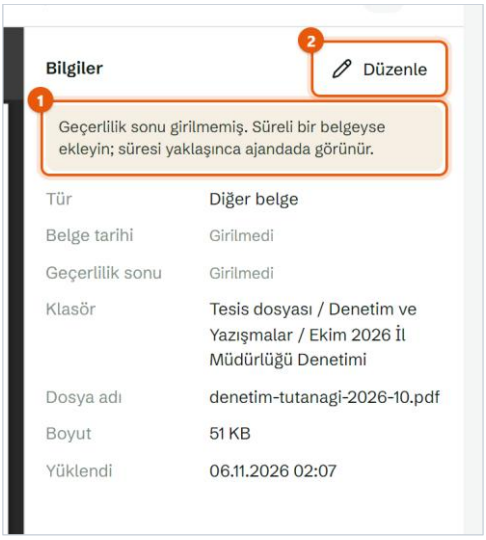
1. Yüklenen dosya — tabloda görünür.
2. **Yükleme** tepsisi — "1/1 dosya" gibi ilerlemeyi gösterir. Yükleme bitince altında "Süreli belgeyse geçerlilik tarihini ekleyin; ajanda hatırlatır." notu çıkar. Tepsiyi **×** ile kapatın.

Bilgi: Tesis dosyasından yüklenen belgenin türü klasöründen gelir: **Emisyon Ölçümleri**ne yüklenen dosya **Emisyon ölçüm raporu**, **Atıksu Analizleri**ne yüklenen **Atıksu analiz raporu** olur. Türü olmayan klasörlerde ve kökte belge **Diğer belge** sayılır. Türü sonradan bilgi panelinden değiştirebilirsiniz.

Dikkat: Kabul edilmeyen bir dosya tepside "Bu dosya türü kabul edilmiyor" ya da "100 MB sınırını aşıyor" nedeniyle kalır. Başarısız dosya tepsiden kendiliğinden kalkmaz; nedeni okuyup tepsiyi kapatın.

3 Belgenin bilgilerini tamamlayın

Yüklenen dosyaya tıklayın; görüntüleyici açılır. Sağdaki **Bilgiler** panelinde belgenin türü, tarihleri, klasörü, dosya adı, boyutu ve yüklenme zamanı yazar. Geçerlilik sonu girilmemişse panelin üstünde bunu hatırlatan bir not görünür. **Düzenle** düğmesine tıklayın.



Görsel 8. *Bilgiler paneli*

1 Uyarı — “Geçerlilik sonu girilmemiş. Süreli bir belgeyse ekleyin; süresi yaklaşınca ajandada görünür.”

2 **Düzenle** — bilgileri düzenleme formunu açar.

Formda başlığı, türü, tarihleri ve notu girip **Kaydet**e basın. “Bilgiler kaydedildi” bildirimi görünür.



Görsel 9. *Bilgileri düzenleme*

1 **Başlık** — listelerde dosya adı yerine bu görünür.

2 **Tür** — belge türü (ör. **Çevre izni / lisansı**, **Emisyon ölçüm raporu**, **Atıksu analiz raporu**, **Atık beyanı**, **ÇED raporu / PTD**, **Kapasite raporu**, **Proses akım şeması**, **MET uyum belgesi**, **Diğer belge**).

3 **Belge tarihi** — belgenin düzenlenme tarihi.

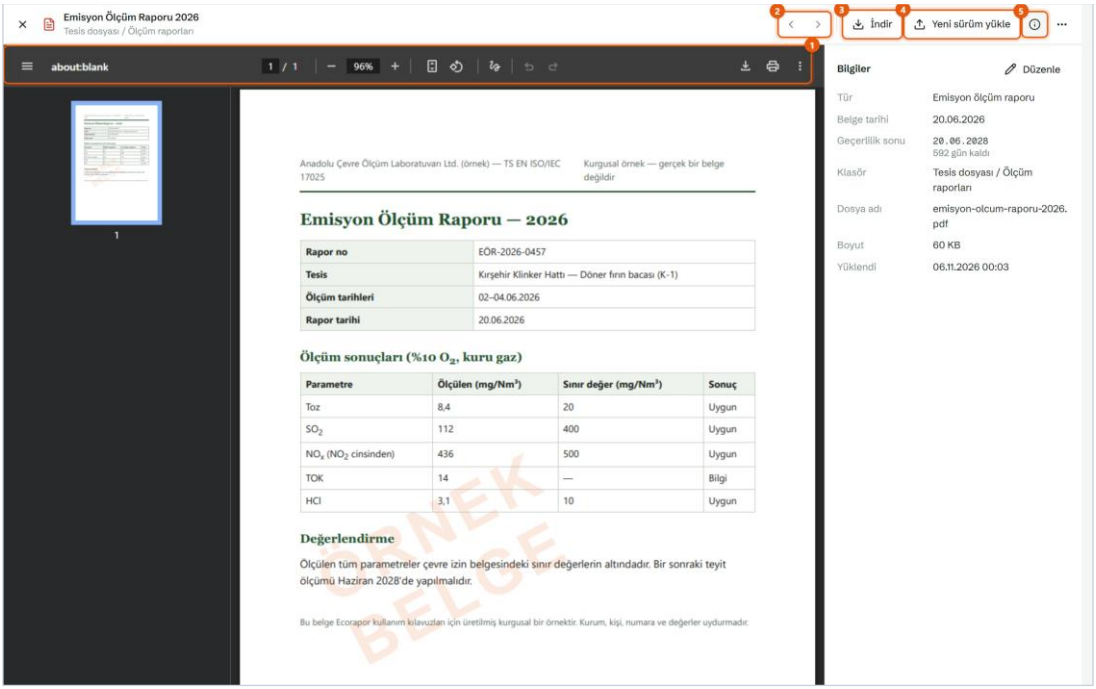
4 **Geçerlilik sonu** — süreli belgelerde bitiş tarihi. Belge tarihinden önce olamaz.

5 **Kaydet** — bilgileri kaydeder.

> **Bilgi:** Geçerlilik sonu girilen belge süre takibine girer: süresi 90 gün içinde dolacaksa **Ajanda**da ve **Belge arşivi**nde “Süresi yaklaşıyor”, dolduysa “Süresi dolmuş” olarak görünür (bkz. K-11).

Belge görüntüleyici

Bir belgeye tıklayınca görüntüleyici klasörün üstünde tam ekran açılır. PDF, Word (.docx), Excel, CSV, TXT ve PNG/JPG dosyaları burada önizlenir; öteki türler için indirme düğmesi görünür. 25 MB'tan büyük dosyalar kendiliğinden açılmaz; **Yine de aç** ile açabilirsiniz.



Görsel 10. *Belge görüntüleyici*

1. **PDF araç çubuğu** — sayfa numarası ve sayfa sayısı, yakınlaştırma/uzaklaştırma, sayfaya sığdırma, döndürme, indirme ve yazdırma. Belgede arama yapmak için önizlemeye tıklayıp **Ctrl + F** tuşlarına basın.
2. **Önceki dosya / Sonraki dosya** — aynı klasördeki dosyalar arasında geçiş. Klavyede ← ve → tuşları da çalışır.
3. **İndir** — dosyayı yeni sekmede açar; oradan bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.
4. **Yeni sürüm yükle** — belgenin güncel sürümünün yerine yeni bir dosya yükler; önceki sürüm geçmişte saklanır.
5. **Bilgiler** — sağdaki bilgi panelini açar ya da kapatır.

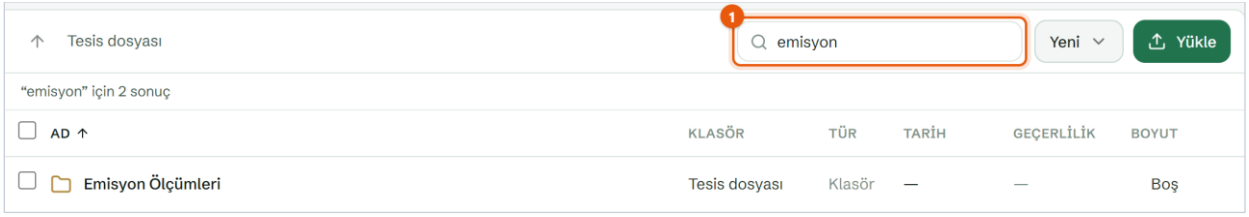
Sağ üstteki **…** menüsünden belgeyi **Taşı…** ya da **Sil** ile yönetebilirsiniz. Görüntüleyiciyi sol üstteki **×** ile ya da **Esc** tuşuyla kapatın.

> **İpucu:** Belgenin birden çok sürümü varsa bilgi panelinin altında **Sürümler** listesi görünür. Eski bir sürüme tıklayarak onu görüntüleyebilirsiniz; güncel sürüm **güncel** olarak işaretlidir.

Dosya satırının **…** menüsünde de aynı işler bulunur: **Aç**, **İndir**, **Yeni sürüm yükle**, **Bilgileri düzenle**, **Taşı…** ve **Sil**.

Tesiste arama

Araç çubuğundaki **Bu tesiste ara** kutusuna bir sözcük yazın. Arama o tesisin bütün klasörlerinde klasör adlarına, belge başlıklarına, dosya adlarına ve belge notlarına bakar. Sonuçlar listesinin üstünde "… için … sonuç" satırı, tabloda da her sonucun **Klasör** sütunu görünür.

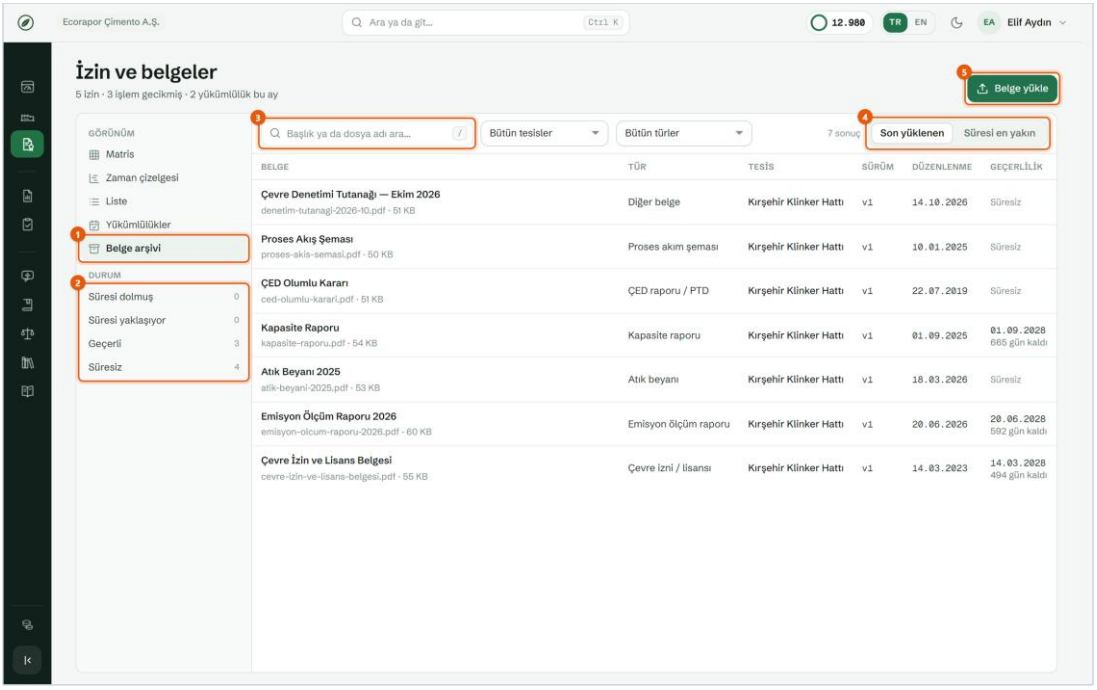


Görsel 11. *Tesiste arama*

1. **Bu tesiste ara** — aramayı temizlemek için kutuyu boşaltın.

Belge arşivi

Bütün tesislerin güncel belgelerini tek listede görmek için sol menüden **İzin ve belgeler** sayfasını açın ve **Görünüm** grubundan **Belge arşivi**ni seçin.

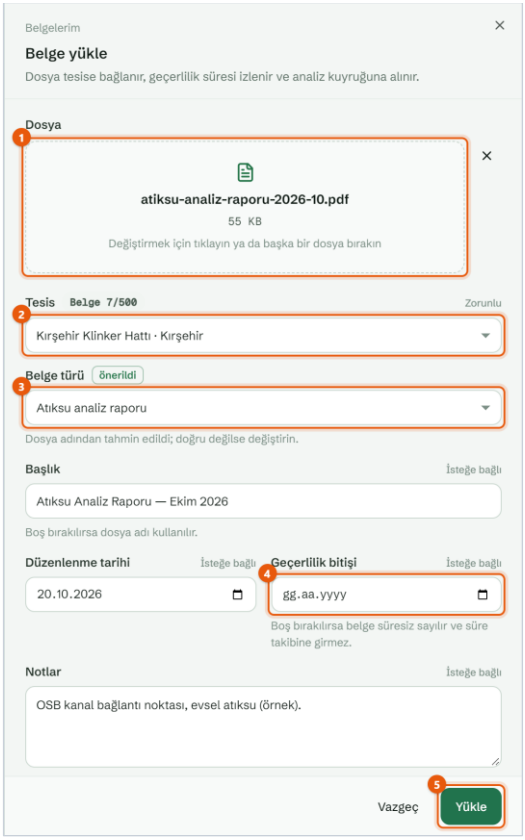


Görsel 12. *Belge arşivi*

1. **Belge arşivi** — portföydeki bütün güncel belgeler. Eski sürümler belgenin panelinde durur.
2. **Durum** — **Süresi dolmuş**, **Süresi yaklaşıyor**, **Geçerli**, **Süresiz**. Sayılar aynı zamanda süzgeçtir; bir satıra tıklayınca liste o duruma süzülür.
3. **Arama** — başlık ya da dosya adı. Yanındaki listelerle tesis ve belge türüne göre süzebilirsiniz.
4. **Son yüklenen / Süresi en yakın** — sıralama.
5. **Belge yükle** — yükleme panelini açar.

1 Belge arşivinden belge yükleyin

1. **Belge yükle** düğmesine tıklayın.
2. Dosyayı **Dosya** alanına bırakın ya da **ya da bilgisayardan seçin** bağlantısıyla seçin.
3. **Tesis**i seçin.
4. **Belge türü**nü kontrol edin. Dosya adından tahmin edilen tür **önerildi** etiketiyle gelir; doğru değilse değiştirin.
5. İsterseniz **Başlık**, **Düzenlenme tarihi**, **Geçerlilik bitişi** ve **Notlar**ı doldurun.
6. **Yükle** düğmesine basın. “Belge yüklendi” bildirimi görünür.



Görsel 13. *Belge yükle paneli*

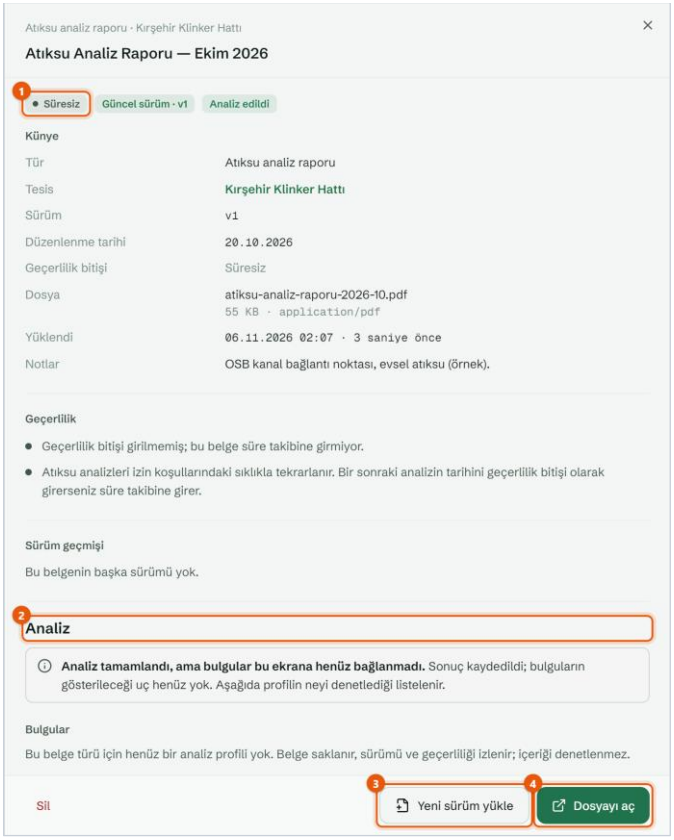
1. **Dosya** — seçilen dosyanın adı ve boyutu. Değiştirmek için alana yeniden tıklayın ya da başka bir dosya bırakın; **×** dosyayı kaldırır.
2. **Tesis** — zorunlu.
3. **Belge türü** — tür, hangi analiz profilinin uygulanacağını belirler.
4. **Geçerlilik bitişi** — boş bırakılırsa belge süresiz sayılır ve süre takibine girmez.
5. **Yükle** — belgeyi kaydeder.

Bilgi: Belge arşivinden yüklenen belge, türünün standart klasörüne yerleşir: örnekteki atıksu analiz raporu tesisin **Atıksu Analizleri** klasörüne gider. **Diğer belge** türündeki belgeler tesis dosyasının kökünde durur.

İpucu: Tür **Emisyon ölçüm raporu** seçilince **Geçerlilik bitişi** alanının altında **Düzenlenme + 24 ay** düğmesi çıkar; **Düzenlenme tarihi** girildiğinde bu düğme bitiş tarihini iki yıl sonrasına koyar (SKHKKY m.4/1-ö). Belgenizde farklı bir süre yazıyorsa o tarihi girin.

2 Belge panelini açın

Arşivde bir belgeye tıklayınca sağda belge paneli açılır.



Görsel 14. *Belge paneli*

1. **Durum etiketleri** — geçerlilik durumu (ör. **Geçerli**, **Süresiz**), **Güncel sürüm · v1** ve metin analizinin durumu (**Analiz kuyruğunda**, **Analiz ediliyor**, **Analiz edildi**, **Analiz başarısız**).
2. **Analiz** — belgenin analiz durumu ve bu belge türünün analiz profilinin neleri denetleyeceği. Profili olan türlerde (ör. emisyon ölçüm raporu) denetlenecek maddeler “Denetlenecek” kartlarıyla listelenir.
3. **Yeni sürüm yükle** — yeni sürümü yükler; önceki sürüm **Sürüm geçmişi**nde kalır.
4. **Dosyayı aç** — dosyayı yeni sekmede açar.

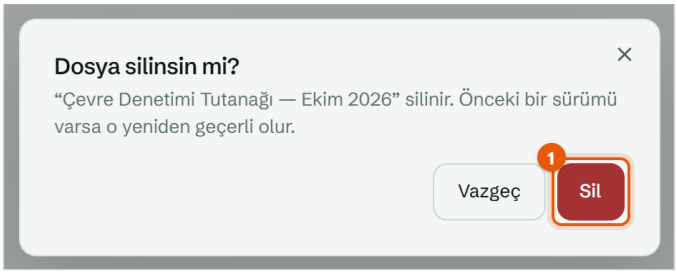
Panelin **Künye** bölümünde tür, tesis, sürüm, tarihler, dosya ve notlar; **Geçerlilik** bölümünde belgenin süresine ve türüne göre açıklama (ör. emisyon ölçüm raporunun 24 ay geçerliliği) yer alır.

> **Bilgi:** Yüklenen her belgenin metni çıkarılır; durum etiketi bu işin sonucunu gösterir. Bulguların ekrana bağlanması henüz tamamlanmadığı için **Analiz** bölümü bugün denetim sonucu göstermez; yalnız profilin neyi denetleyeceğini listeler.

Belgeyi ya da klasörü silme

7. Dosya satırının **…** menüsünden (ya da görüntüleyicinin **…** menüsünden) **Sil**i seçin.
8. Açılan **Dosya silinsin mi?** penceresinde **Sil** düğmesine basın.

Belge arşivindeki panelde sol alttaki **Sil**e bastığınızda onay aynı satırda istenir; **Belge silinsin mi?** sorusunu onaylayın.



Görsel 15. *Silme onayı*

1 **Sil** — belgeyi siler.

Dikkat: Belgenin önceki bir sürümü varsa silindiğinde o sürüm yeniden güncel olur. Tek sürümü olan belge silinirse tesiste bu belge görünmez. Klasör yalnız boşsa silinebilir; önce içindekileri taşıyın ya da silin.

Sık sorulan sorular

Soru	Yanıt
Yeni ve **Yükle** düğmelerini göremiyorum.	Rolünüz **İzleyici**. Kurum yöneticinizden **Kullanıcı** rolü isteyin (bkz. K-06).
Yüklediğim belgenin türü yanlış.	Görüntüleyicide **Bilgiler** panelinden **Düzenle**ye basın ve **Tür**ü değiştirin.
Belge ajandada görünmüyor.	Belgenin **Geçerlilik sonu** girilmemiş olabilir. Süreli belgelerde bitiş tarihini girin; süresi 90 gün içinde dolan belge ajandaya düşer.
“Kısa sürede çok yükleme yapıldı” uyarısı çıktı.	Yükleme hız sınırına takıldınız. Uyarıdaki süre kadar bekleyip yeniden deneyin.
Klasör silinmiyor.	Yalnız boş klasör silinebilir. İçindeki dosyaları başka klasöre taşıyın ya da silin.
Bir dosyanın önizlemesi açılmıyor.	Bu dosya türü burada gösterilemiyor olabilir (ör. ZIP, TIFF, eski Word). **İndir** ile bilgisayarınızda açın.

İlgili kılavuzlar

- K-12 Tesis Ekleme ve Tesis Künyesi
- K-14 İzin ve Yükümlülük Takibi
- K-11 Ajanda ve Uygulamada Gezinme
- K-26 Mobil Uygulama: Sahadan Belge Ekleme ve Bildirimler