Ecorapor

KULLANIM KILAVUZU · K-25

Mobil Uygulama: Kurulum ve Giriş

Ecorapor mobil uygulamasını telefona kurma, giriş yapma, şifre sıfırlama, davet bağlantısıyla kuruma katılma, alt sekmeler ve Hesap menüsü (profil, şifre, dil, tema, kredi bakiyesi, yasal metinler, hesabı silme, çıkış).

Başlamadan önce

- **Hesap:** Mobil uygulamada web uygulamasındaki hesabınızla giriş yaparsınız. Ayrı bir hesap gerekmez. Hesabınız yoksa giriş ekranındaki **Kayıt olun** bağlantısıyla uygulamadan da hesap açabilirsiniz (bkz. K-03).
- **Telefon:** Uygulama iPhone ve Android telefonlar içindir.
- **İnternet:** Giriş ve veri yenileme için bağlantı gerekir. Bağlantı koparsa ekranın üstünde “Çevrimdışı — gösterilen bilgiler güncel olmayabilir.” şeridi çıkar.
- **Web ile aynı veri:** Mobil uygulama web uygulamasıyla aynı kurumu, tesisleri, belgeleri ve raporları gösterir. Tesis ekleme gibi işlemler web uygulamasında yapılır. Paket ve ek krediler uygulamadaki **Paketler** ekranından alınır.

Adım adım kurulum ve giriş

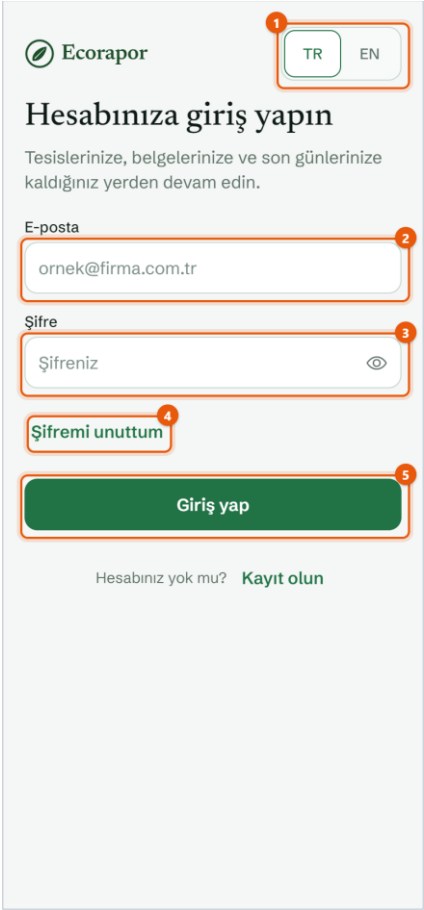
1 Uygulamayı kurun

Ecorapor mobil uygulaması App Store ve Google Play'de yayımlandığında, telefonunuzun mağazasında **Ecorapor** adıyla aratıp kurarsınız. Kurulumdan sonra uygulamayı ana ekrandaki Ecorapor simgesinden açın.

> **Bilgi:** Uygulama açılışta sürümünü denetler. Kullandığınız sürüm artık desteklenmiyorsa **Güncelleme gerekli** ekranı çıkar; **Mağazada aç** düğmesiyle uygulamayı güncelleyin.

2 Giriş ekranında e-posta ve şifrenizi yazın

Uygulamayı açın. Giriş ekranında hesabınıza kayıtlı e-posta adresini ve şifrenizi yazın, ardından **Giriş yap** düğmesine dokunun.



Görsel 1. *Giriş ekranı*

1. **TR / EN** — uygulamanın dilini seçer. Giriş yaptıktan sonra **Hesap** menüsündeki **Dil** ayarından da değiştirebilirsiniz.
2. **E-posta** — hesabınıza kayıtlı adres.
3. **Şifre** — sağdaki göz simgesi yazdığınız şifreyi gösterir ya da gizler.
4. **Şifremi unuttum** — sıfırlama bağlantısı ister (aşağıda).
5. **Giriş yap** — bilgilerinizi gönderir.

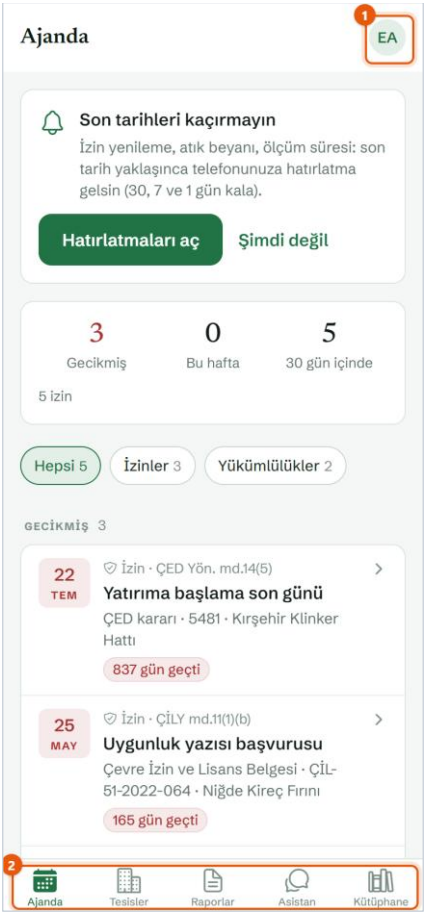
> **Bilgi:** Oturumunuz telefonun güvenli deposunda saklanır. Uygulamayı kapatıp açtığınızda yeniden giriş yapmanız gerekmez. Oturum sona ererse giriş ekranında “Oturumunuz sona erdi. Lütfen yeniden giriş yapın.” uyarısı çıkar.

3 E-postanız doğrulanmamışsa doğrulayın

Yeni açılmış ve e-postası doğrulanmamış bir hesapla girişte **E-postanızı doğrulayın** ekranı açılır. E-postanıza gelen bağlantıya dokunun, sonra uygulamaya dönüp **Doğruladım, devam et** düğmesine basın. E-posta gelmediyse **Bağlantıyı yeniden gönder** düğmesini kullanın. Adresi yanlış yazdıysanız **E-posta adresimi yanlış yazdım** bağlantısıyla düzeltebilirsiniz.

4 Ajanda açılır; sekmelerle gezinin

Giriş başarılı olunca **Ajanda** açılır. Ekranın altındaki sekmelerle bölümler arasında geçersiniz. Hesabınızla ilgili her şey sağ üstteki baş harflerinize dokununca açılan **Hesap** menüsündedir.



Görsel 2. *Giriş sonrası Ajanda ve alt sekmeler*

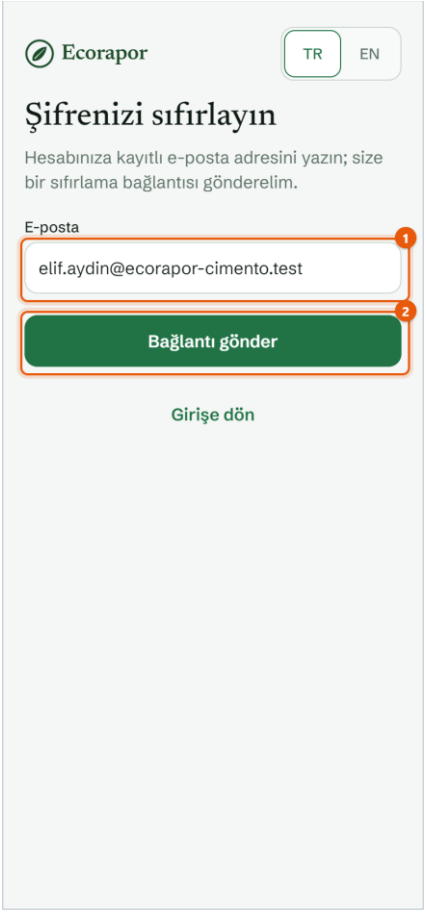
1 **Hesap menüsü** — adınızın baş harfleri. Profil, şifre, bildirim ayarları, dil, tema, kredi bakiyesi ve çıkış buradadır.

2 **Alt sekmeler** — **Ajanda**, **Tesisler**, **Raporlar**, **Asistan**, **Kütüphane**.

Sekme	Ne işe yarar?
Ajanda	Gecikmiş, bu hafta ve bu ay son günü gelen izin ve yükümlülükler; **Hepsi**, **İzinler**, **Yükümlülükler** süzgeçleri (bkz. K-11, K-14).
Tesisler	Tesis listesi; tesis ayrıntısında **Özet**, **Belgeler**, **İzinler**, **Yükümlülükler**, **Raporlar** sekmeleri. Sahadan belge ekleme buradan yapılır (bkz. K-26).
Raporlar	Rapor projelerini okuma ve Word/PDF olarak paylaşma. Rapor projeleri web uygulamasındaki rapor stüdyosunda açılır (bkz. K-16).
Asistan	Mevzuat ve MET sorularını kaynaklarıyla sorma (bkz. K-22).
Kütüphane	**Mevzuat**, **MET**, **Emsal** ve **Rehberler** (bkz. K-18).

Şifrenizi unuttuysanız

1. Giriş ekranında **Şifremi unuttum** bağlantısına dokunun.
2. **Şifrenizi sıfırlayın** ekranında hesabınıza kayıtlı e-posta adresini yazın ve **Bağlantı gönder** düğmesine dokunun.
3. **Bağlantı yolda** ekranı açılır. E-postanıza gelen bağlantıya dokunun.
4. Bağlantıyı uygulamanın kurulu olduğu telefonda açarsanız **Yeni şifre belirleyin** ekranı uygulamada açılır. **Yeni şifre** ve **Yeni şifre (tekrar)** alanlarını doldurup **Şifreyi değiştir** düğmesine dokunun. Başka bir cihazda açarsanız bağlantı tarayıcıda açılır (bkz. K-04).
5. **Şifreniz değişti** ekranında **Girişe git** düğmesine dokunup yeni şifrenizle giriş yapın.



Görsel 3. *Şifre sıfırlama bağlantısı isteme*

1 **E-posta** — hesabınıza kayıtlı adres.

2 **Bağlantı gönder** — sıfırlama bağlantısını gönderir.



Görsel 4. *Bağlantı gönderildi bilgisi*

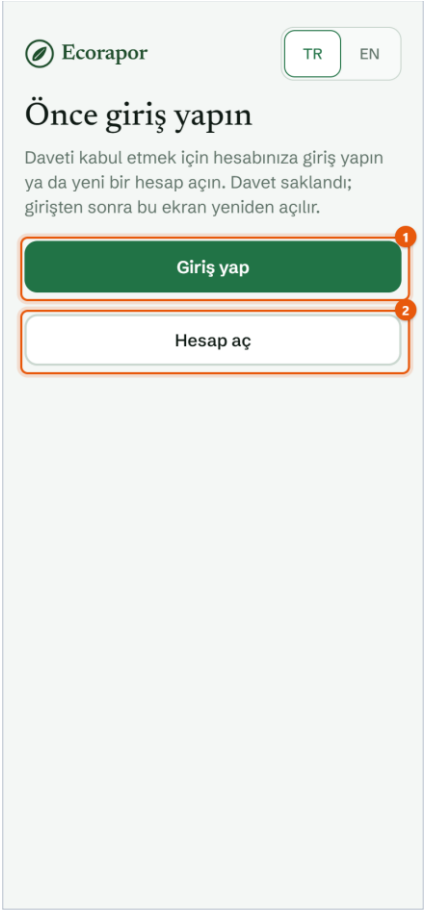
1 **Girişe dön** — giriş ekranına döner.

> **Bilgi:** Güvenliğiniz için ekranda adresin kayıtlı olup olmadığı söylenmez. Bağlantı birkaç dakika içinde gelmezse gereksiz (spam) klasörüne bakın. Şifre değişince açık oturumlarınız kapanır.

Davet bağlantısıyla kuruma katılma

Bir kurum yöneticisi sizi davet ettiyse (bkz. K-06), size iletilen davet bağlantısına ya da telefonunuza gelen **Kurum daveti** bildirimine dokunun. Uygulama kuruluysa bağlantı uygulamada açılır.

Oturumunuz açık değilse önce **Önce giriş yapın** ekranı çıkar. Davet saklanır; giriş yaptıktan ya da hesap açtıktan sonra davet ekranı kendiliğinden yeniden açılır.



Görsel 5. *Oturum yokken açılan davet bağlantısı*

1 **Giriş yap** — mevcut hesabınızla girersiniz.

2 **Hesap aç** — hesabınız yoksa yeni hesap açarsınız.

Girişten sonra **Bir kuruma davet edildiniz** ekranı açılır. Daveti bağlantıya dokunmakla kabul etmiş olmazsınız; kabul için düğmeye ayrıca basmanız gerekir.



Görsel 6. *Girişten sonra açılan davet ekranı*

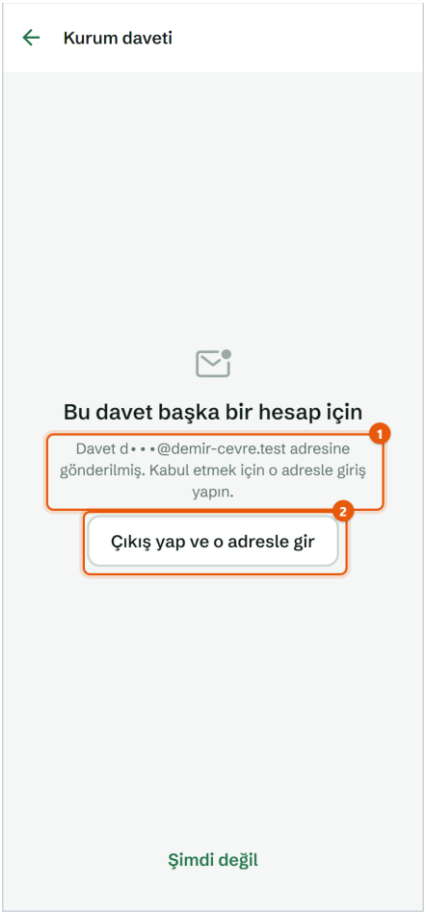
1 **Davet kartı** — **Davet eden kurum**'un adı, **Davet kodu** ve şu anki oturumunuzun kurumu.

2 **Daveti kabul et** — kuruma katılırsınız.

3 **Şimdi değil** — daveti kabul etmeden ekranı kapatır.

Kabulden sonra ekranda katıldığınız kurum ve rolünüz (**Yönetici**, **Üye** ya da **İzleyici**) yazar. Oturumunuz kendiliğinden yeni kuruma geçer; **Devam et** ile o kurumun Ajanda'sına dönersiniz.

Davet, kurum yöneticisinin yazdığı e-posta adresine bağlıdır. Davet başka bir adrese gönderildiyse **Bu davet başka bir hesap için** ekranı açılır ve davetin gittiği adresin bir kısmı görünür. Daveti kabul etmek için **Çıkış yap ve o adresle gir** düğmesine dokunun ve davetin gittiği adresle giriş yapın; davet saklanır ve girişten sonra yeniden açılır.

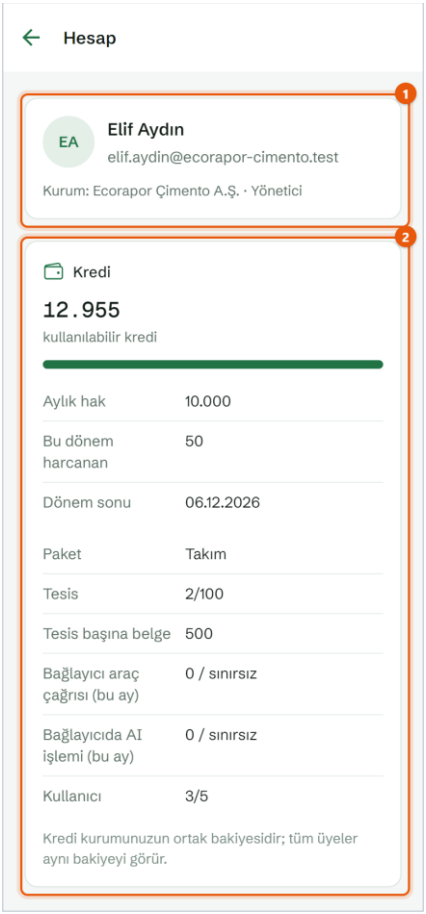


Görsel 7. *Başka bir adrese gönderilmiş davet*

1. Davetin gittiği adres (bir kısmı gizlenir).
2. **Çıkış yap ve o adresle gir** — oturumu kapatır; davetin gittiği adresle giriş yaparsınız.

Hesap menüsü

Sağ üstteki baş harflerinize dokunun. **Hesap** ekranının en üstünde adınız, e-postanız, kurumunuz ve rolünüz; hemen altında kurumunuzun kredi bakiyesi yer alır.



Görsel 8. *Hesap menüsü — kullanıcı ve kredi kartı*

1. **Kullanıcı kartı** — ad, e-posta, **Kurum** ve rol.
2. **Kredi** kartı — kurumunuzun kredi bakiyesi ve paketinin sınırları.

Kredi bakiyesi ve paketler

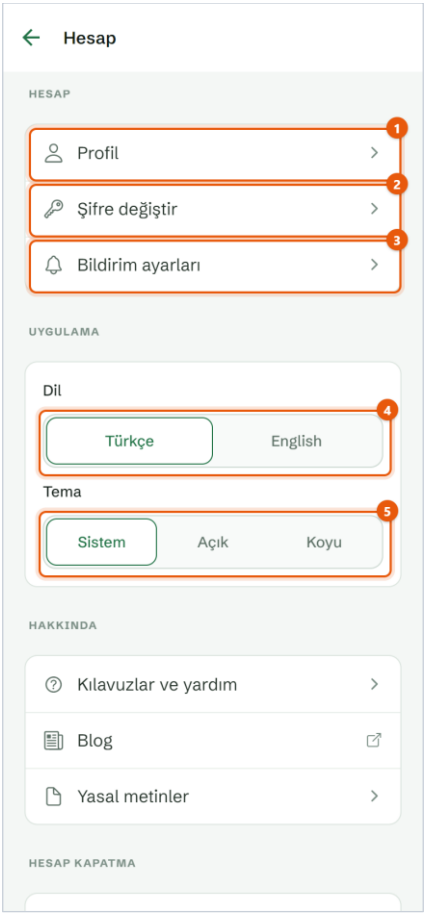
Hesap ekranındaki **Kredi** kartı kurumunuzun bakiyesini ve paketinin sınırlarını gösterir. Mobilde paket ve ek krediler uygulamadaki **Paketler** ekranından alınır; satın almayı kurum sahibi ya da yöneticisi yapar.

Satır	Anlamı
kullanılabilir kredi	Şu an harcanabilecek kredi. Altındaki çubuk kalan oranı gösterir.
Aylık hak	Paketinizle her ay yatan kredi.
Bu dönem harcanan	Bu dönemde harcanan kredi.
Yeni aylık hak / Dönem sonu	Bir sonraki aylık hakkın yatacağı gün ve paket döneminin sonu.
Paket	Etkin paketin adı. Denemede kalan gün de yazar (ör. “Deneme — 5 gün kaldı”).
Tesis, **Tesis başına belge**, **Kullanıcı**	Paketin sınırları; kullanım biliniyorsa “kullanılan/sınır” biçiminde, sınır yoksa **Sınırsız**.

> **Bilgi:** Kredi kurumunuzun ortak bakiyesidir; tüm üyeler aynı bakiyeyi görür. Kredi azalınca kartta “Krediniz azaldı.”, bitince “Krediniz bitti; krediyle çalışan işlemler şu an yapılamaz.” yazar. Bakiye yüklenemezse kart hiç görünmez.

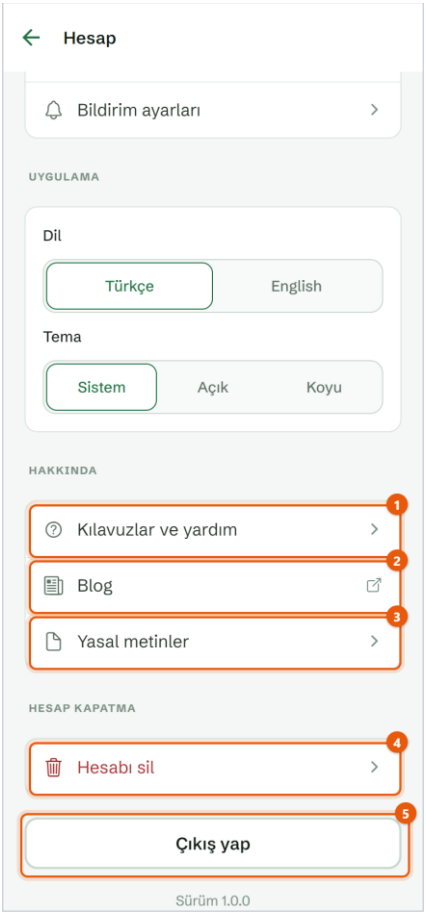
Hesap ve uygulama ayarları

Hesap ekranında aşağı kaydırın. **Hesap** bölümünde profil, şifre ve bildirim ayarları; **Uygulama** bölümünde dil ve tema yer alır.



Görsel 9. *Hesap ve Uygulama bölümleri*

1. **Profil** — ad, soyad, cep telefonu ve unvan.
2. **Şifre değiştir** — mevcut şifrenizle yeni şifre belirleme.
3. **Bildirim ayarları** — hatırlatma bildirimleri (bkz. K-26).
4. **Dil** — **Türkçe** ya da **English**.
5. **Tema** — **Sistem** (telefonun ayarını izler), **Açık** ya da **Koyu**.



Görsel 10. *Hakkında, Hesap kapatma ve Çıkış yap*

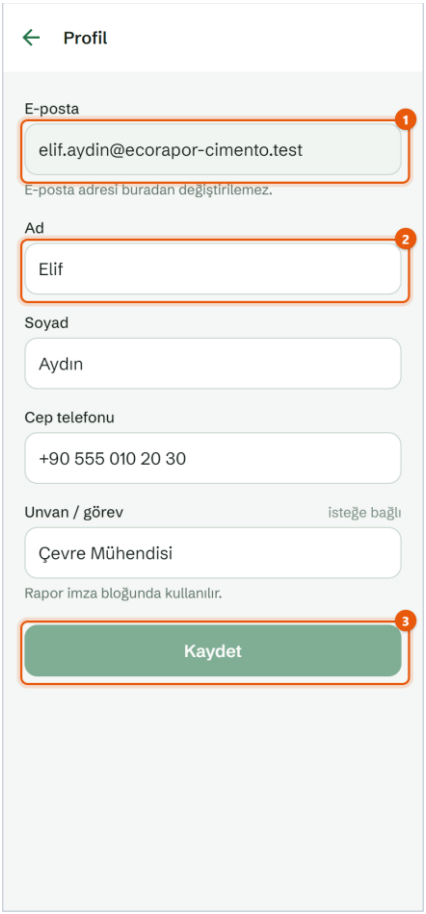
1. **Kılavuzlar ve yardım** — kullanım kılavuzlarının listesi.
2. **Blog** — Ecorapor blogunu uygulama içi tarayıcıda açar.
3. **Yasal metinler** — hesap açarken onaylanan sözleşme metinlerinin güncel sürümleri; her metin tarayıcıda açılır.
4. **Hesabı sil** — hesabınızı kalıcı olarak kapatır (aşağıda).
5. **Çıkış yap** — bu telefondaki oturumu kapatır. Ekranın en altında uygulamanın sürümü yazar.

> **Bilgi:** Çıkış yapınca bu telefonun bildirim kaydı da silinir; yeniden giriş yapana kadar bu telefona bildirim gelmez.

Profil ve şifre

1 Profilinizi güncelleyin

Hesap menüsünde **Profil** satırına dokunun. **Profil** ekranında adınızı, soyadınızı, cep telefonunuzu ve unvanınızı güncelleyin. **Kaydet** düğmesi bir alanı değiştirince etkinleşir. Kaydedince “Profiliniz güncellendi.” yazar.

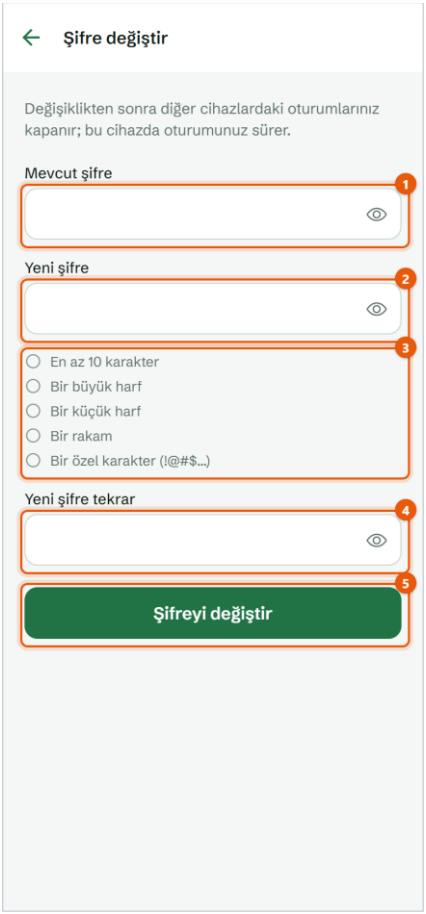


Görsel 11. *Profil*

1. **E-posta** — buradan değiştirilemez.
2. **Ad** — **Soyad**, **Cep telefonu** ve **Unvan / görev** alanları da aynı ekrandadır. Unvan rapor imza bloğunda kullanılır.
3. **Kaydet** — değişiklikleri kaydeder.

2 Şifrenizi değiştirin

Hesap menüsünde **Şifre değiştir** satırına dokunun. Mevcut şifrenizi ve iki kez yeni şifrenizi yazıp **Şifreyi değiştir** düğmesine dokunun.



Görsel 12. *Şifre değiştir*

1. **Mevcut şifre**.
2. **Yeni şifre**.
3. **Şifre kuralları** — en az 10 karakter, bir büyük harf, bir küçük harf, bir rakam ve bir özel karakter. Karşılanan kural işaretlenir.
4. **Yeni şifre tekrar**.
5. **Şifreyi değiştir** — değişikliği kaydeder.

Değişiklikten sonra diğer cihazlardaki oturumlarınız kapanır; bu telefonda oturumunuz sürer. Yeni şifre mevcut şifreden farklı olmalıdır.

Hesabı silme

6. **Hesap** menüsünde **Hesabı sil** satırına dokunun.
7. Açılan ekrandaki açıklamayı okuyun ve **Anladım, devam et** düğmesine dokunun.
8. **Şifrenizle onaylayın** ekranında şifrenizi yazın ve **Hesabımı kalıcı olarak sil** düğmesine dokunun. Vazgeçmek için **Vazgeç** düğmesini kullanın.



Görsel 13. *Hesabı sil — ilk adım*

1 **Anladım, devam et** — şifreyle onay adımına geçer.

Dikkat: Hesap silme geri alınamaz. Başka üyeleri olan bir kurumun tek yöneticisiyseniz silme yapılmaz; **Önce yöneticiliği devredin** uyarısı ve ilgili kurumların listesi çıkar. Web uygulamasında **Kurum** sayfasından bir üyeyi yönetici yapın ya da üyeleri kurumdan çıkarın, sonra yeniden deneyin (bkz. K-06).

Sık karşılaşılan durumlar

Ekranda görülen	Anlamı	Ne yapmalısınız?
E-posta ya da şifre hatalı. Art arda hatalı denemelerden sonra giriş bir süre durdurulur.	E-posta ya da şifre yanlış yazıldı ya da art arda hatalı denemeden sonra giriş bir süre durduruldu.	Yazımı kontrol edin; birkaç kez denediyseniz 15 dakika bekleyin ya da **Şifremi unuttum** adımını izleyin (bkz. K-01).
Çok fazla deneme yapıldı.	Aynı bağlantıdan kısa sürede çok sayıda giriş denemesi yapıldı.	Bir dakika kadar bekleyin.
Oturumunuz sona erdi. Lütfen yeniden giriş yapın.	Oturum süresi doldu ya da şifre başka bir cihazdan değiştirildi.	Yeniden giriş yapın.
Güncelleme gerekli	Kullandığınız sürüm artık desteklenmiyor.	**Mağazada aç** ile uygulamayı güncelleyin.
Davetin süresi dolmuş.	Davet bağlantısının süresi geçti.	Kurum yöneticisinden yeni bir davet isteyin.
Bu davet daha önce yanıtlanmış.	Davet kodu tek kullanımlıktır; bu davet kabul edilmiş ya da geri alınmış.	Kurum yöneticinizle görüşün; gerekirse yeni bir davet isteyin.
Bu davet başka bir e-posta	Oturumunuz davetteki adresten farklı	Çıkış yapıp davetin gittiği adresle giriş

adresine gönderilmiş.	bir hesapta.	yapın.
Davet eden kurumun paketindeki kullanıcı sınırı dolu.	Davet eden kurumun paketi yeni üyeye yer vermiyor.	Kurum yöneticisi paketi uygulamadaki **Paketler** ekranından değiştirebilir; sonra daveti yeniden açın.

İlgili kılavuzlar

- K-01 Giriş Yapma
- K-03 Kayıt Olma ve E-posta Doğrulama
- K-04 Şifre Sıfırlama ve Hesap Güvenliği
- K-05 Profil, Tercihler ve Bildirim Ayarları
- K-06 Kurum Yönetimi ve Ekip Üyesi Davet Etme
- K-11 Ajanda ve Uygulamada Gezinme
- K-26 Mobil Uygulama: Sahadan Belge Ekleme ve Bildirimler