Ecorapor

KULLANIM KILAVUZU · K-26

# Mobil Uygulama: Sahadan Belge Ekleme ve Bildirimler

Mobil uygulamada bir tesisin dosyasına kamerayla taranmış sayfa, galeriden fotoğraf ya da dosya ekleme; belgeyi, izni ve yükümlülüğü telefonda görüntüleme; son tarih hatırlatmalarını açma ve bildirim tercihlerini ayarlama.

## Başlamadan önce

- **Uygulama ve giriş:** Mobil uygulamaya giriş yapmış olmalısınız (bkz. K-25).
- **Yetki:** Belge eklemek için kurumunuzda **Yönetici** ya da **Kullanıcı** rolünüz olmalı. **İzleyici** rolündeki üyeler belgeleri yalnız görüntüler.
- **Tesis ve klasörler:** Belge her zaman bir tesisin dosyasına eklenir. Tesisler ve kendi klasörleriniz web uygulamasında açılır (bkz. K-12, K-13); mobilde var olan klasörler kullanılır.
- **Paket:** Belge ekleme paketinizde yoksa ya da tesisin belge sınırı dolduysa kaynak seçimi kapanır ve nedeni yazar (ör. “Bu tesisin belge sınırına ulaşıldı.”). Paket ve ek krediler uygulamadaki **Paketler** ekranından alınır; satın almayı kurum sahibi ya da yöneticisi yapar.
- **İzinler:** İlk kez kamerayı ya da galeriyi kullandığınızda telefon izin ister. iPhone'da izin penceresinde “Ecorapor, tesis belgelerini taramak ve saha fotoğrafı çekmek için kameraya erişir.” açıklaması görünür.

## Adım adım sahadan belge ekleme

### 1 Tesisin Belgeler sekmesini açın

Alt sekmelerden **Tesisler**'e dokunun ve tesisi seçin. Tesis ekranında **Belgeler** sekmesine geçin. Tesis dosyasının klasörleri listelenir.




**Görsel 1.** *Tesis ekranı — Belgeler sekmesi*

1 **Belgeler** — tesis dosyası. Yanındaki sekmeler: **Özet**, **İzinler**, **Yükümlülükler**, **Raporlar**.

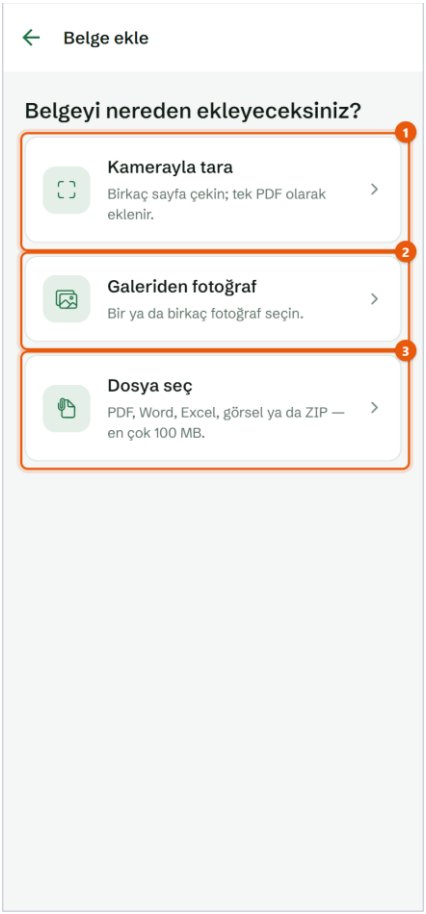
2 **Belge ekle** — belge ekleme ekranını açar.

3 **Klasör** — dokununca klasör açılır; satırda içindeki öğe sayısı yazar.

Belgeyi belirli bir klasöre koymak istiyorsanız önce o klasöre dokunun, sonra klasörün içindeki **Belge ekle** düğmesine basın. Klasör, bilgiler formunda hazır seçili gelir.

## 2 Belgenin kaynağını seçin

**Belgeyi nereden ekleyeceksiniz?** ekranında üç yoldan birini seçin.




**Görsel 2.** *Kaynak seçimi*

1. **Kamerayla tara** — telefonun kamera uygulaması açılır. Her çekim bir sayfadır; birkaç sayfa çekip tek PDF olarak ekleyebilirsiniz.
2. **Galeriden fotoğraf** — telefonun fotoğraf seçicisi açılır; bir ya da birkaç fotoğraf seçin.
3. **Dosya seç** — telefonun dosya seçicisi açılır. PDF, Word, Excel, CSV, metin, görsel (PNG, JPG, TIFF) ya da ZIP; en çok 100 MB.

**İpucu:** Kamera iznini reddettiyseniz ekranda **Kamera izni yok** uyarısı çıkar. **İzni yeniden iste** ya da **Ayarlara git** düğmesiyle izni açın; bu sırada galeriden fotoğraf ya da dosya seçiciden belge ekleyebilirsiniz.

## 3 Taranan sayfaları düzenleyin

Kamerayla ya da galeriden eklediğiniz sayfalar **Taranan sayfalar** ekranında listelenir. Fotoğraflar JPEG'e çevrilir ve küçültülür; iPhone galerisindeki HEIC fotoğraflar da bu biçime çevrilir.



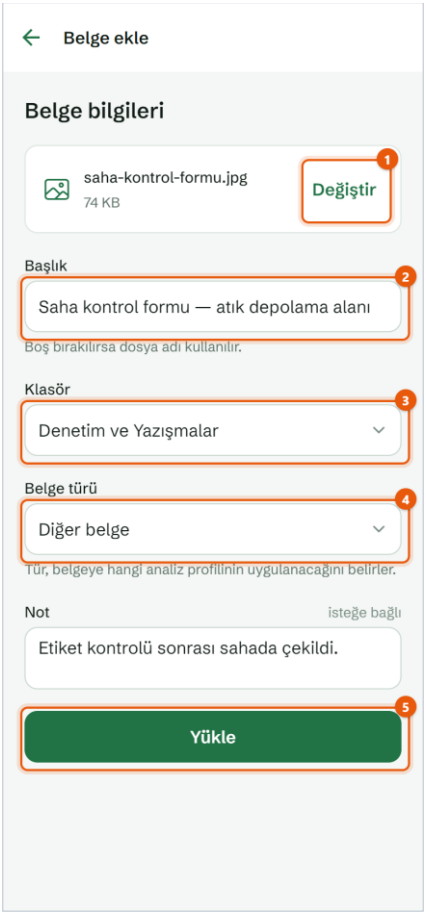

**Görsel 3.** *Taranan sayfalar*

1. **Sayfa** — küçük resim ve düğmeler: yukarı/aşağı taşı, **Kırp**, **Döndür**, **Sil**. **Kırp** ekranında kenarları sürükleyip **Uygula** düğmesine dokunun.
2. **Sayfa çek** / **Galeriden ekle** — belgeye sayfa ekler. Bir belgede en çok 30 sayfa olabilir.
3. **Biçim** — tek sayfada **PDF** ya da **Fotoğraf (JPEG)** seçilir. Birden çok sayfa her zaman tek PDF olur.
4. **Devam et** — belge bilgilerine geçer.

**Dosya seç** yolunda bu ekran atlanır; doğrudan belge bilgileri açılır.

## 4 Belge bilgilerini girin

**Belge bilgileri** ekranında başlığı, klasörü ve belge türünü kontrol edin.




**Görsel 4.** *Belge bilgileri*

1. **Dosya** — eklenecek dosyanın adı ve boyutu (taramada sayfa sayısı). **Değiştir** ile başka bir dosya ya da sayfa seçersiniz.
2. **Başlık** — boş bırakılırsa dosya adı kullanılır. Taramada dosya adı başlıktan oluşur.
3. **Klasör** — **Otomatik (türün standart klasörü)** ya da tesis dosyasındaki bir klasör.
4. **Belge türü** — belgeye hangi analiz profilinin uygulanacağını belirler. **Klasörden belirlensin** seçiliyse tür klasörden çıkarılır.
5. **Yükle** — belgeyi gönderir. Üstündeki **Not** alanı isteğe bağlıdır.

**Belge türü** listesindeki seçenekler:

| Seçenek | Ne zaman? |
|---|---|
| **Klasörden belirlensin** | Belgeyi türüne uygun klasöre ekliyorsanız. |
| **Çevre izni / lisansı** | Çevre izni, çevre izin ve lisans belgesi, GFB. |
| **Emisyon ölçüm raporu** | Baca gazı ve emisyon ölçümleri. |
| **Atıksu analiz raporu** | Atıksu numune ve analiz sonuçları. |
| **Atık beyanı** | Yıllık atık beyanı ve atık kayıtları. |
| **ÇED raporu / PTD** | ÇED raporu, proje tanıtım dosyası, ÇED kararı. |
| **Kapasite raporu** | Kapasite raporu. |
| **Proses akım şeması** | Proses akım şeması. |
| **MET uyum belgesi** | MET uyumuna ilişkin belgeler. |
| **Diğer belge** | Saha fotoğrafı, tutanak, yazışma gibi diğer belgeler. |

> **Bilgi:** Mobil formda düzenlenme ve geçerlilik tarihi alanı yoktur. Süreli bir belgeyse tarihleri web

> uygulamasında belgenin **Bilgiler** panelinden **Düzenle** ile girin; süre takibi ancak o zaman başlar (bkz. K-13).

## 5 Yükle'ye dokunun ve sonucu bekleyin

Yükleme sırasında yüzde ilerleme görünür. Bağlantı koparsa yükleme kendiliğinden yeniden denenir; internet tamamen yoksa “Bağlantı bekleniyor. İnternet gelince yükleme kendiliğinden sürer.” yazar. Aynı belge iki kez eklenmez. Yüklemeyi **İptal et** ile durdurabilirsiniz.

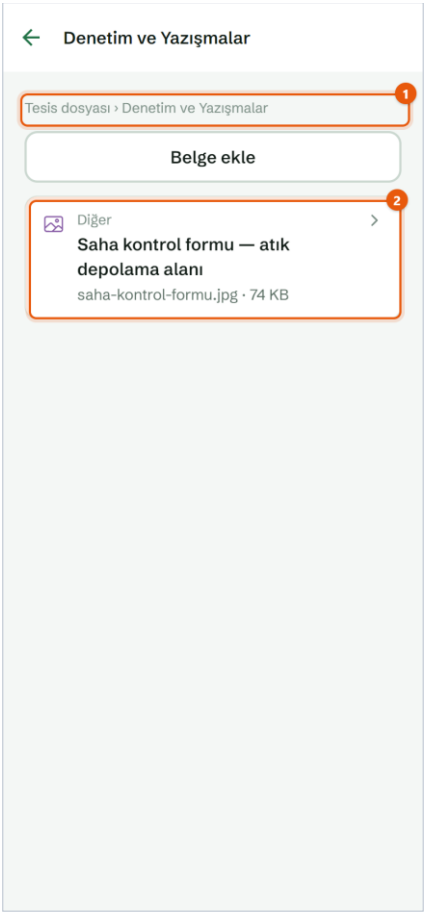



**Görsel 5.** *Belge eklendi*

1. “Belge analiz için sıraya alındı.” — belgenin metni okunup analiz edilir (bkz. K-13).
2. **Bitti** — klasöre döner.
3. **Başka belge ekle** — aynı tesise yeni bir belge eklemeye başlar.

## 6 Belgeyi klasörde görün

**Bitti** ile klasöre döndüğünüzde yeni belge listededir.



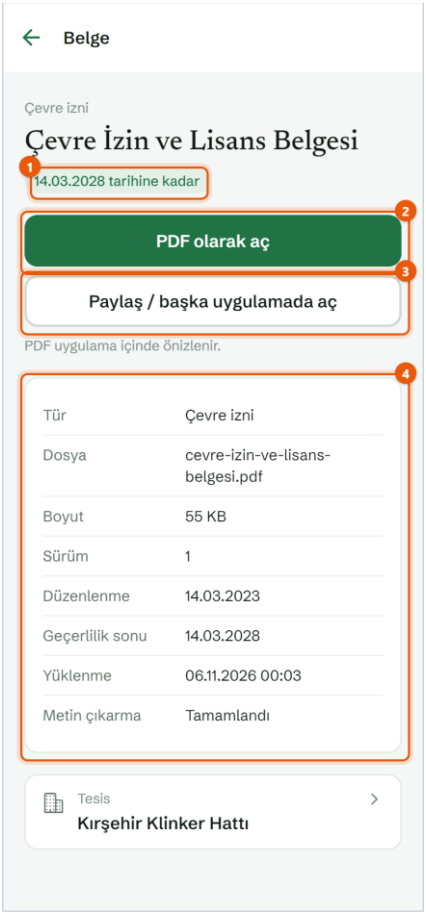

**Görsel 6.** *Klasörde yeni belge*

1 **Yol** — belgenin bulunduğu yer (ör. **Tesis dosyası › Denetim ve Yazışmalar**).

2 **Belge satırı** — türü, başlığı, dosya adı ve boyutu. Geçerlilik tarihi girilmiş belgelerde altında "… tarihine kadar", **Süresi yaklaşıyor** ya da **Süresi dolmuş** etiketi görünür.

## Belgeyi telefonda görüntüleme

Belge satırına dokunun. Belge ekranında türü, başlığı, geçerlilik durumu ve künyesi yer alır.




**Görsel 7.** *Belge ekranı (PDF)*

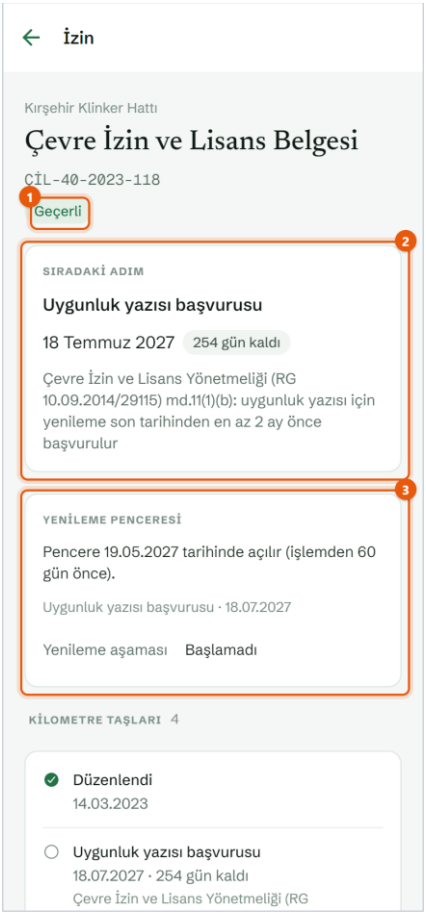
1. **Geçerlilik** — geçerlilik sonu girilmiş belgede "… tarihine kadar", yaklaşınca **Süresi yaklaşıyor**, geçince **Süresi dolmuş**.
2. **PDF olarak aç** — PDF'i açar. iPhone'da uygulama içinde önizlenir; Android'de telefonun PDF görüntüleyicisinde açılır.
3. **Paylaş / başka uygulamada aç** — dosyayı indirir ve telefonun paylaş menüsünü açar.
4. **Künye** — **Tür**, **Dosya**, **Boyut**, **Sürüm**, **Düzenlenme**, **Geçerlilik sonu**, **Yüklenme**, **Metin çıkarma** ve varsa **Not**.

| Dosya türü | Telefonda nasıl açılır? |
|---|---|
| Görsel (JPG, PNG…) | Ekranın içinde gösterilir; iPhone'da iki parmakla büyütülür. |
| PDF | **PDF olarak aç** ile önizlenir. |
| Word, Excel ve diğerleri | **Belgeyi aç** ile indirilir ve paylaş menüsünden ilgili uygulamada açılır. |

> **İpucu:** Açtığınız belge telefonun önbelleğinde saklanır ve "Cihazda kayıtlı; çevrimdışı da açılır." etiketi çıkar. Önbellek temizlenmedikçe sahada bağlantı yokken de bu belgeyi açabilirsiniz.

## İzin ayrıntısı

Tesis ekranındaki **İzinler** sekmesinden ya da **Ajanda**'daki bir izin satırından izne dokunun.




**Görsel 8.** *İzin ayrıntısı*

1 **Durum** — ör. **Geçerli**, **İşlem gecikmiş**, **Süresi dolmuş**.

2 **Sıradaki adım** — yapılacak işlem, son günü, kalan gün ve mevzuattaki dayanağı.

3 **Yenileme penceresi** — pencerenin ne zaman açıldığı ve **Yenileme aşaması**.

Aşağı kaydırınca **Kilometre taşları**, **Künye** (belge no, veren kurum, düzenlenme, geçerlilik sonu, konular), tesis ve bağlı belge bağlantıları ile **Kayıtlar** görünür. İzinler mobilde salt okunurdur; düzenleme web uygulamasında yapılır (bkz. K-14).

## Yükümlülük ayrıntısı

Tesis ekranındaki **Yükümlülükler** sekmesinden ya da **Ajanda**'daki bir yükümlülük satırından yükümlülüğe dokunun.




**Görsel 9.** *Yükümlülük ayrıntısı*

**1** **Kalan süre** — son güne kalan ya da son günden geçen gün; yanında yükümlülüğün takvimi.

**2** **Tamamlandı olarak işaretle** — dönemi kapatır.

**3** **Künye** — **Sıradaki son gün**, **Takvim**, **Dayanak**, **Kuralın güveni**, **İşlem sistemi**, varsa **Son tamamlanma** ve **Not**.

Dönemi kapatmak için:

1. **Tamamlandı olarak işaretle** düğmesine dokunun.
2. **Dönemi tamamla** kartında **Tamamlanma tarihi**ni seçin (**Bugün**, **Dün** ya da GG.AA.YYYY biçiminde yazın). Gelecek bir tarih girilemez.
3. İsterseniz **Dönem** (ör. “2025 yılı”; boşsa kuraldan) ve **Not** yazın.
4. **Tamamlandı** düğmesine dokunun. “Dönem tamamlandı. Sıradaki son gün: …” yazar ve kayıt **Tamamlanma geçmişi**ne eklenir.

**Dikkat:** Çevrimdışıyken dönem kapatılamaz. Kanıt belgeyi bağlamak web uygulamasında yapılır (bkz. K-14).

# Bildirimleri açma ve ayarlama

## 1 Hatırlatmaları açın

Bildirim izni girişte istenmez. **Ajanda**'nın üstündeki **Son tarihleri kaçırmayın** kartı ne işe yaradığını anlatır ve izni oradan istersiniz.




**Görsel 10.** *Ajanda'daki hatırlatma kartı*

**1** **Hatırlatmaları aç** — telefonun bildirim izni penceresi açılır. İzin verirseniz bu telefon bildirim almak üzere kaydedilir.

**2** **Şimdi değil** — kartı kapatır. Hatırlatmaları daha sonra **Hesap** › **Bildirim ayarları**'ndan açabilirsiniz.

İzni reddettiyseniz kart **Bildirimler kapalı** olarak görünür. **Ayarları aç** ile telefonun ayarlarında Ecorapor bildirimlerine izin verin.

## 2 Bildirim ayarlarını düzenleyin

**Hesap** menüsünden **Bildirim ayarları**'nı açın. Üstte bu telefonun durumu, altta hangi bildirimleri almak istediğiniz yer alır.




**Görsel 11.** *Bildirim ayarları*

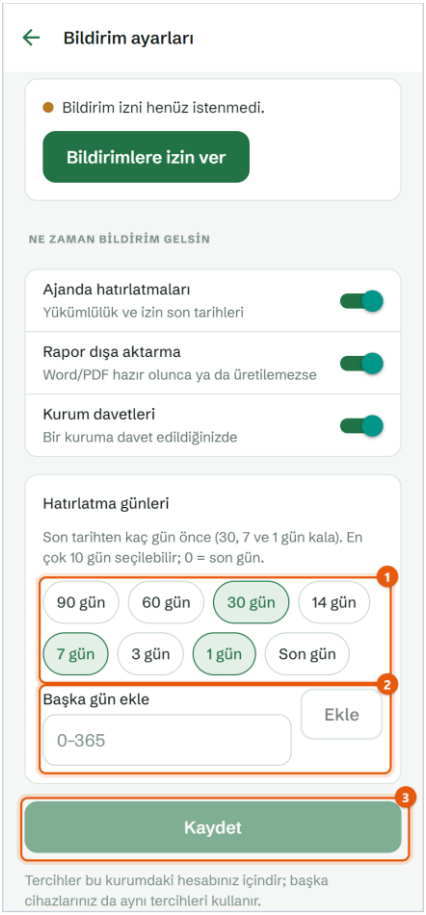
**1** **Bu cihaz** — telefonun bildirim durumu. Ör. “Bildirim izni henüz istenmedi.” ve **Bildirimlere izin ver**; izin varsa “Bildirimler açık; bu cihaz kayıtlı.”

2 **Ajanda hatırlatmaları** — yükümlülük ve izin son tarihleri.

3 **Rapor dışa aktarma** — Word/PDF hazır olunca ya da üretilemezse.

4 **Kurum davetleri** — bir kuruma davet edildiğinizde.

Aşağı kaydırın ve hatırlatmaların son tarihten kaç gün önce geleceğini seçin.




**Görsel 12.** *Hatırlatma günleri*

1 **Hatırlatma günleri** — hazır seçenekler: 90, 60, 30, 14, 7, 3, 1 gün ve **Son gün**. Varsayılan 30, 7 ve 1 gün kala. En çok 10 gün seçilebilir.

2 **Başka gün ekle** — 0 ile 365 arasında bir gün yazıp **Ekle** düğmesine dokunun (0 = son gün).

3 **Kaydet** — bir ayarı değiştirince etkinleşir. Kaydedince “Bildirim tercihleri kaydedildi.” yazar.

> **Bilgi:** Tercihler bu kurumdaki hesabınız içindir; başka telefonlarınız da aynı tercihleri kullanır. Telefonun bildirim izni ise her telefonda ayrı verilir.

## Hangi bildirimler gelir?

| Bildirim | Ne zaman gelir? | Dokununca |
|---|---|---|
| **Son tarih yaklaşıyor / Son gün bugün** — “Tesis: Başlık — 7 gün kaldı (tarih)” | Bir yükümlülüğün ya da izin kilometre taşının son tarihine seçtiğiniz gün sayısı kaldığında | Yükümlülük ya da izin ayrıntısı açılır |
| **Rapor hazır / Rapor dışa aktarılamadı** | Başlattığınız Word/PDF dışa aktarımı bittiğinde ya da üretilemediğinde | Raporun **Dışa aktar** ekranı açılır |
| **Kurum daveti** — “Kurum adı sizi ekibine davet etti.” | Bir kurum sizi e-posta adresinizle davet ettiğinde | Davet ekranı açılır (bkz. K-25) |

Hatırlatmalar nasıl çalışır?

- Hatırlatmalar her gün Türkiye saatiyle 09.00'da gönderilir.
- Her eşik için bir kez gelir. Sunucu bir gün çalışmadıysa hatırlatma ertesi gün gönderilir. Son tarihe az kala eklenen bir kayıt için yalnız en yakın eşikten bir hatırlatma gelir.
- Son tarihi geçmiş işler için hatırlatma gelmez; bunlar **Ajanda**'da **Gecikmiş** olarak görünür.
- Kaydın bir sorumlusu varsa hatırlatma yalnız ona gider. Sorumlu yoksa kurumdaki **İzleyici** olmayan bütün etkin üyelere gider.
- Bildirim almak için e-posta adresiniz doğrulanmış, **Ajanda hatırlatmaları** açık ve telefonunuz bu kurumda kayıtlı olmalıdır.
- Uygulama kapalıyken bildirime dokunursanız ilgili ekran uygulama açılınca gösterilir.

**İpucu:** Android'de bildirimler üç ayrı kanalda gelir: **Ajanda hatırlatmaları**, **Rapor dışa aktarma** ve **Kurum davetleri**. Telefonun ayarlarında her birini ayrı ayrı açıp kapatabilirsiniz.

## Sık sorulan sorular

| Soru | Yanıt |
|---|---|
| Fotoğrafı PDF mi yoksa JPEG mi eklemeliyim? | Tek sayfalık bir saha fotoğrafını **Fotoğraf (JPEG)** olarak ekleyebilirsiniz. Birden çok sayfalı tutanak ya da rapor tek PDF olarak eklenir. |
| “Dosya 100 MB sınırını aşıyor.” uyarısı çıktı. | Dosyayı küçültün ya da web uygulamasından bölerek yükleyin. |
| “Bu dosya türü kabul edilmiyor.” uyarısı çıktı. | Kabul edilen türler: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, CSV, TXT, PNG, JPG, JPEG, TIF, TIFF, ZIP. |
| Yükleme yarıda kaldı, belge iki kez eklenir mi? | Hayır. Uygulama aynı yüklemeyi yeniden dener; sunucu ilk yüklemeyi tanır ve ikinci kopya açmaz. |
| “Bu tesise belge ekleme yetkiniz yok.” | Rolünüz **İzleyici** olabilir. Kurum yöneticinizden rolünüzü değiştirmesini isteyin (bkz. K-06). |
| Hatırlatma gelmiyor. | **Bildirim ayarları**'nda **Bu cihaz** durumunu kontrol edin. İzin kapalıysa **Telefon ayarlarını aç** ile açın. **Ajanda hatırlatmaları**nın açık ve en az bir günün seçili olduğundan emin olun. |
| Başka biri bu telefonda oturum açarsa ne olur? | Telefon bir anda tek hesaba kayıtlıdır. Yeni oturumla birlikte bildirimler yeni hesaba gelir; çıkış yapınca bu telefonun kaydı silinir. |

## İlgili kılavuzlar

- K-25 Mobil Uygulama: Kurulum ve Giriş
- K-11 Ajanda ve Uygulamada Gezinme
- K-12 Tesis Ekleme ve Tesis Künyesi
- K-13 Belge Yükleme, Klasörler ve Belge Görüntüleyici
- K-14 İzin ve Yükümlülük Takibi
- K-05 Profil, Tercihler ve Bildirim Ayarları
- K-17 Rapor Denetimi, Sürümler ve Dışa Aktarma