CMS.Cndk

Kullanım Kılavuzu

Panel ve bütün modüller için eksiksiz başvuru

Sürüm 0.7.23 · Kasım 2026 · Türkçe

cms.cndk.org

İçindekiler

1	Başlarken	5
2	Panel, profil ve kişisel tercihler	9
3	Panel ekranlarının tam haritası	14
4	Pano ve günlük kontrol	17
5	WebmasterAI	19
6	Sayfalar ve içerikler	22
7	Hikâyeler, podcast, puanlar ve hesaplayıcılar	29
8	Görsel düzenleyici ve bloklar	31
9	Blok seçme rehberi	34
10	Medya kütüphanesi	36
11	Menüler	38
12	Formlar ve gelen kutusu	40
13	Üyeler, e-posta şablonları ve anketler	42
14	Ödemeler	47
15	E-Ticaret	53
16	Rezervasyon - Salon	68
17	Rezervasyon - Sağlık	75
18	Rezervasyon - Konaklama	82
19	Rezervasyon - Araç Kiralama	89
20	Rezervasyon - Stüdyo ve Ders	101
21	Yemek Sipariş	105
22	Etkinlik Bileti	112

23	Yolcu Bileti	116
24	İlan Listeleme	120
25	Yardım Masası	123
26	Forum	127
27	E-Bülten	131
28	E-posta ve SMS Pazarlama	133
29	İş Başvuruları	137
30	Teknik Servis	139
31	Online Eğitim	143
32	Bağış ve Dernek	145
33	Blok Genişletmesi	147
34	Not Defteri	150
35	Satış belgeleri (fatura ayarları)	152
36	SMS	157
37	Uygulamalar ve modüller	159
38	Firma bilgileri ve tema ayarları	164
39	SEO ve paylaşım	167
40	Diller ve çeviri	169
41	Kullanıcılar ve roller	170
42	Site ayarları	173
43	Yapay zeka araçları	178
44	Sistem araçları	182
45	Yedekler ve güvenli çalışma	184
46	Geri yükleme ve sistem kurtarma	186

47	Sık sorulan sorular	188
48	Superadmin: görev ve sınırlar	191
49	Superadmin: sistem ve özellikler	192
50	Özelleştirilmiş sidebar	194
51	Superadmin: içerik tipleri	195
52	Superadmin: temalar	197
53	Superadmin: Tasarım Stüdyosu	199
54	Superadmin: özel bloklar	201
55	Superadmin: veri akışları	203
56	Superadmin: modüller ve mağaza	204
57	Superadmin: arka plan işleri	206
58	Superadmin: lisans	207
59	Superadmin: site paketi	209
60	Superadmin: kurtarma ve teslim	210

1 Başlarken

Bu kılavuz, CMS.Cndk panelinde bir siteyi **günlük olarak yöneten editör, yönetici ve site sorumluları** içindir. Sol menüde gördüğünüz seçenekler rolünüze ve site için açılmış özelliklere göre değişebilir. Burada anlatılan bir ekran görünmüyorsa yöneticinizden ilgili yetkiyi kontrol etmesini isteyin.

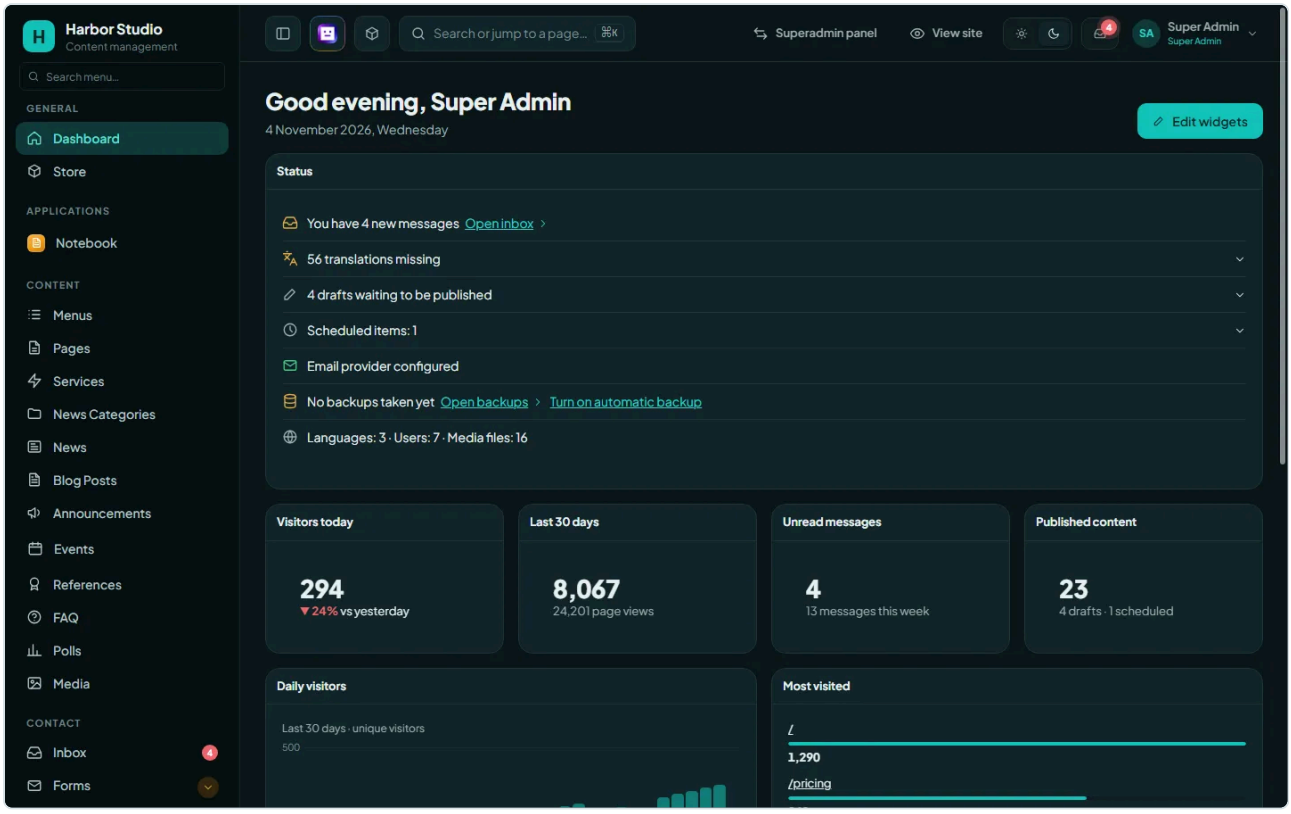
> **Alan açıklamaları:** Form alanlarının adının yanındaki **?** simgesinin üzerine gelin (dokunmatik ekranda dokunun); alanın ne işe yaradığı ve nasıl doldurulacağı kısa bir balonda açılır.

Kurulum gereksinimlerinde veri klasörü ile güncellemeler için site ana klasörünün yazma izni ayrı kontrol edilir. Site ana klasöründe dosya oluşturma, yeniden adlandırma ve silme yetkisi gerekir; her iki klasörün tam yolu gösterilir.

1.1 Panelde yönünüzü bulma

Kenar menü, sayfa ve kaydırılabilir pencereler aynı görünümlü kaydırma çubuklarını kullanır. Çubuk ilgili alanın üzerine gelince soluk görünür; çubuğun üzerine gelince belirginleşir, alandan ayrılınca gizlenir. Sayfa geçişlerinde kenar menüdeki seçili öğe görünür tutulur. Fare tekerleği, dokunmatik kaydırma ve klavye davranışı korunur; çubuğu sürükleyebilir veya çubuk yoluna tıklayabilirsiniz. JavaScript çalışmıyorsa tarayıcının kendi kaydırma çubuğu kullanılır.

- **Sol menü**, içerik, iletişim, tasarım ve sistem araçlarını gruplar. Bölüm sıralamanızı kişisel olarak değiştirebilirsiniz.
- **Üst çubuk**, gelen kutusuna, açık uygulamaların kendi modül ikonlarıyla gösterilen bildirimlerine (ör. Rezervasyon, E-Ticaret; yeni kayıt sayısıyla), siteyi görüntülemeye, profilinize ve bu kılavuza hızlı erişim sağlar.
- **Pano**, siteye girdikten sonra kontrol etmeniz gereken özetleri gösterir.
- Dar ekranda sol menüyü menü düğmesiyle açıp kapatabilirsiniz.



Giriş sonrası Pano: sol menü, üst çubuk, durum notları ve ziyaret özetleri.

> **İlk günlük kontrol:** Pano'daki durum uyarılarına, okunmamış mesajlara, zamanlanmış içeriklere ve son yedek tarihine bakın. Sonra çalışacağınız içerik türünü sol menüden açın.

1.2 Kaydetme, yayınlama ve oturum güvenliği

19 Ekim 2026 rol güvenliği güncellemesi öncesinden açık kalan panel oturumları yeniden giriş ister. Parolanız ve iki aşamalı doğrulama bilgileriniz korunur.

Kaydet ile **Yayınla** aynı şey değildir. Klasik/yazı editöründe sağdaki yayın ve taslak düğmeleri uzun içerik boyunca, formun sonuna kadar üstte sabit kalır. Taslak yalnızca panel kullanıcılarına görünür; yayınlanan kayıt ziyaretçilere açılır. Superadmin yapay zekâ işlemlerinde kendi anahtarını işlem başlamadan girer; anahtar penceresi iptal edilirse işlem başlamaz. İçerik listelerinde arama veya durum filtresi uygulandığında liste alanında sonuç sayısı ve üstte kırmızı Sıfırla düğmesi görünür; sıfırlama çöp kutusundaysanız aynı görünümde kalır. Sağ bölümdeki sayfa şablonu ve üst kayıt seçimleri aramasız açılır menülerdir. Yeni içerikte yayın tarihi site saat dilimine göre güncel tarih ve saatle doldurulur; isterseniz değiştirebilirsiniz. Yayın tarihi gelecekteyse içerik o tarihte görünmeye başlar. "Şu tarihte yayından kaldır" seçilirse belirtilen anda siteden otomatik kalkar.

Panel, açık bırakılmış oturumu varsayılan olarak kısa bir hareketsizlik süresinden sonra kilitler. Sayfa yenilendiğinde de aynı kilit ekranı yerleşimi gösterilir. Kilit ekranındaki saatin iki nokta ayırıcısı yanıp söner; cihazda azaltılmış hareket tercih edildiyse sabit kalır. Parolanızı girerek devam edebilirsiniz. Profilinizden kilit süresini değiştirebilir veya yetkiniz varsa kapatabilirsiniz. Şifre, kullanıcı, rol ve yedek geri yükleme gibi hassas işlemlerde sistem yeniden parola isteyebilir.

> **Önemli:** Tarayıcı sekmesini kapatmadan önce değişikliklerinizi kaydedin. Kaydedilmemiş değişiklik uyarısı varsa sayfadan ayrılmayın. Ortak bilgisayarda işiniz bittiğinde yalnızca sekmeyi kapatmak yerine çıkış yapın.

1.3 Tarih ve saat girişi

Tarih alanına tıklayıp takvimden seçim yapabilir veya GG.AA.YYYY yazabilirsiniz. Takvimde ay okları, Bugün ve Temizle bulunur; klavyede aşağı ok takvimi açar, yön okları günler arasında ilerler, Escape kapatır. Saat alanında 24 saat biçiminde elle giriş veya 15 dakikalık listeden seçim yapılır. Tarih ve saat birlikte isteniyorsa yan yana gösterilir; saatler sitenin saat dilimine göredir.

Denetim kaydındaki tarih aralığı tek düğmeden açılır. Hazır dönem seçin veya takvimden başlangıç ve bitişi seçip Uygula'ya basın. Vazgeç önceki aralığı korur; Temizle tarih süzgecini kaldırır.

Harici AI ile tema veya özel blok hazırlatılacaksa yöneticinizden güncel Tema Kitini isteyin; içerik alanları ve özel blok başvuruları sitenin kit indirildiği andaki tanımlarını taşır.

Public üyelik ekranları (giriş, kayıt, şifre, Hesabım vb.) ve genel formlar temanın Liquid parçalarıyla özgün yerleşimde tasarlanabilir. Superadmin Temalar → Dosyalar altında çekirdek şablonları ve alan/form parçalarını açabilir; güncel Tema Kiti model şeması ve örnekleri içerir. Güvenlik alanları, onaylar, dosya yükleme ve hata hedefleri korunmalıdır. Temalar ekranı eksik sözleşme işaretlerini uyarır. Çalışırken form sözleşmesi bozulursa günlük kaydıyla çekirdek forma/sayfaya dönülür; özel dosyanız değiştirilmez. Bu yedek görünümü tasarımın doğru çalıştığını göstermez: yeni temayı başarılı ve hatalı gönderimlerle kontrol edin. Yönetici giriş/2FA ekranları public tema kapsamında değildir.

1.4 Site geliştirme modu

Yönetici hesabı adımında güçlü bir şifre otomatik oluşturulup iki şifre alanına doldurulur. "Şifreyi göster" ile iki alanı da görünür yapabilir, şifreyi değiştirebilirsiniz. Kurulumu tamamlamadan önce yönetici şifrenizi kaydedin; sayfa yenilenirse veya hatayla yeniden açılırsa boş alanlar için yeni bir şifre üretilir. İlk kurulumda yönetici görünen adı en fazla 128, kullanıcı adı en fazla 64 ve e-posta adresi en fazla 256 karakter olabilir. Sınır aşılırsa veritabanı oluşturulmadan kurulum reddedilir.

İlk kurulum `/cndk-install` adresinden açılır; eski `/install` adresi kullanılmaz ve 404 döner. İlk kurulum sihirbazında dil seçiminden sonraki ikinci adım veritabanı seçimidir. Veritabanı adımı her zaman seçim alanlarını gösterir; kullanmak istediğiniz veritabanı tipi sekme biçimindeki seçeneklerden seçilir. Bu seçim daha sonradan değiştirilemez. Sayfa yenilendiğinde sihirbaz dil adımından başlar. Bağlantı alanlarındaki örnekler giriş biçimini gösterir; port ve gelişmiş bağlantı dizesi örneği seçilen veritabanına göre değişir. Örnekler otomatik doldurulmaz. Sunucu parolası yeniden gösterilmez. Ortam yapılandırmasından belirlenmiş seçim bu ekrandan değiştirilemez. SQLite seçiliyken doğrudan "Devam" ile ilerlenir; bağlantı testi düğmesi gösterilmez. SQL Server veya PostgreSQL seçiliyken "Devam"ın yanındaki "Bağlantıyı test et" ile başarılı kontrol yapmadan ilerlenemez; bağlantı alanlarını değiştirince yeniden test gerekir. Bağlantı testi sürerken bilgi kutusu, başarılıysa yeşil, hatalıysa kırmızı sonuç kutusu gösterilir. Seçim kaydedilince gereksinimler, site bilgileri, lisans ve yönetici hesabı adımlarıyla devam edilir. SQLite önerilen varsayılandır ve ek sunucu bilgisi istemez. SQL Server 2019+ veya PostgreSQL 14+ seçildiğinde boş veritabanının bağlantısı, sürümü ve tablo oluşturma/silme yetkisi denetlenir. Sunucu bağlantısında

TLS ve sertifika doğrulaması varsayılan olarak açıktır. Veritabanı seçiminden sonra sihirbaz kesintisiz devam eder. Sağlayıcı değişmişse kurulum son adımda seçilen veritabanında tamamlanır ve ardından uygulama yeniden başlatılır. “Kurulumu tamamla” düğmesine basıldığında düğme kapanır ve yükleniyor göstergesi açılır; işlem bitene kadar tekrar gönderilemez. Bu gösterge SQLite, SQL Server ve PostgreSQL için aynı şekilde çalışır. Son ekranın görünümü yeniden başlatma sırasında da korunur. Son ekranda superadmin bilgilerini kaydedin; uygulama hazır olduğunda giriş bağlantısı açılır. Yerel doğrudan çalıştırmada uygulamayı yeniden çalıştırmak gerekir. Kurulu sitenin sağlayıcısını değiştirme ve veri taşıma bu ekrandan yapılmaz.

Yeni kurulumlarda site geliştirme modunda başlayabilir. Ziyaretçiler hazırlık sayfasını görürken superadmin siteyi normal haliyle görebilir. İçerik, menü, iletişim bilgileri, SEO ve yedek ayarları tamamlanmadan canlı moda geçmeyin.

2 Panel, profil ve kişisel tercihler

Üst çubuktaki kullanıcı menüsünde **Ekranı kilitle** ile paneli elle kilitleyebilirsiniz. Otomatik kilit kapalı olsa da elle kilitleme çalışır. Devam etmek için şifrenizi girin; açık düzenleme korunur ve aynı oturumun diğer sekmeleri de kilitlenir. Kilit uygulama yeniden başlasa da korunur; panel izinleriyle çalışan modül API'leri de kilitliyken erişime kapanır. **Çıkış yap** oturumu sunucuda da kapatır: çıkıştan önce kopyalanmış bir oturum çerezi kullanılırsa panel kilit ekranıyla açılır ve şifre ister.

Elle sıralanan, hiyerarşik olmayan içerik tiplerinde en az iki kayıt varsa İçe / dışa aktar düğmesinin yanında **Sırala** görünür. Açılan pencerede kayıtları sürükleyerek veya yukarı/aşağı düğmeleriyle sıralayın; sıra her bırakışta kendiliğinden kaydedilir ve pencerenin sağında "Kaydedildi" yazar. Pencereyi kapatınca liste sayfa yenilenmeden güncellenir. Bu işlem yayınlama yetkisi ister; başka birisi kayıtları değiştirirse pencereyi yeniden açmanız istenir.

Etkinlikler varsayılan olarak **Takvim** düzenleyicisini önerir. Ay, hafta ve gün görünümleri arasında geçebilir; güne tıklayıp başlık ve tarih girerek etkinlik ekleyebilir, etkinliğe tıklayıp düzenleyebilirsiniz. Tüm alanları düzenle bağlantısı klasik editörü açar. Yayınlama yetkisi olanlar Yayında kutusunu kullanabilir. Etkinliklerde isteğe bağlı başlangıç/bitiş saati ve renk seçilebilir; takvimden eklerken de aynı alanlar bulunur. Saatler site ayarlarındaki saat dilimine göredir. Saat boşsa tüm gün etkinliği kabul edilir. Takvimde noktalar etkinliğin seçilen rengindedir; taslak, ileri yayın tarihli veya yayından kalkmış etkinliğin tamamı soluk gösterilir. Liste görünümünde başlığın altında başlangıç tarihi ve saati yer alır. Klasik editörde başlangıç tarihi/saati ve bitiş tarihi/saati yan yanadır. Konum bilgisi gir bölümünden adres arayarak veya haritaya tıklayarak isteğe bağlı konum seçebilirsiniz; mevcut yer metni korunur. Ziyaretçi sayfası ve Takvime ekle dosyası saatleri gösterir. Takvim yalnız ortak `startDate` tarih alanı olan tiplerde görünür; klasik, görsel ve yazı düzenleyicilerine geçiş mümkündür.

Superadmin İçerik Tipleri sayfasının üstündeki arama, ad, anahtar ve kaynak dahil satır metinlerinde arama yapar; eşleşme yoksa Sonuç bulunamadı yazar. Tümünü aç / Tümünü kapat tüm tipleri birlikte değiştirir; Sayfalar açık kalır ve kayıtlar silinmez. Tip düzenlemede **Yeni kayıtlarda varsayılan şablon** seçilebilir; yalnız etkin temanın o içerik tipine sunduğu şablonlar listelenir. Tema değişince seçilmiş şablon yeni temada yoksa seçim korunur, yeni kayıt otomatik şablonla açılır ve uyarı gösterilir. Superadmin ana ekranındaki Müşteri Paneli Özellikleri bölümünde de tüm kutular birlikte seçilebilir/kaldırılabilir; **Mağaza** kapatılırsa müşteri panelindeki Mağaza ekranı (mağaza, kurma, kaldırma, yeniden başlatma) gizlenir, kurulu uygulamaların kendi menüleri çalışmaya devam eder; bu seçimleri uygulamak için Kaydet düğmesine basın. Bazı uygulamalar ilk açıldıklarında ihtiyaç duydukları kapalı içerik tiplerini ve özellikleri bir kez kendiliğinden açar (ör. E-Ticaret → Ürünler, Ürün Kategorileri ve Ödemeler); bunları sonradan kapatırsanız yeniden açılmaz. Bir uygulamanın kendi menüsünde yönettiği tipler listede uygulamanın adıyla işaretlenir ve uygulama açıkken kapatılamaz; Tümünü kapat da bunları atlar.

İçerik düzenlerken ilgili ürünleri ad, ürün kodu veya stok koduyla arayabilir, küçük görselleriyle seçebilirsiniz. İlgili ürün araması ve seçimler aynı kutudadır; eşleşme yoksa Ürün bulunamadı yazar. Görselsiz ürünler varsayılan ürün görseliyle gösterilir. Kategori ağacında arama yapılabilir. Ürünler → Teknik özellik şablonları (E-Ticaret açıksa E-Ticaret → Ürünler altında) başlık ve özellik satırlarını kaydedin; **Hazır şablon kullan** bölümünden cep telefonu, ekran kartı, CPU, monitör, klavye, laptop, anakart, RAM, SSD/disk, fare, kulaklık, yazıcı veya elektrikli el aleti iskeletini tek tıkla içe aktarabilirsiniz. Özellik değerleri

boş gelir; mevcut şablonların üzerine yazılmaz. Ürünün Teknik özellikler bölümünde **Şablondan ekle** ile aramalı, alt alta şablon listesinden seçim yapıp satırları ekleyerek değerleri doldurun. Ekleme mevcut özellikleri silmez; şablondaki sonraki değişiklikler ürünleri değiştirmez.

Yeni ürünün durumu Yeni, projenin durumu Devam eden, kariyerin çalışma şekli Tam zamanlı, sertifikanın türü Sertifika ve banka hesabının para birimi TRY seçilir. Projelerde İptal edilen durumu da vardır. Proje ve kariyerde metin konumuna ek olarak isteğe bağlı harita konumu seçilebilir. Departman ve kategori önerilerinde farklı değer yazabilirsiniz; SSS kategorileri mevcut sorulardaki değerleri de sunar.

Üye grubu oluştururken anahtar grup adından üretilir; elle değiştirilebilir. SMS ayarlarında sağlayıcı üstteki seçim kartlarından seçilir. Üyeler, üyelik ayarları, ödeme dökümü, özel kodlar ve site ayarlarındaki seçim kutuları ortak aramalı görünümü kullanır.

Panelde kaydetme, ekleme ve silme işlemleri giderek sayfa yenilenmeden yapılır: düğmeye basınca düğme yükleniyor görünümüne geçer, form alanları işlem bitene kadar kilitlenir ve ikinci kez gönderilemez; sayfa yerinde güncellenir, kaydırma konumu korunur. Başarılı işlemin sonucu ekranın köşesinde birkaç saniye sonra kendiliğinden kapanan bir bildirimle gösterilir. Kaydet düğmesi formda bir değişiklik yapana kadar pasiftir; değişikliği geri alırsanız yeniden pasifleşir. Kayıt başarılı olunca köşe bildirimi çıkmaz, düğmede 2 saniye onay işaretiyle “Değişiklikler kaydedildi” yazar ve düğme yeniden pasif olur. Zorunlu alanların etiketinde kırmızı yıldız vardır. Zorunlu bir alan boşsa ya da bir değer hatalıysa (e-posta, adres, sayı aralığı, uzunluk) Kaydet düğmesi pasif görünür; üzerine tıklarsanız kayıt yapılmaz, eksik ya da hatalı alanlar kırmızı çerçeve ve kısa açıklamayla işaretlenir ve ilki (başka dil ya da sekmede olsa bile) açılıp odaklanır. Hatalar kapatmanız gereken bir pencerede listelenir, ilgili alanların altında da yazar; girdiğiniz değerler kaybolmaz. Tasarım Stüdyosu ve kullanım dışı Genel Rezervasyon uygulaması sayfayı yeniden yükleyerek kaydeder; sonuç yine köşe bildirimi ya da pencereyle gösterilir. Salon, Sağlık, Konaklama ve E-Ticaret ekranları da sayfa yenilenmeden çalışır; kişi araması gibi işlemlerden sonra ilgili bölüme odaklanılır. Tarayıcıda JavaScript kapalıysa formlar her zamanki gibi çalışır. İçerik düzenleyicilerinde (klasik ve görsel) kayıt da sayfa yenilenmeden yapılır; alanlar ve sayfa önizlemesi olduğu gibi kalır, açtığınız bölümler açık kalır. Kayıt sırasında başka biri aynı içeriği değiştirdiyse uyarı sayfada “Güncel hali yükle” ve “Yine de kaydet” seçenekleriyle görünür. Site ayarları, firma bilgileri, tema ayarları, e-posta ve SMS ayarları/şablonları, ödeme ayrıntısı ve Fatura Ayarları da sayfa yenilenmeden kaydeder; şablon önizlemeleri ve görsel seçimleri kayıttan sonra olduğu gibi kalır. Uygulama indirme gibi uzun işlemlerde bekleme göstergesi işlem bitince kalkar; yeniden başlatma işlemleri sayfayı her zamanki gibi yeniler. Roller, formlar, anketler, duyuru penceresi, özel kodlar, yedekler ve üye düzenleme ekranları da sayfa yenilenmeden kaydeder; açık sekme, arama süzgeci ve eklediğiniz satırlar kayıttan sonra yerinde kalır. Kaydı başka bir sayfaya götüren işlemler (ör. rol kaydedince rol listesi) o sayfayı açar ve sonucu bildirimle gösterir. Sistem yöneticisinin Özelleştirilmiş sidebar düzenleyicisinde sürükleme, ok düğmeleri, kategori ekleme/kaldırma ve “etkin” seçimi kendiliğinden kaydedilir; durum sağ üstte “Kaydedildi” olarak görünür, ayrı Kaydet düğmesi yoktur. Kategori adı boşken kaydedilmez, göstergede belirtilir.

Panel iki çalışma alanından oluşur: günlük site yönetimi için **Müşteri paneli** ve yalnız sistem sahibinin görebildiği **Superadmin paneli**. Normal kullanıcılar yalnız kendilerine izin verilen ekranları görür. Bir menü öğesinin gizli olması tek başına yetki anlamına gelmez; doğrudan adresle açıldığında da izin denetlenir.

Alt menülü bölümlerde ve modül sayfalarında başlığın üzerindeki sayfa yolu, bulunduğunuz ekranı gösterir; üst bölüm veya liste bağlantısıyla geri dönebilirsiniz.

Gelen Kutusu, form mesajları, Denetim Kaydı, Hata Kayıtları, Not Defteri ve E-Bülten listelerinde arama, yazdığınız metni içerikte bulur. `%`, `_`, `[` ve ters eğik çizgi kendi karakterleri olarak aranır; joker olarak kullanılmaz. İngilizce harflerde büyük/küçük harf ayrımı yapılmaz; Türkçe harflerde aradığınız yazımı kullanın.

2.1 Sol menüyü düzenleme

Sistem yöneticisi Özelleştirilmiş sidebar düzenini açmışsa site için hazırlanan kategoriler varsayılan olarak görünür. Kendi sıra ve görünürlük tercihlerinizi yine Menüyü Düzenle ile kaydedebilirsiniz. Yeni öğeler Diğer başlığında bulunabilir; erişim izinleriniz değişmez.

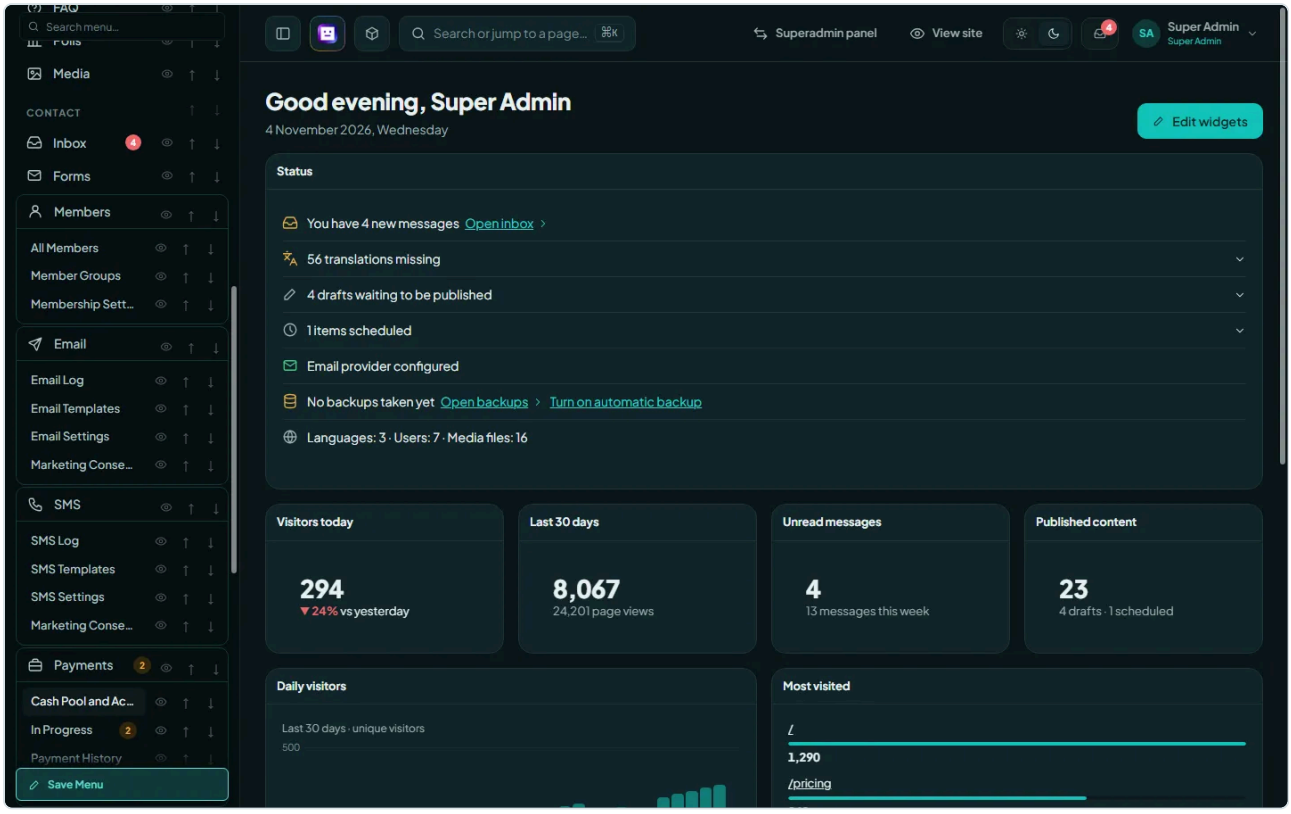
Alt menüsü olan bir başlığa tıklayınca ilk alt sayfa açılır. Ana ekran alt listede yer alır: Üyeler'de **Tüm üyeler**, Ödemeler'de ilk sıradaki ve varsayılan **Kasa & Hesaplar**. SMS'in ilk sıradaki varsayılan **SMS Kaydı** sekmesi SMS dökümünü gösterir; bağlantı ayarları **SMS ayarları** sekmesindedir. Alt menülerin sırası ana başlıklardan bağımsız kaydedilir ve sayfa değiştirince korunur. Açık alt sayfa ve bağlı olduğu ana başlık birlikte vurgulanır; bu düzen modül menülerinde de geçerlidir.

Geniş ekranda sol menünün kenarındaki çubuğu sürükleyerek genişliğini ayarlayabilirsiniz. 100 px'in altına daraltınca menü, üstteki kenar çubuğu düğmesiyle aynı simgeli dar görünüme geçer. Çubuğu dışarı sürükleyerek veya üstteki düğmeyle yeniden genişletebilirsiniz. Çubuğa çift tıklamak varsayılan 264 px genişliğe döndürür. Ok tuşlarıyla da ayarlanabilir; genişlik bu tarayıcıda hatırlanır.

Sistem grubu dahil erişim izniniz olan ve site özelliklerinde açık tüm ana menüler varsayılan görünürdür. Daha önce kaydettiğiniz kişisel gizleme tercihleri korunur.

Sol menünün en altındaki **Menüyü Düzenle** düğmesiyle menüyü çalışma alışkanlığınıza göre düzenleyebilirsiniz:

1. **Menüyü Düzenle** düğmesine basın. Düğme "Menüyü Kaydet" olur; her grup ve bağlantının yanında düzenleme kontrolleri açılır. Menü uzunsa düğme menünün altında sabit durur.
2. Grup başlıklarındaki **↑ / ↓** düğmeleriyle Genel, İçerik, İletişim, Tasarım ve Sistem gruplarının sırasını değiştirin.
3. Bir grup içindeki bağlantının **↑ / ↓** düğmeleriyle o bağlantıyı aynı grup içinde taşıyın.
4. **Göz** düğmesiyle az kullandığınız bağlantıyı gizleyin veya gizli bağlantıyı yeniden görünür yapın. Düzenleme sırasında gizli öğeler soluk görünür; kaydedince normal menüden kalkar. Alt menüsü olan bir öğeyi gizlediğinizde alt öğeleri de gizlenir, yeniden gösterdiğinizde birlikte görünür.
5. **Menüyü Kaydet** düğmesine basın. Tercih hesabınıza kaydedilir ve diğer cihazlarda da uygulanır.



Düzenleme modunda her menü öğesinde göz düğmesi ve yukarı, aşağı okları görünür; Menüyü Kaydet düğmesi en alttadır.

Bu işlem **yalnız görünümü kişiselleştirir**: özelliği kapatmaz, kaydı silmez, rol veya yetkiyi değiştirmez ve diğer kullanıcıların menüsünü etkilemez. Superadmin ve müşteri panelinin sıraları ayrı saklanır. Gizlediğiniz bir ekrana panelin genel aramasıyla veya bilinen adresiyle hâlâ gidebilirsiniz.

Karışıklık olursa Profilim → **Panel Görünümü** → **Görünümü Sıfırla** ile tema, kenar çubuğu, menü sırası ve görünürlük tercihlerini varsayılana döndürebilirsiniz.

2.2 Üst çubuk ve hesap menüsü

- **Siteyi görüntüle:** Public siteyi yeni sekmede açar. Geliştirme modunda normal kullanıcı ile ziyaretçi aynı sonucu görmeyebilir.
- **Bildirim grubu:** Gelen kutusu, sipariş ve rezervasyon simgeleri yalnız okunmamış kayıtları varsa sayı rozetiyle, açık/koyu tema seçicisine benzer tek bir grupta görünür. Okunmamış kayıt kalmayınca ilgili simge; tümü okunduğunda grup gizlenir. Listelere sol menüden her zaman ulaşabilirsiniz.
- **Profilim:** Ad, parola, iki adımlı doğrulama ve otomatik panel kilidi ayarlarına götürür.
- **Görünüm tercihleri:** Açık/koyu görünüm ve kişisel panel davranışları tarayıcı ya da kullanıcı tercihine göre saklanır.
- **Çıkış:** Oturumu güvenli biçimde sonlandırır.

2.3 Bildirimler ve onay pencereleri

Sağ üstte çıkan kısa bildirimler işlemin sonucunu bildirir. Tehlikeli işlemler ayrıca onay ister; metni okumadan onaylamayın. Superadmin işlemlerinde parola yeniden sorulursa bu, son kimlik doğrulamanızın üzerinden güvenlik süresi geçtiği anlamına gelir.

2.4 Salt okunur ve özellik kapalı durumları

Üst çubukta hesabınıza atanmış roller kullanıcı adının altında küçük metin olarak görünür. Demo/salt okunur modda ekranları inceleyebilirsiniz fakat değişiklikler kaydedilmez. Görsel editörde kaydedilmemiş değişikliklerin tema önizlemesi çalışır; kayıt işlemi kapalıdır. İlk panel girişinde demo bilgilendirmesi açılır; kapattıktan sonra aynı kullanıcıya aynı tarayıcıda tekrar gösterilmez (tarayıcı verileri temizlenirse yeniden görünür). Kaydetme işlemleri sayfadan ayrılmadan uyarı verir. Tasarım Stüdyosu salt okunur demoda superadmin menüsünde de görünür; kayıt ve AI işlemleri kapalıdır. Bir özellik superadmin tarafından kapatılmışsa menüden ve doğrudan adresten erişilemez. Bu durum rol eksikliğinden farklıdır; yöneticiniz hangi nedenle görünmediğini denetleyebilir.

3 Panel ekranlarının tam haritası

Bu harita panelde hangi ekranın hangi amaçla kullanıldığını hızlıca bulmak içindir. İçerik türleri ve modüller kurulumdan kuruluma değişebilir; aşağıdaki çekirdek ekranlar izin ve özellik politikası açıksa görünür.

3.1 Genel

Pano	Ziyaret, mesaj, yayın, son düzenlemeler, eksik işler ve yedek durumunun günlük özeti.
Mağaza	Uygulamaları keşfetme, kurulu modülleri açma, ayarlarına gitme ve ücretsiz modül işlemleri.

3.2 İçerik

Menüler	Public site navigasyonunu, sıralamayı, alt seviyeleri ve dil başlıklarını düzenler.
İçerik türleri	Sayfalar, Haberler, Referanslar, Partnerler, Sponsorlar, SSS ve siteye açılmış diğer kayıt listeleri. Yeni kayıt, yayın, toplu işlem, çöp ve CSV burada bulunur.
Medya	Görsel/dosya yükleme, arama, alternatif metin, odak noktası, dosya değiştirme, kullanım ve silme.
Anketler	Sitede oylama: soru, seçenekler, kimin oy verebileceği (IP, tarayıcı, üye), süre ve sonuçlar.

3.3 İletişim

Gelen Kutusu	Tüm formların mesajlarını okuma, arama, yıldızlama, arşivleme, yanıtlama ve gönderilen e-postalar.
Formlar	Form şablonu seçme, alanlar, dil metinleri, kişisel veri ve ticari ileti onayı, bildirim ve otomatik yanıt.
Üyeler	Sitede hesap açan ziyaretçiler, onay bekleyenler, üye grupları ve üyelik ayarları (kayıt kuralları, profil alanları).
E-Posta Şablonları	Sitenin otomatik gönderdiği e-postaların (doğrulama, şifre sıfırlama, hoş geldiniz…) konusu ve metni, dil başına.
Ödemeler	Uygulamaların aldığı ödemeler; havale onayı, iade, bloke çekme/bırakma ve havale/EFT ayarı.
Modül ekranları	E-Bülten gibi iletişim modülleri kendi kayıt ve izinleriyle bu gruba eklenebilir.

3.4 Tasarım

Firma Bilgileri	Temadan bağımsız unvan, adres, iletişim, sicil ve sosyal medya kaynağı. İl ve ilçe yazarken Türkiye il/ilçe listesinden önerilir; ilçeler seçilen ile göre gelir, listede olmayan değer de yazılabilir. Giriş ve 2FA ekranlarının copyright ve simge yanındaki adı Firma Bilgileri'nden değil, Site Ayarları → Site adı alanından alınır; Cndk simgesi korunur.
Tema Ayarları	Etkin temanın logo, üst/alt bölüm ve temaya özel seçenekleri; değer geçmişiyle birlikte. Alan adları panel dilinizde görünür. Dile göre değişen alanlar düzenlediğiniz site dilini izler: temanın başlangıç içeriği kuruluysa, o dilde henüz kayıt yokken temanın o dildeki örnek metni hem ekranda hem sitede görünür; kaydettiğiniz değer bir daha değişmez. En üstteki **Çekirdek tema ayarları** hangi tema seçili olursa olsun sitenin üst kısmındaki üye girişi simgesini (üyelik açıksa), dil seçicisini (birden fazla dil açıksa) ve para birimi seçicisini (birden fazla para birimi açıksa) gizler; anahtar değişince kendiliğinden kaydedilir. Özellikler açık kalır: üye girişi ve diğer dillerin sayfaları adresle açılır; para birimi gizlenince fiyatlar seçili ya da ana para biriminde görünür. Panelde tema dosyalarını düzenlediyseniz üye simgesi için başlık dosyasında `site.header.hide_member` koşulu gerekir.
Duyuru Penceresi	Zamanlı, dile göre ve bağlantılı popup/duyuru yönetimi.
Özel Kodlar	Onaylı analiz, doğrulama ve üçüncü taraf kodlarının yerleşim alanları.

3.5 Sistem

Kullanıcılar	Panel hesaplarını oluşturma, rol atama, etkinleştirme ve pasifleştirme. Listede son giriş tarihinin altında ne kadar süre geçtiği küçük yazıyla gösterilir (az önce, dakika, saat veya gün). Son giriş 15 dakikadan yeniyse süre yazısı hafif sarıdır; daha eski girişlerde soluk renkte kalır.
Roller	İçerik türü ve sistem özelliği düzeyinde görev bazlı izin kümeleri. Solda roller kullanıcı ve izin sayılarıyla listelenir; ana ekran rolleri bölüm bazında karşılaştırır. Rol seçildiğinde izinler bölüm kartlarında gösterilir: bölüm anahtarı o bölümün tüm izinlerini açar/kapatır, arama ve "Tümünü aç/kapat" kullanılabilir. Değişiklik yapıldığında alttaki çubuk "Kaydedilmemiş değişiklikler var" uyarısını gösterir. "Üyeler" sekmesi bu roldeki kullanıcıları listeler; rol ataması kullanıcı düzenleme ekranından yapılır. Yönetici rolünün izinleri kilitlidir.
Diller	Site dillerini ekleme, etkinleştirme, varsayılan dil ve sıralama.
Yönlendirmeler	Taşınan eski adresleri yeni hedefe kalıcı 301 ile yönlendirme.
Site Ayarları	Genel, SEO, simgeler, e-posta, form güvenliği, yapay zeka ve site çapındaki seçenekler.

Önbellek	Sayfa, şablon/uygulama ve küçültülmüş görsel önbelleklerini ayrı yönetme.
Yedekler	Elle/otomatik yedek, uzak hedef, indirme, yükleme ve güvenli geri yükleme.
Denetim Kaydı	Kullanıcı, zaman, işlem ve değişiklik izini arama, saklama ve CSV. Yeni kayıtların özeti panel dilinizde görünür; eski kayıtlar yazıldığı dilde kalabilir, arama Türkçe özet metninde çalışır.
Hata Kayıtları	Public 404/500 ve bot taramalarını inceleme; gerçek 404'ten yönlendirme oluşturma.

3.6 Hesap ve yardım

Profilim	Ad, e-posta, parola, otomatik kilit, API anahtarları ve görünüm sıfırlama. Panel dili sayfanın sağ üstündeki bayraklı menüden seçilir, seçince hemen uygulanır. Panel varsayılan olarak İngilizce açılır. Panel dili henüz seçilmemişse ve tarayıcınızın dili farklıysa (örneğin Türkçe), giriş ekranı dahil ekranın üstünde o dil önerilir; "geç" ya da "kalsın" seçimi bu tarayıcıda hatırlanır ve öneri bir daha çıkmaz.
İki adımlı doğrulama	TOTP güvenliğini kurma ve yönetme.
Kullanım Kılavuzu	Şu anda okuduğunuz, role göre kapsamı değişen rehber.
Hakkında	CMS sürümü, kullanım kılavuzu ve ürün bağlantıları, sürüm geçmişi, güncelleme bilgisi ile kullanılan açık kaynak bileşenlerin sürüm ve lisans listesi.

> **Bir ekran görünmüyorsa:** Sırayla kişisel menüde gizli mi, rol izni var mı, superadmin müşteri özelliğini açmış mı, gerekli modül kurulu ve lisanslı mı diye kontrol edin.

4 Pano ve günlük kontrol

Pano sitenin operasyon özetidir. Kartların bir kısmı yalnızca ilgili izniniz varsa görünür. Çekirdek ve modül kartlarını kişisel ihtiyacınıza göre düzenleyebilirsiniz.

E-Ticaret ana menüsünde ödeme/onay bekleyen sipariş adedi; Rezervasyon ana menüsü ve Rezervasyonlar alt menüsünde erişebildiğiniz onay bekleyen geçerli veya okunmamış rezervasyon adedi (aynı kayıt bir kez sayılır) kırmızı yuvarlak rozetle gösterilir. Sıfırsa gizlenir, 9 üzeri "9+" görünür.

Sol menünün üstündeki küçük arama alanı ilk yüklemeden itibaren yerinde görünür; JavaScript yüklenirken menüyü kaydırmaz. Bu alan menü ve alt bağlantı adlarını anında filtreler; menü aşağı kaydırılırken üstte görünür kalır. Eşleşme yoksa "Sonuç bulunamadı." mesajı görünür. Aramayı temizleyince veya Escape tuşuna basınca normal menü geri gelir; gizlenmiş menü tercihleri korunur.

Pano başlığındaki **Widget'ları düzenle** düğmesi düzenleme modunu açar. Normal görünümde taşıma, boyutlandırma ve kaldırma kontrolleri gizlidir; kartlar değiştirilemez. Düzenleme açıkken görünen **+ Widget ekle** düğmesi çekirdek ve erişebildiğiniz modül kartlarını açar; kartın sağlayıcısı (CMS.Cndk veya modül adı) yeşil gösterilir. Penceredeki arama alanı widget veya modül adına göre listeyi anında filtreler. **Ekle** ile panoya alın; kartın × düğmesiyle kaldırın. Tutamacından sürüklerken kart yerinde kalır; hedef alan kesik kenarlıkla ve "Buraya bırak" yazısıyla gösterilir. Kart yalnız bıraktığınızda taşınır; Escape iptal eder. Tutamaç odaktayken klavye okları da kullanılabilir. Köşesinden sürükleyerek ya da yüzde listesinden seçerek genişliğini **%25, %50, %75 veya %100** yapın. Tüm bu işlemler sayfa yenilenmeden otomatik kaydedilir. Hata olursa son kayıtlı düzen geri gelir ve mesaj görünür. Seçim, sıra ve genişlik hesabınıza özeldir; yeniden girişte korunur. Aynı satırdaki kartlar, satırın en yüksek kartıyla eşit yüksekliğe gelir; taşıma ve boyut değişikliğinde otomatik yeniden eşitlenir. Mobilde kartlar ekrana sığacak şekilde genişler, masaüstü boyutu saklanır. Modül/izin kapanırsa kart gizlenir; erişim geri gelince eski seçimiyle görünür. Kayıt durumu satırındaki sade **Varsayılana sıfırla** bağlantısı önce onay ister. Vazgeç veya Escape değişiklik yapmaz. Onaylandığında yalnız pano seçiminiz, sıra ve boyutlar varsayılan çekirdek düzenine döner; eklediğiniz modül widget'larını panodan kaldırır. Tema, menü düzeni ve uygulama kısayolları korunur. **Düzenlemeyi bitir** ile normal görünüme dönün. Sayfa yeniden açıldığında düzenleme kapalıdır. Düzenleme JavaScript ister. Uygulama kısayolunu sabitlemek widget eklemekten ayrıdır.

E-Ticaret; ödeme bekleyen, hazırlanan, kargodaki ve toplam sipariş sayıları ile onay bekleyen değerlendirmeler için ayrı widget'lar sunar. Sıfır değerli kartlar da sabitlenebilir; sayı sayfa açıldığında yenilenir. Siparişler bağlantıları ilgili durum filtresini açar; toplam iptal ve teslim edilmiş siparişleri de içerir.

- **Bugünkü ve son 30 günlük ziyaretler:** Trafiğin genel yönünü gösterir. Giriş yapmış panel kullanıcıları ve bilinen botlar sayılmaz.
- **En çok ziyaret edilen sayfalar:** İçerik önceliklerini ve beklenmeyen yoğunluğu fark etmenize yardım eder.
- **Okunmamış mesajlar:** Gelen kutusunda yanıt bekleyen form gönderimlerini gösterir.
- **Yayındaki içerik ve son düzenlenenler:** Güncel çalışmalara hızlı geçiş sağlar.
- **Yeni mesaj ve uygulama uyarıları:** Gelen kutusunda okunmamış mesaj varsa Durum listesinin başında "Yeni mesajınız var" yazar ve **Gelen kutusunu aç** bağlantısı görünür. Kurulu uygulamalar da buraya

uyarı ekler: Rezervasyon'da "Yeni rezervasyon var" ve onay bekleyenler, E-Ticaret'te "Yeni sipariş var" ve ödemesi beklenen siparişler; bağlantı ilgili listeyi süzülmüş olarak açar.

- **Durum listesi:** Eksik çeviri satırına basınca içerik başlığı ve eksik dili açılır; kaydı seçince doğrudan o dilin düzenleyicisine gidersiniz. Uzun listeler sayfalanır. Taslak ve zamanlanmış içerik satırları türlerine göre açılır ve süzülmüş içerik listelerine bağlanır. E-posta sağlayıcısı ayarlanmamışsa yetkili kullanıcı doğrudan E-Posta ayarlarına gider; yetkiniz yoksa yöneticinize başvurmanız belirtilir. Yedek durumundan yedekler ekranına ve otomatik yedekleme ayarına geçebilirsiniz. Yalnızca erişebildiğiniz kayıt ve ekranların bağlantıları gösterilir.
- **Depolama göstergesi:** Veritabanı ve medya kullanımını gösterir. Medya sınırı tanımlıysa doluluğu ayrıca izleyin.

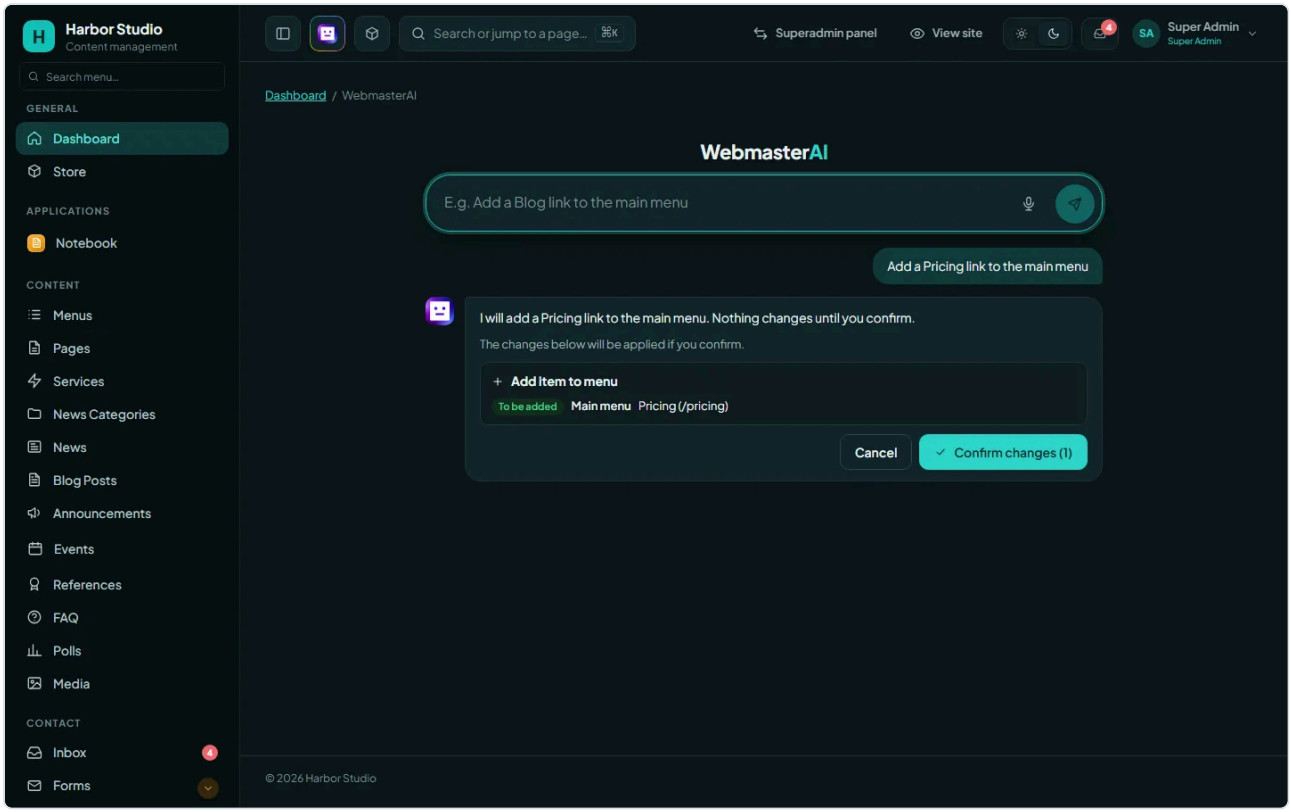
> **Önerilen rutin:** Mesajları yanıtlayın, süresi yaklaşan içerikleri kontrol edin, hata kayıtlarında yeni 404 artışı olup olmadığına bakın ve otomatik yedeğin çalıştığını doğrulayın.

5 WebmasterAI

Üst çubukta, kenar çubuğu düğmesinin yanındaki **WebmasterAI** düğmesiyle açılan ekranda sitede yapmak istediğinizi kendi cümlenizle yazarsınız (ör. “Ana menüye İletişim sayfasını ekle”, “Alt menüdeki Blog öğesini gizle”). Her sayfadan `⌘/Ctrl` + `J` ile açılır; `⌘/Ctrl` + `K` sayfa aramasında yazdığınız metni **WebmasterAI'ye sor** satırıyla kutuya taşıyabilirsiniz. Enter gönderir, Shift+Enter yeni satır açar; kutunun altındaki öneriler yalnız kutuya örnek yazar.

Sesli komut: Kutudaki mikrofon düğmesine basıp isteğinizi söyleyin; konuşmanız kutuya yazılır, siz kontrol edip gönderirsiniz (kendiliğinden gönderilmez). Konuşma bitince dinleme kendiliğinden durur; düğmeye yeniden basmak ya da Escape de durdurur. İlk kullanımda tarayıcı mikrofon izni ister. Konuşma tanımayı tarayıcının kendi hizmeti yapar (Chrome'da Google, Safari'de Apple); ses CMS'ye gelmez, saklanmaz. Desteklemeyen tarayıcılarda (ör. Firefox) mikrofon düğmesi görünmez.

- **Önce görürsünüz, sonra onaylarsınız:** WebmasterAI hiçbir değişikliği kendiliğinden yapmaz. İsteğinizi bir plana çevirir ve neyin ekleneceğini, değişeceğini (önceki → yeni) ya da kaldırılacağını listeler. **Onayla**'ya basmadıkça site değişmez; **Vazgeç** hiçbir şey yapmaz. Silme içeren planlar kırmızı görünür ve ayrıca onay ister.
- **Yetkileriniz geçerlidir:** WebmasterAI yalnız sizin yapabildiğiniz işleri önerir. Örneğin menü yetkiniz yoksa menü işlemi önermez.
- **Belirsiz isteklerde sorar:** Birden fazla eşleşme varsa tahmin etmez, seçenek sunar; seçeneğe basarak devam edersiniz.
- **Arada değişen kayıt:** Önizlemeden sonra aynı kaydı başka biri değiştirdiyse plan uygulanmaz; **Yeniden önizle** ile güncel hâline göre tekrar bakın. Önizleme 15 dakika geçerlidir.
- **Geri al:** Uygulanan işlemin altındaki ya da **Son işlemler** listesindeki **Geri al** değişiklikleri geri getirir. İlgili kayıt o zamandan beri değiştiyse geri alma yapılmaz. Geçmiş 30 gün tutulur; yönetici herkesin işlemlerini görür.
- **Sınırlar:** Bir istekte en çok 25 işlem ve 200 değişiklik yapılabilir; daha büyük işleri bölün.



WebmasterAI önerdiği değişikliği listeler; siz onaylamadan hiçbir şey uygulanmaz.

Şu an yapılabilenler:

- **Menüler:** sayfa ya da bağlantı ekleme, öğenin adını/bağlantısını/ikonunu değiştirme, gizleme ya da yeniden gösterme, taşıma, kaldırma ve bir menüyü bir içerik türünün yayındaki kayıtlarıyla doldurma.
- **Sayfalar ve içerikler:** yeni kayıt oluşturma (taslak ya da yayında; metni WebmasterAI yazabilir), başlık, alan ve SEO metinlerini düzenleme, başka dilde çeviri ekleme, yayınlama ya da yayından kaldırma, çöp kutusuna taşıma ve geri getirme. Görsel ve dosya alanları WebmasterAI ile doldurulmaz; kalıcı silme yapılmaz. Blok/biçimli metin alanına yeni metin verildiğinde o alanın tamamı değişir; önizlemede eski ve yeni metnin özeti görünür.
- **E-Ticaret (kuruluysa):** ürün fiyatını değiştirme (seçenek kombinasyonu dahil), seçili ürünlerde yüzdeyle zam/indirim, indirimli fiyat ve tarih aralığı, stok güncelleme (sepette ayrılmış adedin altına inmez; stok hareketlerine WebmasterAI notuyla yazılır), satışa açma/kapatma, kupon oluşturma ve açma/kapatma. Fiyat için ürün düzenleme, stok için stok, kupon için E-Ticaret ayar yetkisi gerekir.
- **Rezervasyon uygulamaları (kuruluysa):** Konaklama'da tarife döneminin gece fiyatı, gelecekteki tarifelerde yüzdeyle değişim, kapalı gece ekleme/kaldırma ve birimi aç/kapat; Salon'da hizmet fiyatı, yüzdeyle toplu fiyat, hizmeti aç/kapat ve online randevuya açma/kapatma, kapalı gün, personel izni; Sağlık'ta muayene ücreti, hekimi aç/kapat ve online randevuya açma/kapatma, hekim izni, kapalı gün. Hepsi uygulamanın ayar yetkisini ister. Kapalı gün ya da izin eklemek var olan randevuları silmez; önizlemede o günlerdeki randevu sayısı görünür. Müşteri, misafir ve hasta bilgileri WebmasterAI'ye hiç gönderilmez.
- **Site bilgileri:** firma bilgileri (telefon, e-posta, adres, çalışma saatleri, sosyal medya…), yönlendirme ekleme/değiştirme/silme, site adı ve ana sayfa, iletişim düğmesi ekleme/kaldırma, duyuru penceresi oluşturma ve açma/kapatma, tema ayarları (temanın tanımladığı metin ve seçenekler; logo gibi

görseller hariç), görsellerin açıklaması (alternatif metin; açıklaması eksik görselleri bulabilir), formu açma/kapatma.

WebmasterAI'nin yapmadıkları: kullanıcı ve rol yönetimi, güvenlik ayarları, yedek ve geri yükleme, site sıfırlama, lisans, ödeme sağlayıcı ayarları, dil ekleme/kaldırma ve tasarım (tema dosyaları, renk/yazı tipi). Bu işler ilgili ekranlardan yapılır; istendiğinde WebmasterAI bunu söyler. Her işlem ilgili ekrandaki yetkinizi ister: örneğin firma bilgileri için site ayarları yetkisi gerekir.

WebmasterAI, Site Ayarları → Yapay Zeka'da kayıtlı anahtarı kullanır. Anahtar henüz girilmemişse ekran yine açılır; ilk isteğinizi gönderdiğinizde site ayarı yetkiniz varsa aynı yerde Gemini ya da ChatGPT anahtarını girersiniz (bağlantı küçük bir deneme isteğiyle doğrulanır, anahtar şifreli saklanır) ve isteğiniz kendiliğinden devam eder; yetkiniz yoksa yöneticinize başvurmanız belirtilir. Yazdığınız istek yapay zeka sağlayıcısına gönderilir; kişisel veri yazmayın. Demo modunda istek gönderilemez. Superadmin bu özelliği panel özelliklerinden kapatabilir.

6 Sayfalar ve içerikler

6.1 Kampanyalar: tanıtım içeriği ve güncel ürün vitrini

Superadmin → İçerik Tipleri → Kampanyalar tipini açtıktan sonra panelde **Kampanyalar** üzerinden kayıt ekleyin. Kampanya başlığı, özet, kapak görseli, içerik blokları ve isteğe bağlı buton metni/bağlantısı bulunur. Varsayılan düzenleyici görseldir; metin, görsel, video, form, geri sayım ve diğer mevcut bloklarla ürün satışı içermeyen bir tanıtım sayfası da hazırlanabilir. E-Ticaret modülü zorunlu değildir. Alanlar içerik tipi ekranından ihtiyaca göre özelleştirilebilir.

Ana sayfada veya ayrı bir kampanya liste sayfasında **İçerik Listesi** bloğunu ekleyip içerik tipi olarak **Kampanyalar** seçin. Kart, görselli kart, liste ve sayfalama mevcut ayarlarla kullanılabilir. **Ana sayfada göster / Popüler** alanları isteğe bağlı liste filtresidir; tek başına sayfaya blok eklemez. Kampanyanın yayın başlangıcı ve yayından kaldırma tarihini mevcut yayın ayarlarından belirleyin; henüz başlamamış veya süresi bitmiş kayıtlar ziyaretçiye sunulmaz.

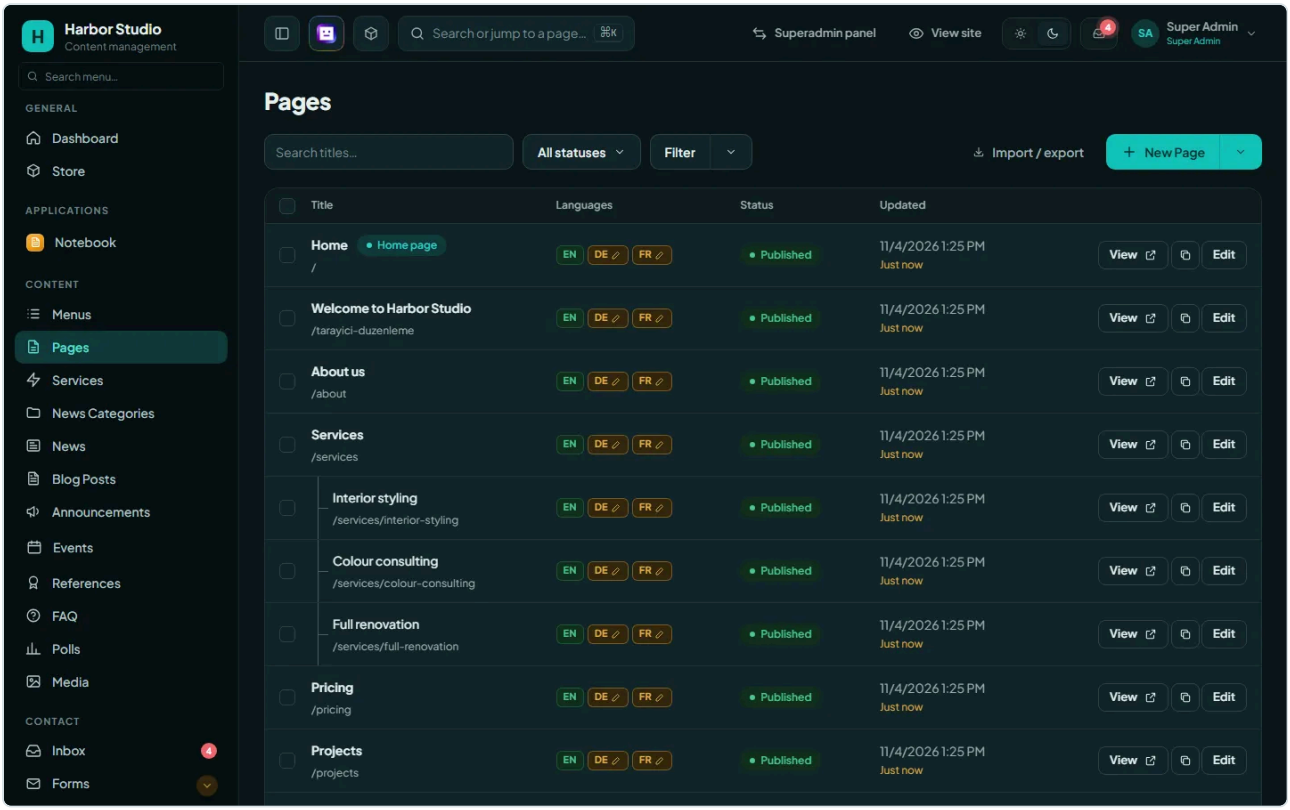
E-Ticaret açıkken kampanya içeriğine mevcut **Ürün vitrini** bloğunu ekleyin: **İndirimdekiler** güncel indirimli ürünleri otomatik bulur; **Bir kategoriden** o kategorinin satıştaki ürünlerini, **Seçtiğim ürünler** belirlediğiniz ürünleri gösterir. Fiyat, indirim ve stok bilgisi ürün kayıtlarından gelir; kampanyaya ayrıca kopyalanmaz. Ürün değişiklikleri vitrinde güncellenir. Tek ürün tanıtımı için **Öne çıkan ürün**, kategori bağlantıları için **Kategori vitrini** kullanılabilir. Aynı kampanya sayfasında statik açıklama ve bu dinamik bloklar birlikte bulunabilir.

> **Fiyat ve indirim yönetimi:** Kampanya içeriği oluşturmak ürün fiyatını veya kupon kurallarını otomatik değiştirmez. İndirimli fiyatı Ürünler'de, kuponu E-Ticaret'in kupon ekranında yönetin. Kampanyanın yayından kalkması da ürünün indirimini sona erdirmez. E-Ticaret kapatıldığında kampanya metni/görselleri kalır; modül vitrini ziyaretçiye çizilmez.

Yalnız site geliştirme modu açıkken içerik listesi adresine `?sharingPreview=true` ekleyerek durum etiketlerindeki örnek sosyal medya logolarını inceleyebilirsiniz. Bu tasarım önizlemesi gerçek paylaşım kayıtlarını değiştirmez. Sırala penceresinde görsel içeren kayıtların küçük görseli başlık yanında gösterilir; kayıtları sürükleyerek veya ok düğmeleriyle taşıyabilirsiniz. Filtrele düğmesinin yanındaki ok → Gelişmiş Filtrele ile başlık, durum, dil, oluşturulma/yayın tarihleri ve içerik tipinin alanlarını seçin. Sayfalarda Sayfa kapsamı seçimiyle İçerik Sayfaları, Sistem sayfaları veya Tüm sayfalar listelenir; varsayılan İçerik Sayfaları seçimi sistem sayfalarını gizler. Görsel ve galeri alanlarında arama desteklenmez; bu alanlar filtrede gösterilmez. Sayı ve tarih alanlarında alt/üst sınır girebilirsiniz. Modal içeriği kadar büyür; uzun formlarda gövdeyi kaydırabilirsiniz. Dolu ölçütler birlikte uygulanır. Seçimler adresle ve sayfalamayla korunur; gelişmiş filtre açıkken ana düğme aynı modalı yeniden açar. Sıfırla tüm süzgeçleri kaldırır; menüde Filtrele seçimi gelişmiş ölçütleri temizler.

Blog Kategorileri ve Haber Kategorileri dinamik yönetilir, alt kategoriler eklenebilir. İlk hazırlıkta ikisinde de Genel kategorisi bulunur. Haberler ve Blog Yazıları'nda birden çok kategori ağaçtan seçilebilir; eski haber kategori seçimleri yeni kategori kayıtlarına aktarılır.

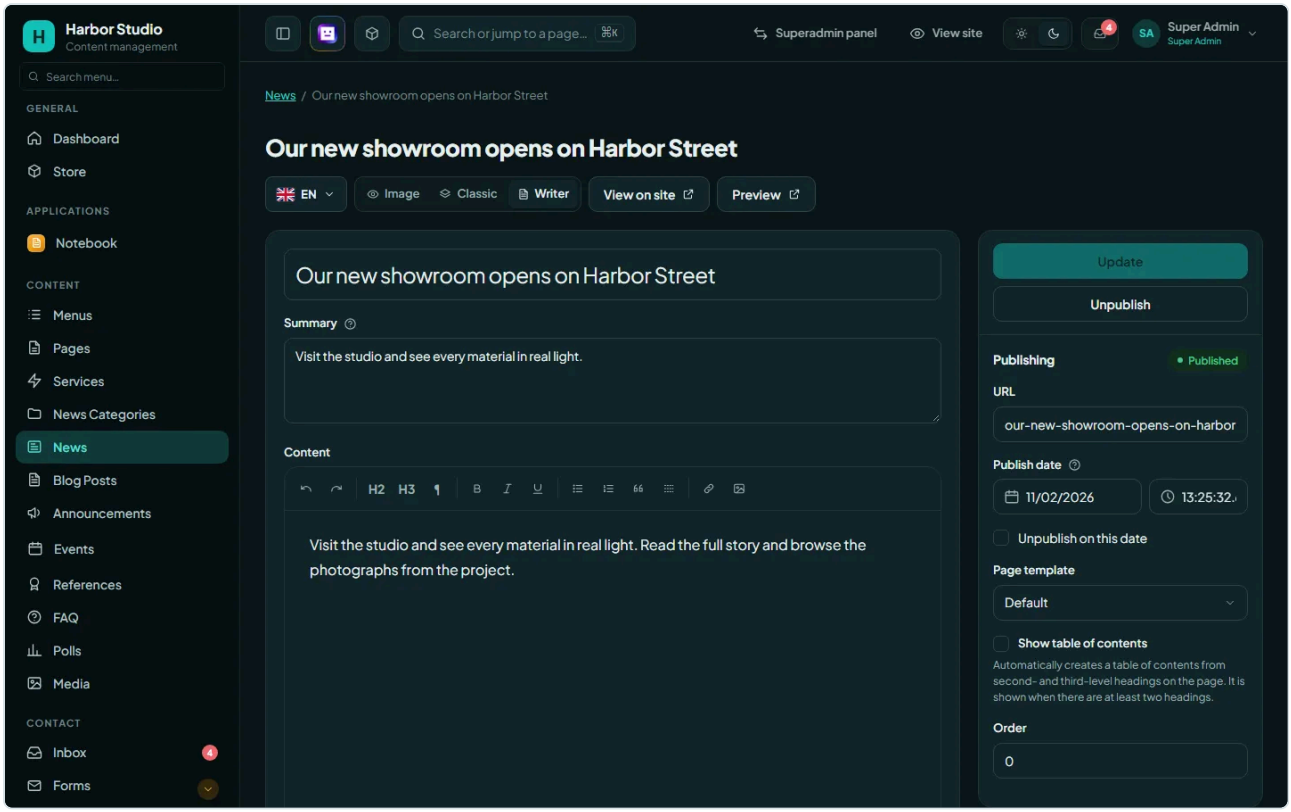
“Sayfalar”, “Haberler”, “Hizmetler” ve “Projeler” gibi her menü öğesi bir *içerik türüdür*. Alanları farklı olabilir; listeleme, düzenleme, yayınlama ve çöp kutusu davranışları ortaktır.



Sayfalar listesinde üst ve alt sayfalar ağaç olarak görünür; yanında dil, durum ve son güncelleme yer alır.

6.2 Yeni kayıt oluşturma

1. Sol menüden ilgili içerik türünü açın ve **Yeni ekle** düğmesine basın.
2. Dili kontrol edin; başlık, içerik ve zorunlu alanları doldurun.
3. Adres alanını boş bırakırsanız sistem başlıktan güvenli bir adres üretir. Özel adres kısa ve kalıcı olmalıdır. Adres parçası en fazla 256, dil öneki dahil tam yol en fazla 800 karakter olabilir. Üst sayfanın adresi değişince alt sayfalar da denetlenir; sınır aşılırsa değişiklik kaydedilmez.
4. Gerekliyse üst sayfa, sayfa şablonu, SEO bilgileri ve yayından kalkma tarihini ayarlayın.
5. Önce **Taslak kaydet**, önizlemeyi kontrol ettikten sonra **Yayınla**.



Yazı editöründe bir haber; yayın, adres ve tarih ayarları sağda durur.

6.3 Üç düzenleyici

Görsel	Sayfayı etkin tema içinde görerek blokları yerinde düzenlersiniz. Kendi adresi olan sayfalar için en rahat yöntemdir.
Klasik	Tüm alanları form olarak gösterir. Sürüm geçmişi, çeviri silme ve gelişmiş kayıt işlemleri burada bulunur.
Yazı	Uzun metinleri sade bir ortamda düzenler. Tasarım blokları kilitli kartlar olarak korunur.

Düzenleyiciler arasında geçiş veri biçimini değiştirmez. Tarayıcı size sorarsa seçiminizi içerik türü için hatırlatabilirsiniz.

Haberlerde Kategori alanı aramalı açılır listedir. Alanı açıp kategori adını yazarak sonuçları süzebilir, fareyle veya yön tuşları ve Enter ile seçim yapabilirsiniz. Yazılan metin yeni kategori oluşturmaz; boş seçenek seçimi kaldırır.

Haberlerde Etiketler alanında her etiket ayrı bir kutu olarak görünür. Enter veya virgülle etiket ekleyebilir, × düğmesiyle kaldırabilirsiniz. Virgülle ayrılmış etiketleri topluca yapıştırabilirsiniz. Boş girişte Backspace son etiketi kaldırır; aynı etiket tekrar eklenmez. Yazıp henüz eklemediğiniz etiket de kayıtta korunur.

Blog Yazıları'nda kategoriler ağaç olarak gösterilir. Alt kategoriler üst kategorilerinin altında girintili ve bağlantı çizgisiyle görünür. Üst kategori adının yanında doğrudan alt kategori sayısı gösterilir. Ok düğmeleri dalları açıp kapatır. Üst kategoriyi işaretlemek veya kaldırmak tüm alt kategorilerine uygulanır.

Alt kategorilerin bir kısmı seçiliyse üst kutuda kısa çizgi, hepsi seçiliyse onay işareti görünür. Bir dalı kapatmak içindeki seçimleri kaldırmaz.

6.4 Durumlar ve tarihler

Sayfalar listesinde başlığın altında sayfanın adres yolu gösterilir; uzun yollar üç noktayla kısalır, üzerine gelince tamamı görünür. Bu bilgi taslak sayfalarda da yer alır. **Menü olarak kullan** seçeneği açık sayfalarda başlık ve rozetlerin yanında yalnız menü simgesi içeren bir rozet gösterilir. Simgenin üzerine gelince **Menü olarak kullanılıyor** açıklaması görünür.

Ürünler listesinde başlığın altında seçili kategorilerin adları küçük yazıyla gösterilir. Birden fazla kategori virgülle ayrılır; kategori seçilmemişse bu satır gösterilmez.

Banka adı seçilince varsayılan logo banka alanının solunda gösterilir. Logo yükleme alanındaki açıklama varsayılan kullanımını belirtir; hesap listesinde başlığın altında IBAN yer alır. Özel banka logosu yüklerseniz o görsel önceliklidir. Logosu bulunmayan bankalarda genel banka simgesi kullanılır. Varsayılanlar mevcut hesap kayıtlarını değiştirmeden, içerik listesinde ve hazır temanın banka listesi/kartlarında uygulanır.

Banka Hesapları düzenleyicisinde IBAN ve hesap numarasının yanındaki **Kontrol et** düğmeleri yalnızca bilgi verir; kaydı engellemez ve alanları değiştirmez. IBAN kontrolü Türkiye (TR) biçimini ve kontrol basamaklarını denetler, hesabın varlığını veya sahibini doğrulamaz. Hesap numarası IBAN'daki hesap alanıyla, baştaki sıfırlar yok sayılarak karşılaştırılır; bankanın farklı gösterimi olabileceğinden uyuşmazlığı banka belgenizden kontrol edin.

- **Taslak:** Sitede görünmez; panelden önizlenebilir.
- **Zamanlanmış:** Yayınlanmıştır fakat yayın tarihi gelene kadar ziyaretçiye gösterilmez.
- **Yayında:** Yayın tarihi gelmiş ve yayından kalkma tarihi geçmemiştir.
- **Süresi doldu:** Yayından kalkma tarihi geçmiştir. Silinmez; yeniden tarih verilip yayınlanabilir.
- **Çöp kutusu:** Normal listeden kaldırılmıştır. Geri alınabilir veya yetkili kullanıcı tarafından kalıcı silinebilir.

Blog yazılarında yazar ve etiketler; duyurularda yazar, etiketler, kategori ve kapak görseli kullanılabilir. Hazır tema bu değerleri gösterir. Ürün kategorilerinde 100 kayıttan sonrası önceki/sonraki sayfa bağlantılarıyla açılır; seçili dil korunur.

6.5 Liste işlemleri

Durum süzgecini açılır menüden seçtiğinizde liste mevcut arama metniyle yenilenir. Menüde seçili durum işaretlidir; yön tuşlarıyla gezip Enter ile seçebilir, Escape ile kapatabilirsiniz. Arama ve durum süzgeçlerini kullanabilir; birden fazla satırı işaretleyerek toplu yayınlama, yayından kaldırma, çöpe taşıma, geri alma veya kalıcı silme yapabilirsiniz. Görsel alanı olan içeriklerde küçük görsel başlığın yanında görünür. **Çoğalt**, kaydı tüm dilleriyle yeni taslak olarak kopyalar; yayınlamadan önce adresini ve tarihlerini kontrol edin.

6.6 Önizleme ve paylaşılabilir taslak bağlantısı

Önizle panel oturumunuzda çalışır. Editör dışındaki bir kişiden onay almak için giriş istemeyen, yedi gün geçerli **önizleme bağlantısı** oluşturabilirsiniz. Görsel editörde bağlantı kontrolleri, Sayfa sekmesinde yayın ayarlarının altında ayrı bir bölümdedir. Bağlantı oluşturma, yenileme ve iptal işlemleri sayfayı yenilemeden çalışır; açık sekme, kaydırma konumu ve kaydedilmemiş düzenlemeler korunur. Bağlantı kaydedilmiş içerik sürümünü gösterir; son değişiklikleri paylaşmak için önce içeriği kaydedin. Oluşturulan bağlantı bir modal pencerede gösterilir; **Kopyala** düğmesiyle alıp gönderebilirsiniz. Güvenlik için bağlantının tamamı yalnız oluşturulduğunda gösterilir. Arama motorlarına kapalı olsa da bağlantıyı yalnız güvenilir kişilerle paylaşın; işiniz bitince iptal edin veya yenisini üretin.

6.7 Eşzamanlı düzenleme ve sürümler

Başka biri sizden sonra aynı kaydı değiştirdiyse kaydederken uyarı alırsınız. Önce sayfayı yenileyip diğer değişiklikleri incelemek en güvenli seçenektir. **Yine de kaydet**, karşı tarafın son değişikliklerinin üzerine yazabilir. Önceki sürümleri klasik düzenleyiciden inceleyip geri yükleyebilirsiniz.

Çeviri silme de kaydın sürümünü değiştirir; önceden açık kalan editör silinen çeviriyi uyarısız geri yazamaz. İçerik verisi okunamıyorsa kayıt reddedilir ve veritabanındaki son içerik korunur. Yayın durumu ve çeviri silme işlemlerinde sürüm veya medya kaydı başarısız olursa değişiklikler birlikte geri alınır.

Partnerler, Sponsorlar ve Anlaşmalı Kurumlar, Referanslar ile aynı yapıyı kullanır: logo, web sitesi, dile göre açıklama ve gösterim seçenekleri. Bağımsız detay adresleri yoktur; kayıtlar elle sıralanabilir. Logo bandı bloğunda Logolar nereden gelsin alanından Referanslar, Partnerler, Sponsorlar veya Anlaşmalı Kurumlar listesini seçebilirsiniz. Sistem yöneticisi İçerik Tipleri bölümünden açınca içerik menüsünde görünürler.

Basında Biz, dış basında çıkan haberleri ayrı tutar. Başlık, basın kuruluşu, yayın tarihi, haber görseli, dış haber bağlantısı ve kısa açıklama girilebilir. Basılı yayınlarda bağlantı boş bırakılabilir. Sistem yöneticisi İçerik Tipleri bölümünden açar. İçerik Listesi bloğunda Basında Biz seçilerek gösterilir; hazır temanın kartları kuruluşu ve tarihi gösterir, haber bağlantısını yeni sekmede açar. Bağımsız detay adresi yoktur.

Banner videoları: Banner kaydında Arka plan videosu alanından MP4 veya WebM seçebilirsiniz. Video sessiz ve döngülü oynar. Görsel alanı kapak/yedek olarak zorunludur. Mobilde varsayılan görsel gösterilir; Videoyu mobilde de oynat seçimiyle video açılır. Hareketi azaltma tercihi olan ziyaretçilere görsel gösterilir.

İçerik tipi çoğaltma (superadmin): İçerik Tipleri listesinde özel tipler üstte, uygulama tipleri ortada, çekirdek tipler altta ayrı gruplarda gösterilir; arama tüm gruplarda çalışır. Listedeki Çoğalt, çekirdek ve uygulama tipleri dahil tanımı yeni tip formuna taşır. Yeni anahtar ve adları düzenleyip Kaydet deyin; kaydetmeden kopya oluşturulmaz. Yalnız alanlar ve tip ayarları kopyalanır, içerik kayıtları taşınmaz. Kopya bağımsız özel tiptir; kaynak tipin kodla sağlanan özel işlemleri ve ona sabit bağlı tema blokları kopyaya otomatik bağlanmaz. İlişki alanları mevcut hedeflerini korur; gerekiyorsa düzenleyin.

6.8 CSV ile toplu çalışma

İçerik listesindeki **İçe / dışa aktar** ekranı tür ve dil bazında toplu güncelleme içindir. Önce örnek dosyayı dışa aktarın, sütun adlarını değiştirmeyin ve yüklemeden sonraki önizleme hatalarını düzeltin. Sütunlar bölümünde anahtarlar badge olarak, açıklamalarıyla birlikte gösterilir. Blok, galeri ve tekrarlanan alan gibi karmaşık veriler CSV'ye girmez; içe aktarırken mevcut değerleri korunur.

> **Toplu işlem öncesi:** Çok sayıda kaydı güncellemeden veya kalıcı silmeden önce güncel veri yedeği alın.

6.9 Sistem sayfaları

Hazırlık ve 404 sayfaları normal içerik altyapısıyla düzenlenir fakat varsayılan listede gizlenir; Gelişmiş Filtrele → Sayfa kapsamı alanından "Sistem sayfaları" veya "Tüm sayfalar" seçilerek gösterilir. Kendi adreslerinde yayımlanmaz, menüye eklenmez ve çöp kutusuna taşınamaz. Site Ayarları → Genel bölümünden kullanılacak sistem sayfasını seçebilirsiniz. Kurulu uygulamalar da kendi sistem sayfalarını ekleyebilir (ör. E-Ticaret'in Ön Bilgilendirme Formu ve Mesafeli Satış Sözleşmesi); listede **Uygulama sayfası** etiketiyle görünür, diğer sayfalar gibi her dil için ayrı düzenlenir. Bu sayfalarda yan panelde (görsel düzenleyicide Sayfa sekmesinde) sayfanın nerede kullanıldığı ve metne süslü parantezle yazılabilen **kullanılabilir alanlar** listelenir; uygulama bu alanları gerçek değerlerle doldurur.

6.10 Uygulama sayfalarına blok ekleme (Sayfa düzeni)

Kurulu uygulamaların herkese açık sayfalarına (ör. Rezervasyon - Sağlık hekim profili ve randevu sayfası, Rezervasyon - Salon randevu sayfası, Rezervasyon - Konaklama kataloğu ve birim sayfası, E-Ticaret ürün kataloğu) kendi bloklarınızı ekleyebilirsiniz. Uygulamanın **Ayarlar** sayfasındaki **Tema ayarları** sekmesinde **Sayfa düzeni** bölümü o uygulamanın blok bölgelerini listeler; **Düzenle** görsel düzenleyiciyi açar. Önizlemede uygulama içeriğinin yeri kesikli bir kutuyla gösterilir; eklediğiniz bloklar bölgeye göre bu içeriğin üstünde ya da altında çizilir ve o türdeki bütün sayfalarda (ör. tüm hekim profillerinde) görünür. Bölge bir sistem sayfasıdır: taslak/yayın ayrımı yoktur, kaydettiğinizde sitede hemen geçerli olur; her dil için ayrı düzenlenir, kendi adresinde yayımlanmaz ve silinemez. Sayfalar listesinde Sistem kapsamında **Sayfa bölgesi** etiketiyle de görünür. Bloksuz bölge sayfaya bir şey eklemez. Randevu ve sipariş ayrıntısı, sepet, ödeme gibi kişiye özel sayfalarda bölge yoktur. Düzenlemek için sayfa düzenleme izni gerekir.

6.11 Hazır sayfalar

Kurulu uygulamalar önceden düzenlenmiş sayfalar getirebilir (ör. E-Ticaret **Mağaza ana sayfası**: giriş alanı, kategoriler, yeni ürünler, indirimdekiler, güven maddeleri ve çok satanlar; Rezervasyon - Sağlık **Randevu ana sayfası**: branşlar, hekimler, haritalı şubeler; Rezervasyon - Salon **Salon ana sayfası**: hizmetler ve fiyatlar, ekip; Rezervasyon - Konaklama **Konaklama ana sayfası**: tarih araması, birimler, bölgeler, misafir değerlendirmeleri). Hazır temalar başlangıç içeriğiyle (Superadmin → Temalar → Başlangıç içeriğini kur) geldiği için hazır sayfalar uygulamaların Ayarlar sayfasında ayrıca sunulmaz; uygulamanın **Tema ayarları** sekmesinde yalnız **Sayfa düzeni** bulunur. Hazır sayfa ekranı yalnız doğrudan adresle (/cndk-admin/page-presets) açılır; orada başlık girip **Oluştur ve düzenle** deyin; sayfa sitenin her dilinde hazır bloklarla oluşur ve görsel düzenleyicide açılır. **Yayınla ve ana sayfa yap** seçiliyse sayfa

yayınlanır ve sitenin ana sayfası olur; önceki ana sayfa silinmez, Sayfalar listesinde sıradan sayfa olarak kalır (ana sayfayı Site Ayarları → Genel'den geri değiştirebilirsiniz). Seçili değilse sayfa taslak olarak oluşur. Oluşan sayfa sıradan bir sayfadır; blokları değiştirebilir, ekleyip çıkarabilirsiniz. Bloklar uygulamanın verisinden (satıştaki ürünler, hekimler, hizmetler, birimler…) kendiliğinden dolar; gösterilecek kaydı olmayan blok ziyaretçiye çizilmez. Oluşturmak için sayfa düzenleme, ana sayfa yapmak için ayrıca sayfa yayınlama ve site ayarları izni gerekir.

7 Hikâyeler, podcast, puanlar ve hesaplayıcılar

Bu içerikler zamanla çoğalır ve birden fazla sayfada kullanılır; bu yüzden blok içinde değil, **İçerik** menüsündeki kendi listelerinde eklenir, sıralanır, yayına alınır ve düzenlenir. Blokta yalnız hangisinin gösterileceği seçilir; bir yerde güncellenince her yerde değişir. Tipler başlangıçta kapalıdır: süper yönetici **İçerik Tipleri**'nden açınca menüde görünür. Tip kapalıyken ilgili blok sitede gösterilmez.

- **Hikâyeler → Hikâye listesi / Hikâye grupları:** her hikâyenin adı, kapağı, kareleri, isteğe bağlı videosu, alt yazısı ve bağlantı düğmesi vardır. Hikâyeyi bir ya da birden fazla gruba (ör. Ana sayfa, Kampanyalar) ekleyin; Hikâyeler bloğunda grup seçilirse yalnız o grubun hikâyeleri, grup seçilmezse bütün hikâyeler listedeki sırayla gösterilir. Sırayı listede **Sırala** ile değiştirin.
- **Podcast → Bölümler / Podcastler:** bölüme MP3 dosyası, alt bilgi ve açıklama girilir, bir ya da birden fazla podcast seçilir. Ses oynatıcı bloğunda podcast seçilirse onun bölümleri ve kapağı, seçilmezse bütün bölümler (en yeni üstte) listelenir.
- **Puan kaynakları:** Google, Trustpilot gibi kaynakların puanı ve yorum sayısı. Puan rozeti bloğunda seçilenler seçim sırasıyla, seçim yoksa hepsi gösterilir.
- **Hesaplayıcılar:** girdiler, formüllü sonuçlar ve not. Hesaplayıcı bloğunda seçilen hesaplayıcı, seçim yoksa ilki gösterilir. Nasıl çalıştığını görmeniz için dört örnek hazır gelir (KDV hesaplama, Kredi taksiti, İndirim hesaplama, Mevduat getirisi): birini **Çoğalt** ile kopyalayıp kendi formülünüze uyarlayabilirsiniz; silerseniz geri gelmez.

7.1 Bloklar

Puan rozeti	Puan kaynaklarındaki puanınızı yıldız ve yorum sayısıyla gösterir; kart ya da satır görünümü seçilir. Puanı ve sayıyı siz girersiniz; dış servise bağlanılmaz.
Ses / podcast oynatıcı	Seçilen podcast'in bölümlerini kapak görseli ve bölüm listesiyle çalar; oynat, 15 saniye geri/ileri, konum ve hız düğmeleri. Gösterilecek bölüm sayısı seçilir.
Hikâyeler	Instagram tarzı yuvarlak (ya da köşeli) kapaklardan oluşan şerit; kategori, kampanya ya da ürün tanıtımı için. Blokta biçim, boyut, kare süresi (2–20 saniye) ve hikâye grubu seçilir. Ziyaretçi tıklayınca hikâye tam ekran açılır: üstte ilerleme çubukları, görseller kendiliğinden geçer, video kendi süresince oynar. Sağa/sola dokunarak kare değiştirilir, basılı tutunca durur, aşağı kaydırınca ya da Escape ile kapanır; izlenen hikâyelerin halkası soluklaşır. Görsel düzenleyicide hikâye açılmaz.
Hesaplayıcı	Seçilen hesaplayıcının girdilerinden formülle anında sonuç hesaplar (metrekare fiyatı, kredi taksiti, enerji tasarrufu). Girdiler ve formüller İçerik → Hesaplayıcılar'da düzenlenir; her girdinin bir anahtarı vardır ve formülde kullanılır; seçim girdisinde her satır “Ad=değer” biçimindedir.

7.2 Hesaplayıcı formülleri

Formüllerde sayılar, girdi anahtarları, + – * / % ^ (üs), parantez, karşılaştırmalar (< <= > >= == !=; doğruysa 1) ve `min`, `max`, `round(x, hane)`, `floor`, `ceil`, `abs`, `sqrt`, `pow`, `if(koşul, evet, hayır)` işlevleri kullanılır. Ondalık sayıyı formülde nokta ile yazın (0.9); ziyaretçi girişte virgül kullanabilir. Bir sonuca anahtar verirseniz sonraki formüllerde kullanabilirsiniz (ör. `taksit * vade`). Formül hatalıysa ziyaretçiye "—" görünür, görsel düzenleyicide hata yazılır. Formüller kod çalıştırmaz.

Bloklar sitenizin temasının renklerini kullanır. Hareket azaltmayı seçen ziyaretçilere animasyon gösterilmez; tarayıcısında JavaScript kapalı olanlar içeriği yine okuyabilir (hesaplayıcı hesap yapamaz, not gösterilir).

8 Görsel düzenleyici ve bloklar

Default tema giriş, kayıt ve şifre işlemlerini ortalanmış form kartlarında sunar. Sağlık/Salon randevularında seçim özeti geniş ekranda sağda, telefonda üstte yer alır; formlar dar ekranda tek sütuna geçer. Hesabım, genel rezervasyon, sepet ve ödeme ekranları aynı yüzey ve boşluk düzenini kullanır. Bu görsel düzen özel temaların tasarımını değiştirmez.

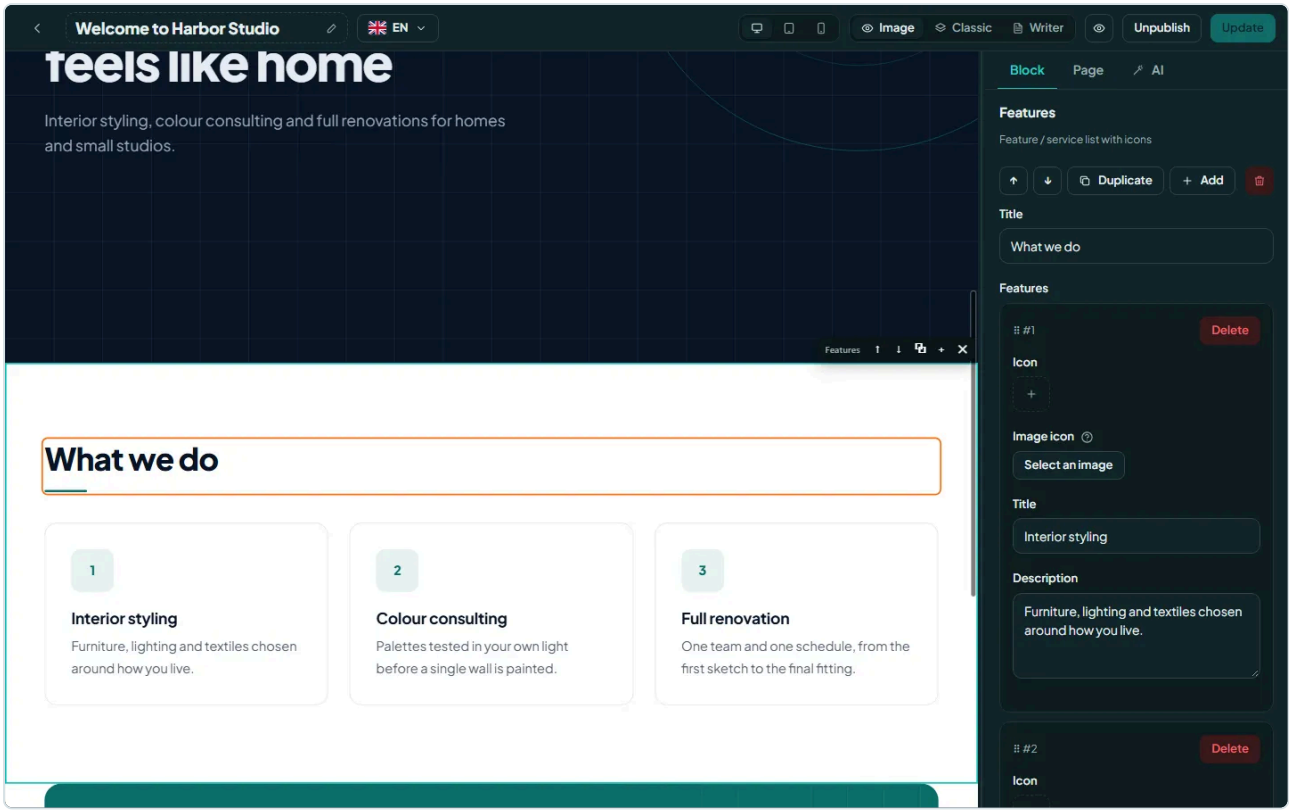
Default temada ziyaretçinin telefon girdiği alanlarda temayla uyumlu aramalı ülke seçimi vardır; yalnız bayrak ve telefon kodu görünür (örneğin TR +90). Ziyaretçi ülke adını veya telefon kodunu arayıp seçer ve numarasını yazar; mevcut uluslararası numaranın ülkesi otomatik seçilir. İsteğe bağlı boş telefon alanları boş kalır.

Geniş ekranda önizleme ile yan panel arasındaki çubuğu sürükleyerek paneli daraltıp genişletebilirsiniz. Çubuğa çift tıklamak varsayılan 340 px genişliğe döndürür. Genişlik bu tarayıcıda hatırlanır. Çubuğa klavyeyle odaklanıp sağ/sol ok tuşlarını da kullanabilirsiniz.

Orta alan ziyaretçinin göreceği sayfayı, yan panel seçili blok ve sayfa ayarlarını gösterir. Metinleri sayfa üzerinde; görsel, liste, bağlantı ve ayrıntılı ayarları yan panelden düzenleyebilirsiniz.

8.1 Temel çalışma akışı

1. Boş sayfada ortadaki **İlk bloğu ekleyin** kartını, diğer durumlarda eklemek istediğiniz yerin **+ Blok ekle** düğmesini açın.
2. Arama veya kategoriyle bloğu bulun; simgesi ve adıyla gösterilen kartı seçin.
3. Alanlarını doldurun. Araç çubuğundan bloğu taşıyabilir, çoğaltabilir veya silebilirsiniz.
4. Masaüstü ve mobil görünümü kontrol edin. Kaydedip ayrı önizlemede tekrar inceleyin.



Görsel düzenleyicide seçili blok sayfada çerçevelenir, alanları yan panelde açılır.

8.2 Metin ve tasarım blokları

Paragraf, başlık, liste, alıntı, basit tablo, görsel ve video temel metin araçlarıdır. Hero Slider, görsel + metin, kartlar, SSS, çağrı, logo bandı, tek görsel, bölüm başlığı, sosyal medya, organizasyon şeması, gelişmiş tablo, video galerisi, sekmeler, zaman çizelgesi, sayaç, belge arşivi ve benzeri tasarım blokları daha yapılandırılmış alanlar sunar.

Özgün içerik bloğu zengin HTML düzenleyicisi kullanır. Yapıştırılan tehlikeli kodlar temizlenir; özel betik veya gömme için kullanmayın. **Güvenli özel HTML** yalnız izin verilen etiketleri, iframe/gömülü içerik blokları ise yalnız izinli HTTPS kaynaklarını kabul eder.

8.3 Bölüm ayarları

Birçok blokta arka plan, dikey boşluk, giriş animasyonu ve bağlantı kimliği bulunur. Aynı sayfada tutarlı boşluklar seçin. Bağlantı kimliği belirli bölüme bağlantı vermek içindir; kısa ve benzersiz olmalıdır.

8.4 Tablolar ve medya ağırlıklı bloklar

Basit tablo temel metin tablosudur. **Gelişmiş tablo**, Excel/CSV/Markdown yapıştırma, sıralama, toplam satırı ve mobil kart görünümü sunar; en fazla 12 sütun ve 300 satır kullanın. Video galerisinde desteklenen YouTube, Vimeo veya medya dosyalarını seçin; her videoya anlaşılır başlık ve kapak verin.

8.5 Yapay zeka asistanı

AI bölümü kapalı kart olarak açılır. Boş sayfada talimatla blok düzeni kurabilir; mevcut sayfada metinleri düzeltebilir, kısaltabilir, genişletebilir, çevirebilir ve SEO önerisi alabilirsiniz. Sonuç **doğrudan yayımlanmaz**; editöre doldurulur. Doğruluk, kurum dili, tarih, kişi adı ve bağlantıları kontrol edip normal şekilde kaydedin.

> **Erişilebilirlik:** Başlık seviyelerini sırayla kullanın, görsellere anlamlı alternatif metin yazın, yalnız renkle anlam vermeyin ve bağlantı metninde hedefi açıklayın.

9 Blok seçme rehberi

Blok, bir sayfanın tekrar kullanılabilir bölümüdür. Doğru bloğu seçmek sayfanın mobil görünümünü, erişilebilirliğini ve tema değiştirildiğinde korunmasını sağlar. Görünüm için özel HTML yazmak yerine mümkün olduğunda yapılandırılmış blok kullanın.

9.1 Giriş ve yönlendirme

- **Hero / Hero Slider / Banner Slider:** Sayfanın ana mesajı, kısa açıklaması ve birincil çağrısı. Aynı sayfada gereksiz yere birden fazla hero kullanmayın.
- **Bölüm başlığı:** Yeni bir içeriğin üst etiketi, başlığı, giriş metni ve isteğe bağlı düğmesi.
- **CTA:** Teklif alma, iletişim veya başvuru gibi net bir sonraki adıma yönlendirir.
- **Dizin bağlantıları:** Çok sayıda önemli alt sayfayı düzenli bir bağlantı grubu halinde sunar.

9.2 Metin ve kurumsal anlatım

- **Görsel + metin / Öne çıkan içerik / Yönetici mesajı:** Kurum anlatımı, önemli hizmet veya imzalı mesaj için.
- **Özgün içerik:** Standart metin araçlarının yetmediği, biçimlendirilmiş uzun içerik için güvenli HTML editörü.
- **Uyarı ve bilgi kutusu:** İçerik içindeki önemli not, koşul veya dikkat mesajı için.
- **Karşılaştırma:** İki veya daha fazla seçenek arasındaki farkları anlaşılır biçimde sunar.
- **SSS:** Soru-cevap içeriği; gerçek sorular kullanılırsa arama motoru yapılandırılmış verisini de destekler.

9.3 Liste, kart ve dinamik içerik

- **İçerik listesi:** Haber, hizmet, proje gibi kayıtları elle kopyalamadan güncel listeler. Tip, adet, sıralama, görünüm ve sütun seçilir. Kurulu uygulamalar ek süzgeçler sunabilir (ör. "Stokta olanlar", fiyat aralığı `100..500`, birden çok marka `a|b`); değer kutusunun altındaki açıklama biçimi gösterir.
- **Sekmeler:** İçerik kaynağında **Bloklar** seçerek sekmeye ürün vitrini, rezervasyon kaynakları veya diğer blokları ekleyebilirsiniz. **Sütunlar** bloğunun İç bloklar alanı da aynı biçimde çalışır. İç bloklar ana bloğun alan panelinde eklenir, düzenlenir, yukarı/aşağı taşınır, çoğaltılır veya silinir. En fazla 5 seviye ve içerikte toplam 500 blok kullanılabilir. Aynı bağlamdaki içerikleri az yer kaplayarak gruplar; çok uzun metni sekmeye gizlemeyin. Ok tuşları sekmeyi değiştirir; Tab ile açık panelin içeriğine geçebilirsiniz.
- **Carousel:** Elle girilen veya bir içerik türünden gelen kartları kaydırır. Elle girilen öğede bağlantı varsa başlık olmasa da görsele tıklayarak açabilirsiniz.
- **Kayan yazı:** Kısa duyurular için; uzun ve kritik bilgiyi yalnız bu blokta vermeyin.
- **Zaman çizelgesi / Adımlar:** Tarihsel süreç veya sıralı iş akışı için.

9.4 Görsel, video ve belge

- **Tek görsel / Galeri / Logo bandı:** Görsel, albüm veya kurum logoları için. Alternatif metinleri unutmayın.
- **Video galerisi:** YouTube, Vimeo veya medya videosunu güvenli açılır pencerede sunar.
- **Belge arşivi:** Rapor, katalog, mevzuat veya indirilebilir belgeleri düzenler. Kategori seçildiğinde adet sınırı o kategorinin kayıtlarına uygulanır; kategori adında baş/son boşluk ve büyük/küçük harf farkı yok sayılır.
- **Gömülü içerik / Iframe:** Yalnız izin verilen güvenilir HTTPS kaynakları içindir.

9.5 Veri ve kurumsal yapı

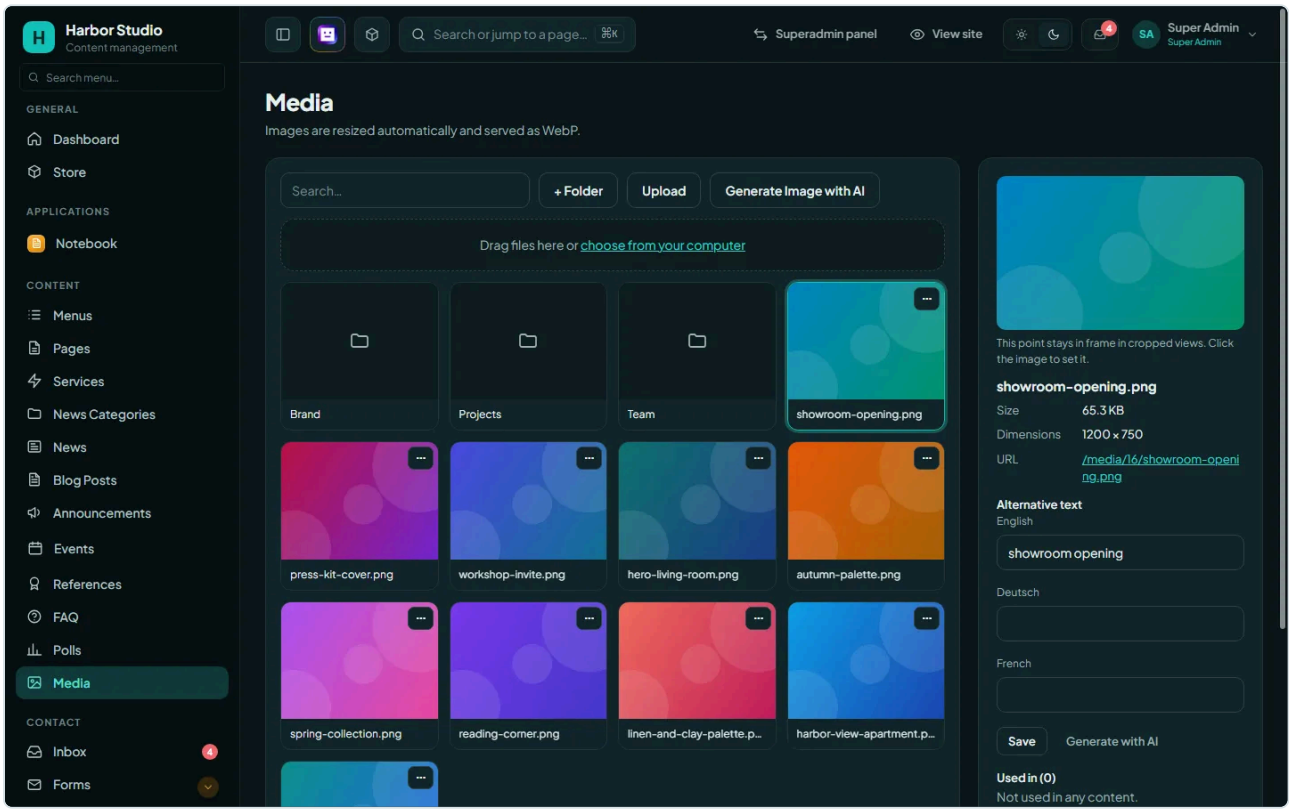
- **Gelişmiş tablo:** Sıralanabilir, toplam satırlı ve mobil kart görünümüne dönüşebilen tablo.
- **Grafik / Sayılar:** Ölçülebilir verileri görselleştirir. Değerin neyi ve hangi dönemi anlattığını yazın.
- **Organizasyon şeması:** Kademeli kurum yapısını masaüstünde ağaç, mobilde girintili liste olarak gösterir.
- **Şube bulucu:** Şubeler içeriğindeki şube ve bayileri gösterir. Kayıtta şehir, adres ve iletişim bilgilerini girin; şehir alanı Türkiye'nin 81 ilini hazır önerilerle sunar, farklı şehir de yazabilirsiniz. Serbest metin kabul eden şehir, banka ve AI model önerilerinde yazdığınız değer de listede seçilebilir; hazır önerilerden seçim zorunlu değildir. Enter ilk öneriyi, öneri yoksa yazdığınız değeri seçer. Ziyaretçi şehir filtresinde tüm iller baş harfleri büyük gösterilir; Konum bilgisi gir, SEO gibi ayrı bir bölümdür ve varsayılan kapalıdır; açıldığında kayıtlı konum veya İstanbul haritası görünür. Adres veya yer adını yazın; kısa bir duraklamadan sonra öneriler gelir. Enter veya girişe tıklama da aramayı başlatır; girişin altında açılan önerilerden birini fareyle veya ok tuşları ve Enter ile seçin. Yazarken öneri kutusu açık kalır ve eşleşen harfler renkle vurgulanır. Arama sırasında dönen yüklenme simgesi, boş sonuç ve hata mesajları aynı öneri kutusunda görünür. Haritaya tıklayarak veya işaretçiyi sürükleyerek konumu düzeltebilirsiniz. Arama, adres metnini Photon / OpenStreetMap hizmetine gönderir; sonuç bulunamazsa haritadan seçim yapın. Blokta Liste, Liste ve harita veya Yalnız harita görünümünü seçin. Şehir seçimi liste ve işaretçileri birlikte süzer; Haritada göster ilgili noktayı açar, işaretçi ilgili kaydı seçer; açılan kartta şube adı, varsa adres, aranabilir telefon, e-posta, çalışma saatleri ve yol tarifi gösterilir. Konumu olmayan kayıtlar listede kalır. Harita yüklenemezse adres ve yol tarifi listeden kullanılabilir. İçerik tipi boşsa Şubeler kullanılır; başka bir tip seçilecekse ortak city (Şehir) ve location (Harita konumu) alanlarını tanımlayın. Harita zemini OpenStreetMap'ten yüklenir.
- **Firma bilgileri / Sosyal medya:** Merkezi Firma Bilgileri verisini kullanır; aynı bilgiyi blokta tekrar yazmayın.
- **Form:** Panelde tanımlanmış formu sayfaya yerleştirir.

> **Seçim ilkesi:** İçerik düzenli tekrar ediyorsa içerik türü + İçerik listesi; ziyaretçi veri gönderecekse Form; yalnız görsel yerleşim gerekiyorsa tasarım bloğu kullanın.

10 Medya kütüphanesi

Medya kütüphanesi içeriklerde kullanılacak görsel ve dosyaların tek kaynağıdır. Dosyayı önce kütüphaneye yükleyip içerik alanından seçin.

- Dosyaya aramada bulunabilecek açıklayıcı bir ad verin.
- Her dil için **alternatif metin** yazın. Görsel dekoratif değilse boş bırakmayın.
- Önemli bölüm farklı ekranlarda kesiliyorsa ayrıntı ekranında **odak noktasını** belirleyin.
- Aynı görseli tekrar yüklemek yerine mevcut kaydı kullanın.
- Görsel ve belgelerin yanında MP4/WebM video, MP3 ses ve tek dosyalı glTF 2.0 3D model (**.glb**) yüklenebilir; 3D modeller Blok Genişletmesi uygulamasının 3D model bloğunda kullanılır.
- Dosyayı silmeden önce sistemin gösterdiği kullanım yerlerini inceleyin.



Medya kütüphanesinde dosya seçilince boyutu, adresi, alternatif metni ve kullanıldığı yerler görünür.

10.1 Dosyayı değiştirme

Başka bir medya yüklemesi sürüyorsa yeni işlem bekletilmeden reddedilir; tamamlandıktan sonra yeniden deneyin. Kayıt başarısız olursa değiştirdiğiniz eski dosya korunur.

Dosyayı değiştir, medya kimliği ve adresini koruyarak fiziksel dosyayı yeniler; içeriklerde tek tek yeniden seçmeniz gerekmez. Yeni dosya aynı içerik türünde olmalıdır. Sistem önbellek sürümünü değiştirerek ziyaretçiye güncel dosyayı gösterir.

10.2 Görsel hazırlama

Fotoğrafları gereksiz büyüklükten arındırın; logo ve ikonlarda uygun biçimi seçin. Sistem küçük WebP sürümleri üretir ancak kötü kırpılmış veya düşük kaliteli kaynağı düzeltemez. Telif hakkı ve kişisel veri sorumluluğu yükleyen kullanıcıdadır.

> **Depolama sınırı:** Medya kotası dolduğunda yeni dosya yüklenemez. Kullanılmayan büyük dosyaları kontrollü silin veya superadmin'den sınırı gözden geçirmesini isteyin.

11 Menüler

Menü öğesinin ayarlarında yalnız bağlantı ve menüde görünen ad açıktır; **Daha fazla ayar göster** bağlantısı **İkincil ad**, **Yeni sekmede aç** ve **İkon** alanlarını açar. İkincil ad isteğe bağlıdır ve her dil için ayrı yazılır (o dilde boşsa varsayılan dildeki kullanılır); tema destekliyorsa menü adının altında küçük yazılır, ör. “Ana Sayfa” altında “Hoş geldiniz”. Hazır tema ana menüde gösterir.

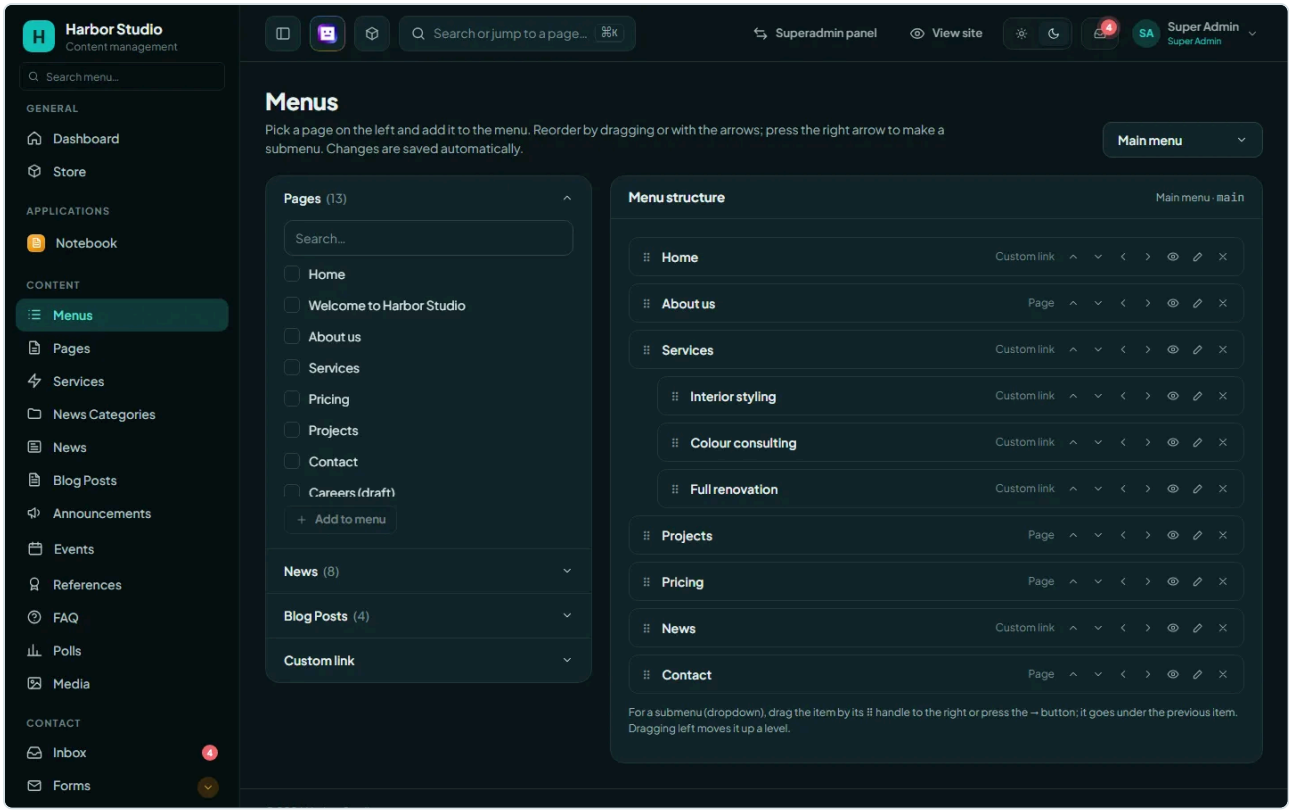
Öğe satırındaki **göz** düğmesi öğeyi sitede gizler ya da yeniden gösterir: gizli öğe alt öğeleriyle birlikte sitede görünmez ama menüde silinmeden durur; panelde soluk ve **Gizli** etiketiyle görünür.

Menü öğesinin ayarlarında ikon kutusuna tıklayınca aramalı ikon penceresi açılır; seçili simge kutuda görünür. Yanındaki çöp kutusu düğmesi yalnızca simge seçiliyken görünür ve simgeyi kaldırır. Panelde ikon seçilen her alan aynı pencereyi ve aynı görünümü kullanır. Hazır tema masaüstü ana menüde aktif bağlantının alt çizgisini varsa açılır menü okunu da kapsayacak şekilde gösterir. Ana/alt menü ve footer ikonlarını metinle hizalar ve aralarında boşluk bırakır; özel temanın menü şablonu ve stilleri de ikon alanını desteklemelidir.

Düzenlenecek menüyü üstteki açılır listeden seçin. Superadmin için listenin en altında sabit Konumları düzenle bağlantısı bulunur; menü konumlarını yönetme sayfasına gider. Menüde yaptığınız değişiklikler kendiliğinden kaydedilir: sürükleyip bırakma, yukarı/aşağı ve girinti düğmeleri, ekleme ve kaldırma hemen; ad ve bağlantı yazımı yazmayı bıraktıktan kısa süre sonra. Durum sayfa başlığının sağında “Kaydediliyor…”, “Kaydedildi” ya da sorun varsa kırmızı olarak görünür (ör. özel bağlantıda adres veya ad eksikse kaydedilmez). Kayıt sürerken başka menüye veya konumlara geçerseniz uyarı gösterilir.

Solda eklenebilir içerikler ve özel bağlantı, sağda seçili menünün yapısı bulunur. Soldaki içerik listelerinde yalnız başlıklar gösterilir; her listenin üstündeki arama kutusu yazdıkça başlıklara göre süzer. Varsayılan konumlar genellikle ana menü ve alt bilgidir.

1. Düzenleyeceğiniz menüyü seçin.
2. Soldaki aramadan içeriği bulun, kutusunu işaretleyip Menüye ekle düğmesine basın veya özel bağlantı ekleyin. İçerik listesinde seçim yokken düğme pasiftir; eklemeden sonra seçim temizlenir ve düğme tekrar pasif olur.
3. Öğeleri sürükleyerek ya da yukarı/aşağı ve girinti düğmeleriyle sıralayın.
4. Her dilde görünen başlığı kontrol edin; ayrıca kaydetmeniz gerekmez.



Eklenecek içerikler solda, menü yapısı sağdadır; girintili öğeler alt menü olur.

Menüler en fazla üç seviyedir. Yayında olmayan veya seçilen dilde çevirisi bulunmayan içeriğe bağlı öğe gösterilmez. Dış bağlantıda tam `https://` adresi kullanın; iç sayfalarda mümkünse özel URL yerine içerik kaydını seçin. Böylece adres değişse de bağlantı korunur.

Hazır tema footer menüsünde üç seviyeyi de gösterir. Mobil menüde Tab/Shift+Tab menü içinde gezinir; Escape menüyü kapatıp odağı açma düğmesine döndürür. Masaüstü alt menülerde Escape kapatır ve odağı üst menü düğmesine taşır.

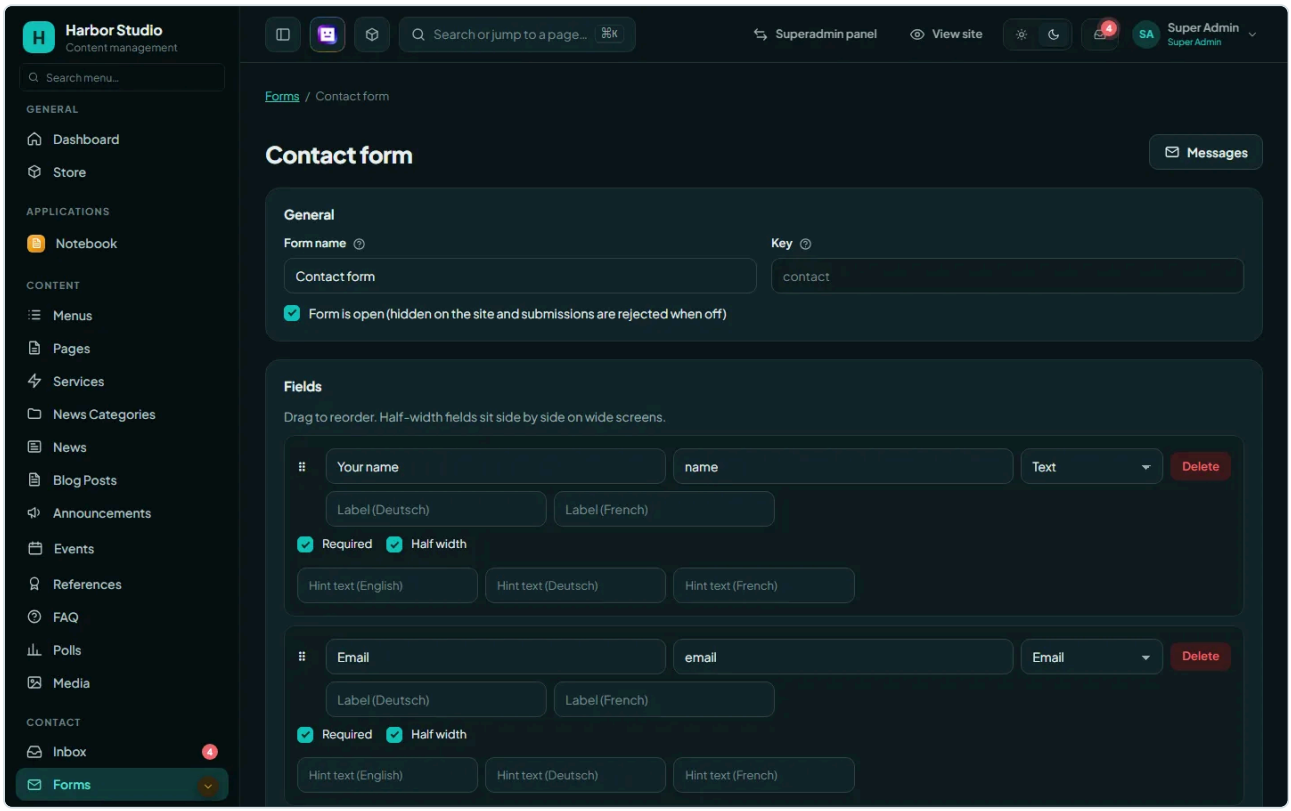
> **Menü konumları:** Yeni menü oluşturma veya silme yetkisi superadmin'e ait olabilir. Günlük güncellemede mevcut konumların öğelerini düzenleyin.

12 Formlar ve gelen kutusu

12.1 Form oluşturma

İletişim, teklif, randevu, iş başvurusu gibi hazır şablonlardan başlayabilir veya boş form oluşturabilirsiniz. Form anahtarını sonradan değiştirmek bağlantıları etkileyebileceği için kısa ve kalıcı seçin.

- Alan etiketlerini ve seçenekleri her dilde doldurun; zorunlu alanları gerçekten gerekli olanlarla sınırlayın.
- Dosya yüklemede kabul edilen türleri ve boyutu ihtiyaca göre daraltın.
- Bildirim alıcılarını, teşekkür mesajını ve gerekiyorsa otomatik yanıtı ayarlayın.
- Formu sayfaya **Form** bloğuyla ekleyip gerçek deneme gönderimi yapın.



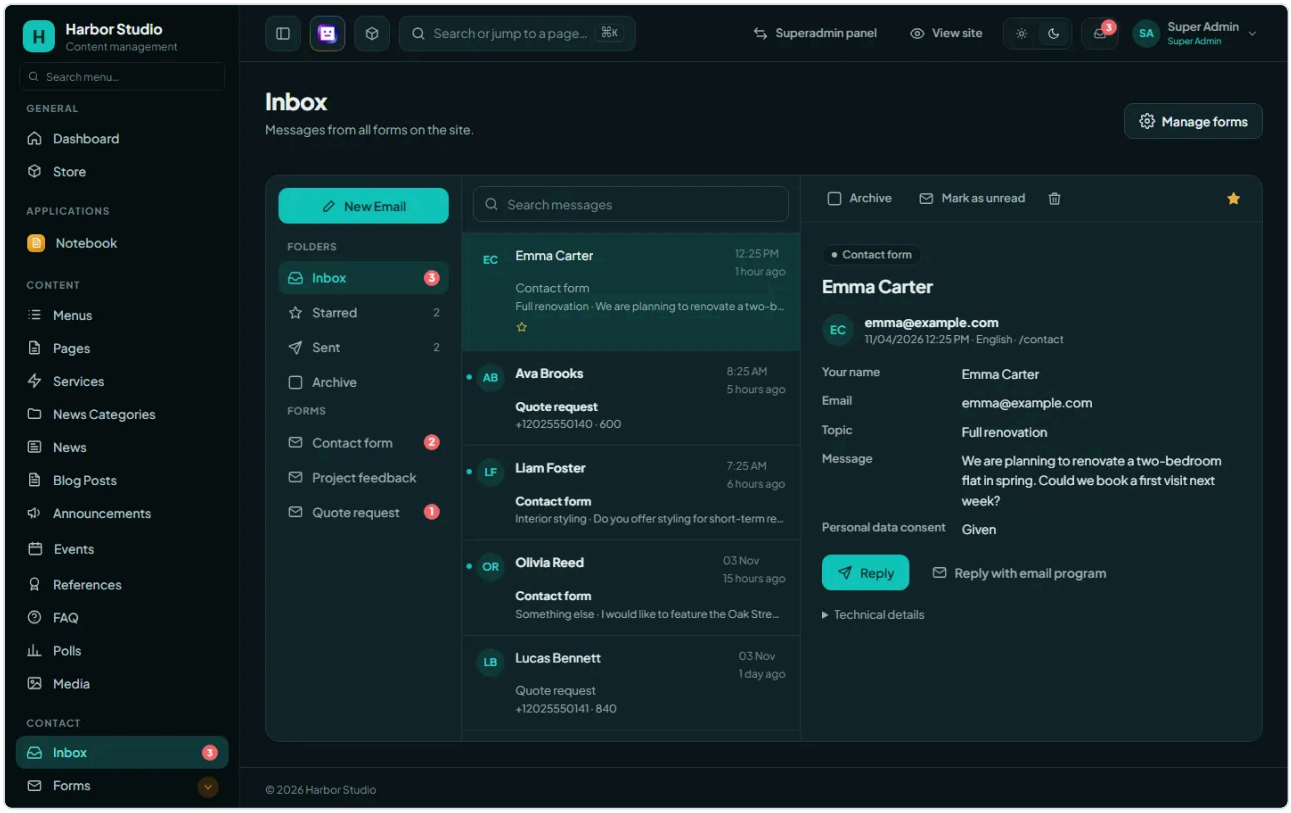
Form düzenleyicide her alanın etiketi, anahtarı, türü ve zorunluluk ayarı bulunur.

E-posta sağlayıcısı ayarlı değilse mesaj panelde saklanır fakat bildirim ve otomatik yanıt gitmez. İletişim → E-Posta → Ayarlar bölümündeki bağlantı testini kullanın.

Ticari ileti kutusu açıkça işaretlendiğinde formun ilk e-posta alanı ortak e-posta kanal onayına kaydedilir. KVKK kutusu tek başına ticari onay değildir; boş bırakılan ticari kutu önceki onayı değiştirmez. Eski form gönderimleri topluca taşınmaz.

12.2 Gelen kutusu

Gelen, yıldızlı, gönderilen ve arşiv klasörlerini; form süzgecini ve aramayı kullanabilirsiniz. Mesajı okundu/okunmadı yapabilir, yıldızlayabilir, arşivleyebilir veya silebilirsiniz. Üst çubukta yalnızca **Formları yönet** bağlantısı bulunur. E-posta gönderme yetkiniz ve çalışan e-posta sağlayıcısı varsa soldaki **Yeni e-posta** düğmesiyle e-posta yazabilir veya **Yanıtla** diyebilirsiniz. Gönderim hatası kayıtta görünür ve yeniden denenebilir. Konu en fazla 512, her alıcı listesi en fazla 1024 karakter olabilir; sınır aşılırsa e-posta gönderilmez.



Gelen kutusunda klasörler ve formlar solda, mesaj listesi ortada, açık mesaj sağdadır.

Bir uygulama (ör. Rezervasyon) formunuzu kendi akışında kullanıyorsa gelen kutusuna yalnız kısa bir özet düşer ve uygulamanın adıyla işaretlenir. Yanıtlar uygulamada saklanır; ayrıntı için özetteki düğmeyle (ör. **Rezervasyonu aç**) uygulamaya gidin. Bu özetler formun CSV'sine girmez; gelen kutusundan silmek uygulamadaki kaydı etkilemez. Uygulama kapalıysa düğme görünmez.

12.3 CSV ve kişisel veriler

Form yanıtı CSV'si kişisel veri içerebilir; yalnız ihtiyaç duyan kişilerle paylaşın ve güvenli saklayın. Mesajı silmek ona bağlı yüklenmiş dosyaları da siler. Ekleri yalnız güvenilir biçimde indirip açın.

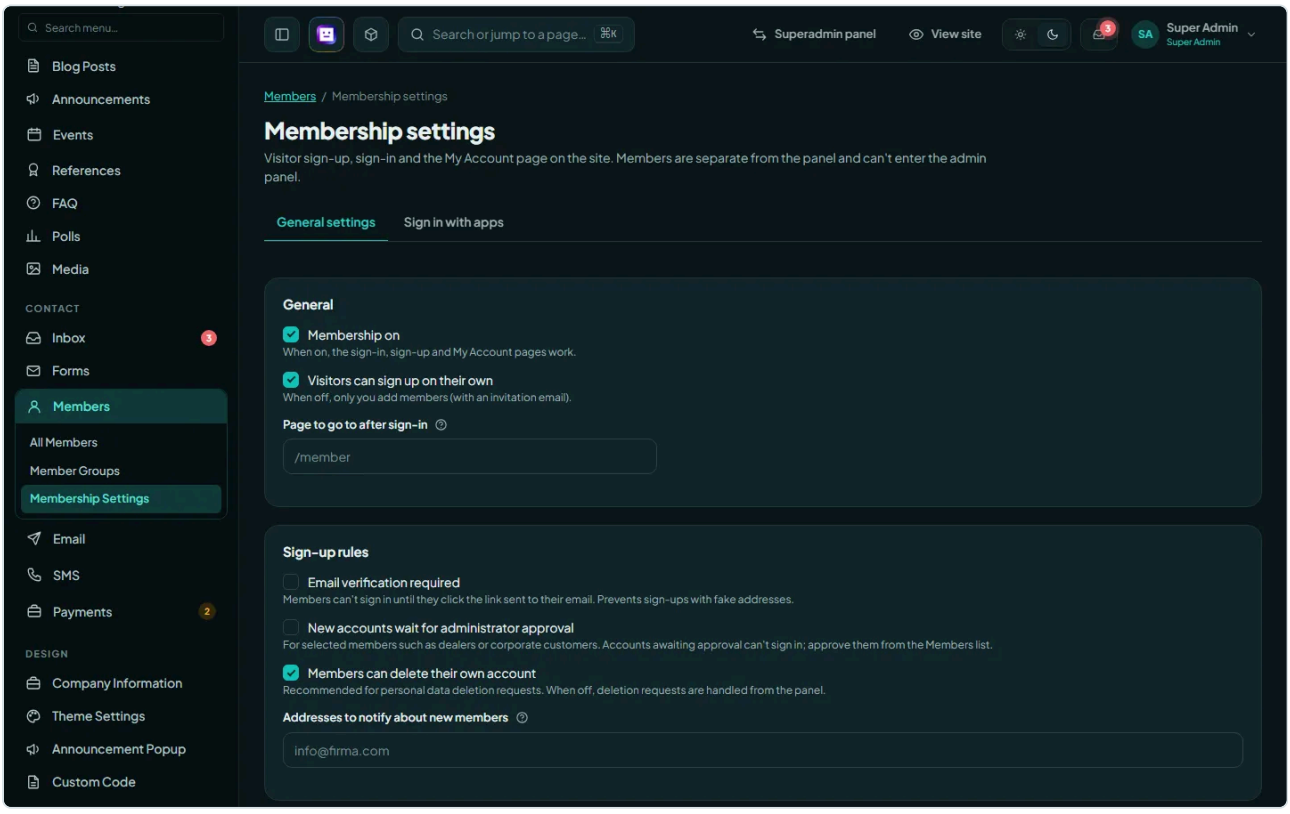
13 Üyeler, e-posta şablonları ve anketler

13.1 Üyelik nedir?

Üyeler, sitenizde hesap açan ziyaretçilerdir (müşteri, bayi, katılımcı). Panel kullanıcılarından tamamen ayrıdır: yönetim paneline giremez, yalnızca sitedeki **Hesabım** sayfasını ve üyelik isteyen özellikleri (üyelere özel anket, ileride sepet ve rezervasyon gibi uygulamalar) kullanır. Aynı kişi hem panel kullanıcısı hem üye olabilir; iki hesap birbirinden bağımsızdır.

13.2 Üyeliği açma

1. **Üyeler → Üyelik ayarları** sayfasında **Üyelik açık** kutusunu işaretleyin. Giriş, kayıt ve Hesabım sayfaları sitenizin teması ile açılır; temanın üst bölümünde giriş/hesap simgesi görünür.
2. Kullanım senaryonuza göre kuralları seçin: **E-posta doğrulaması zorunlu** (üye, e-postadaki bağlantıya tıklamadan giriş yapamaz), **Yeni hesaplar yönetici onayı beklesin** (bayi gibi seçilmiş üyeler için), ziyaretçilerin kendisi kayıt olup olamayacağı ve hesabını kendisi silip silemeyeceği.
3. KVKK aydınlatma metni onayını ve isteğe bağlı ticari ileti onayını ayarlayın; yeni üye bildiriminin gideceği adresleri yazın.
4. Kayıt formunda ad, e-posta ve şifreye ek alan (telefon, firma, bayi kodu…) gerekiyorsa sistem yöneticinizden (superadmin) isteyin; ek profil alanlarını yalnızca o tanımlar. Alanların değerlerini üye sayfasından siz düzenleyebilirsiniz.



Üyelik anahtarı ve kayıt kuralları, Üyelik ayarlarının Genel ayarlar sekmesindedir.

> **E-posta ayarı şart:** Doğrulama, şifre sıfırlama ve bildirim e-postaları için İletişim → E-Posta → Ayarlar girilmiş olmalıdır. E-posta sağlayıcısı yokken e-posta doğrulamasını zorunlu tutmayın.

E-posta doğrulama bağlantısı tek kullanımlıktır. Kullanıldıktan veya parola değiştikten sonra eski bağlantı yeniden giriş sağlamaz; üye giriş ekranından parolasını kullanır. Art arda 5 hatalı giriş hesabı 15 dakika kilitler; eşzamanlı denemeler de aynı sınıra dahildir.

13.3 Google ve Apple ile giriş

Üyeler → Üyelik ayarları sayfası iki sekmedir: **Genel ayarlar** ve **Uygulama ile giriş**. Uygulama ile giriş sekmesinde solda Google ve Apple listelenir, yanlarında durumu görünür (Açık, Kapalı ya da Ayarlanmamış); birini seçince sağda ayarları açılır. Sağlayıcıdan aldığınız bilgileri girin; her sağlayıcı ayrı kaydedilir ve kaydetmek sağlayıcıya istek göndermez. Gizli anahtar ve Apple özel anahtarı şifreli saklanır, formda yeniden gösterilmez; boş bırakırsanız kayıtlı değer korunur. Google istemci kimliğini ya da Apple Team ID / Key ID değerini değiştirirseniz gizli anahtarı yeniden girmeniz gerekir. Bölümlerdeki **Yetkili yönlendirme adresi** (Google) ve **Return URL** (Apple) değerlerini **Kopyala** ile alıp sağlayıcının ayar ekranına yapıştırın; adımlar **Nasıl alınır?** altında yazılıdır. Bu ayarlar yalnız site üyeleri içindir, panel girişini etkilemez ve site yedeği paketine (dışa aktarma) girmez. Bölüm açık ve bilgiler eksiksizse sitenin giriş ve kayıt sayfasında "Google ile devam et" / "Apple ile devam et" düğmeleri görünür.

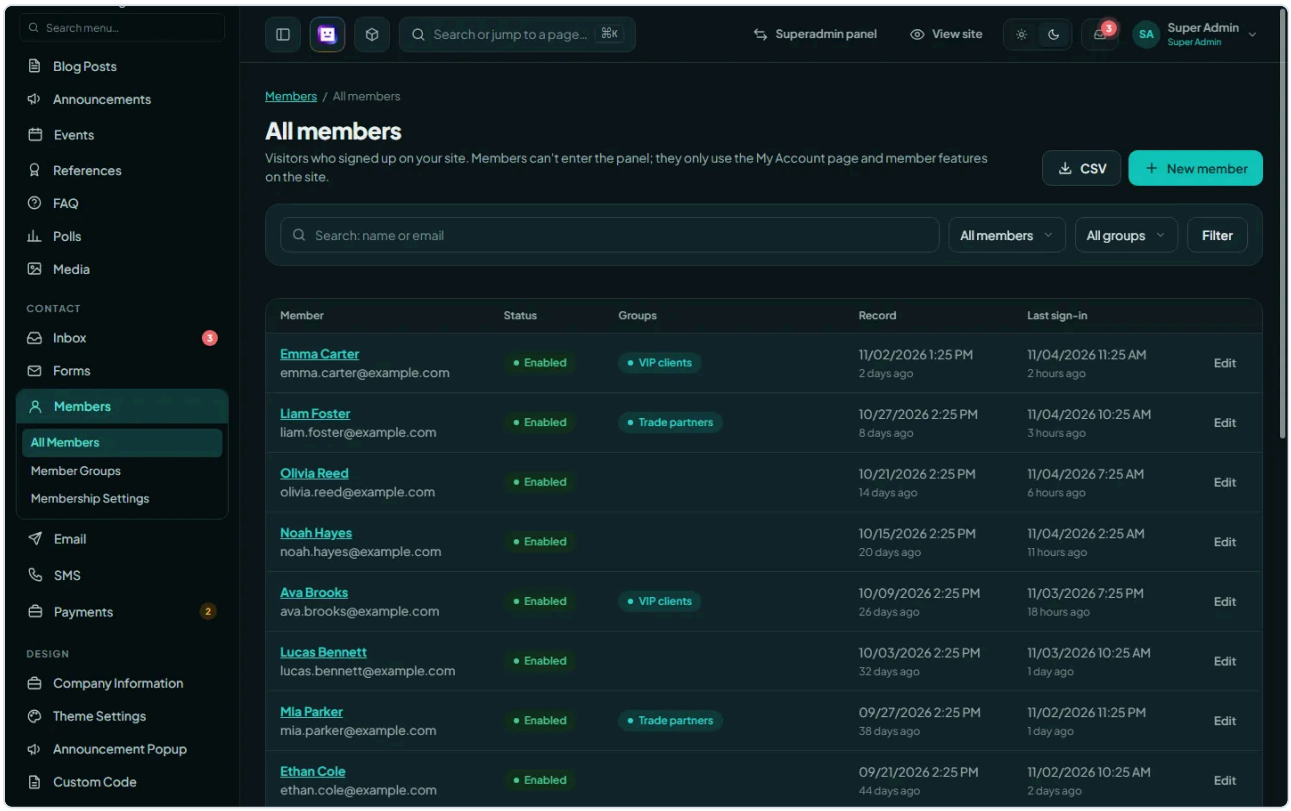
- Sağlayıcının doğruladığı e-posta mevcut bir üyeninkiyle aynıysa giriş o hesaba bağlanır; yoksa (kayıt açıksa) yeni hesap açılır. Yönetici onayı istenen sitede yeni hesap onay bekler. Doğrulanmamış e-postayla hesap açılmaz.
- Üye **Hesabım → Bağlı hesaplar** bölümünden hesabını bağlayabilir ya da bağlantıyı kaldırabilir. Yalnız Google/Apple ile açılmış (şifresi olmayan) hesapta son giriş yolu kaldırılamaz; üye önce şifre belirler.
- Apple, üye "e-postamı gizle" derse @privaterelay.appleid.com uzantılı bir adres verir; bu adrese e-posta gidebilmesi için gönderen alan adınızı Apple Developer'da kaydedin. Aynı kişi Google ile girerse ayrı hesap açılabilir.
- Apple ile giriş yalnız HTTPS üzerinden çalışır.

Google kurulumu: Google Cloud Console'da bir proje açın ve "OAuth izin ekranı"nı (uygulama adı, destek e-postası, gizlilik politikası adresi) doldurup yayına alın. "Kimlik bilgileri → Kimlik bilgisi oluştur → OAuth istemci kimliği" ile türü "Web uygulaması" olan bir istemci oluşturun; "Yetkili yönlendirme URI'leri"ne paneldeki **Yetkili yönlendirme adresi**ni ekleyin. Oluşan istemci kimliğini ve gizli anahtarı panele yapıştırıp **Google ile girişi aç**ı işaretleyin.

Apple kurulumu: Ücretli Apple Developer hesabında "Certificates, Identifiers & Profiles" bölümünde bir App ID oluşturup "Sign in with Apple" yeteneğini açın. Ardından bir Services ID oluşturun, "Sign in with Apple"ı yapılandırın: alan adı olarak sitenizi, Return URL olarak paneldeki adresi girin. "Keys" bölümünde "Sign in with Apple" anahtarı oluşturup .p8 dosyasını indirin (yalnız bir kez indirilebilir). Panele Services ID'yi, hesabınızın Team ID'sini, anahtarın Key ID'sini ve .p8 dosyasının içeriğini girip **Apple ile girişi aç**ı işaretleyin.

13.4 Üyeleri yönetme

Üyeler listesinde arama, durum (onay bekleyen, etkin, kapalı) ve grup süzgeci vardır. Onay bekleyen hesabı listeden ya da üye sayfasından **Onayla** veya **Reddet** ile sonuçlandırın; üyeye bilgi e-postası gider. Üye sayfasında ad, e-posta, durum, gruplar, profil alanları ve yalnızca panelde görünen not düzenlenir; **Şifre bağlantısı gönder** üyeye yeni şifre belirleme bağlantısı yollar. Kapatılan üyenin açık oturumları hemen düşer. **Yeni üye** ile eklediğiniz kişi şifresini davet e-postasındaki bağlantıdan belirler.



Üyeler listesinde durum, gruplar, kayıt tarihi ve son giriş görünür.

Üye grupları (Bayiler, VIP…) üyeleri sınıflandırır; kurulu uygulamalar gruplara göre farklı fiyat ya da erişim sunabilir. Grup anahtarı sonradan değiştirilemez. CSV dışa aktarma kişisel veri içerir, yalnızca yönetme izniyle alınır ve denetim kaydına yazılır.

13.5 Üyenin kendi işlemleri

Üye Hesabım sayfasından adını ve profil alanlarını, e-posta adresini (yeni adrese gelen bağlantıyla), şifresini ve ticari ileti onayını değiştirir; **Verilerimi indir** ile kişisel verilerinin kopyasını alır ve izin verdiyseniz hesabını siler. Silinen üyenin anket oyları anonim olarak sayılmaya devam eder.

SMS ayarlıysa üye Hesabım'da cep telefonunu SMS koduyla doğrulayabilir (bkz. SMS).

Ödemeler açıksa Hesabım'da **Fatura bilgileri** bölümü de görünür: bireysel (ad soyad ve T.C. kimlik numarası) ya da kurumsal (unvan, vergi numarası ve vergi dairesi) fatura bilgisi ile adres. Sipariş ve rezervasyon uygulamaları faturayı bu bilgiyle düzenler. Kimlik ve vergi numarası şifreli saklanır; hesap silinince fatura bilgisi de silinir.

Ticari ileti onayı kanal bazında (e-posta, SMS, arama) tutulur; her verme ve geri almanın zamanı ve kaynağı (kayıt formu, profil, bülten…) kayıtlıdır. SMS ve e-bülten gibi uygulamalar ticari ileti göndermeden önce bu onaya bakar.

İletişim → E-Posta → Ticari ileti onayları veya **İletişim → SMS → Ticari ileti onayları** (Ticari ileti onaylarını görüntüleme ve İYS'ye aktarma izni) üyelik, formlar, E-Bülten ve siparişlerde verilen ya da geri alınan onayların güncel durumunu listeler. E-Posta altından yalnız e-posta, SMS altından yalnız SMS kanalı açılır; durum ve adres araması kullanılabilir. Bağımsız sidebar bağlantısı yoktur. Liste, İYS CSV ve değişiklik geçmişi açılan kanala göre süzülür. **İYS için CSV** seçili süzgeçlerle İleti Yönetim Sistemi'nin toplu yükleme sütunlarında (alıcı, tip, kaynak, durum, izin tarihi, alıcı türü) dosya üretir; e-posta EPOSTA, SMS MESAJ, arama ARAMA olarak, kaynak HS_WEB ve alıcı türü BIREYSEL yazılır. İYS'ye yüklemeyi kendiniz yaparsınız; sistem İYS'ye bağlanmaz. **Değişiklik geçmişi (CSV)** her verme/geri almanın zamanını ve kaynağını kanıt olarak indirir. Dışa aktarımlar denetim kaydına yazılır.

13.6 E-Posta

Tüm SMS gönderimleri (doğrulama kodu, sipariş/randevu bildirimi ve test dahil) kalıcı şifreli kuyruğa alınır; kullanıcı sağlayıcı bağlantısını beklemez. SMS kaydında Kuyrukta/Gönderiliyor/Gönderildi/Sonuç belirsiz durumları görünür. Dakikada bir en fazla 20 kayıt işlenir. Gönderim öncesinde ticari onay ve açık şablon yeniden kontrol edilir. Doğrulama kodu 10 dakika, diğer bekleyenler 7 gün sonra sona erer; belirsiz gönderim otomatik tekrarlanmaz. SMS ayarlarında **AWS bölgesi** alanı aranabilir listeden seçilir. **Eposta kaydı:** Form, üyelik ve uygulama şablonları ile yönetici e-posta bildirimleri kalıcı kuyruğa alınır; elle yazılan e-posta ve testler de aynı kalıcı kuyruğa alınır. Kayıt ekranında maskeli alıcı, konu, sağlayıcı, tarih ve durum görünür. Duruma göre filtreleyebilir, yalnız kuyrukta bekleyen bir e-postayı onayla iptal edebilirsiniz. Kuyruk dakikada bir en fazla 20 kaydı dener. Gönderildi sağlayıcı kabulüdür, gelen kutusuna teslimat garantisi değildir. Bağlantısı kesilen/yarım kalan gönderim Sonuç belirsiz görünür ve otomatik tekrarlanmaz. Bekleyen bildirim 7 gün sonra sona erer; kayıt 90 gün sonra temizlenir. Gövde, ekler ve sağlayıcı ayar kopyası kuyrukta şifrelidir, deneme başladığında silinir. Ayarları silmek bekleyen e-postaları da iptal eder. Sağlayıcı değişirse eski kuyruk kaydı kendi kabul edilen ayarlarıyla gönderilir. Eski gönderimler geriye dönük bu kayda eklenmez.

İletişim → E-Posta ilk olarak **Eposta kaydı** ekranını açar; ardından **E-posta şablonları**, **E-posta ayarları** ve **Ticari ileti onayları** gelir. E-posta ayarları Site Ayarları içinde bulunmaz. Sağlayıcı olarak **Amazon SES** veya **Doğrudan SMTP** seçin; kurulu modüller yeni sağlayıcılar ekleyebilir. Doğrudan SMTP için sunucu, port, güvenlik ve hesap bilgilerini girin. Amazon SES için bölgeyi seçip o bölgenin SES SMTP kullanıcı adı ve şifresini girin; AWS erişim anahtarı şifresi kullanılmaz. SES bağlantısı STARTTLS/587 ile kurulur. Gönderen adresi veya alan adı SES'te doğrulanmalıdır; sandbox hesabı yalnız doğrulanmış alıcılara gönderebilir, diğer alıcılar için üretim erişimi gerekir. Gönderen adresi ve adı ortak alanlardır. Gizli bilgiler şifrelenerek saklanır ve forma geri yazılmaz; aynı sağlayıcıda değiştirmiyorsanız boş bırakın. SES bölgesi veya hesabı değişirse şifreyi yeniden girin; farklı sağlayıcıya geçerken eski şifre aktarılmaz. Kaydet işlemi bağlantı kurmaz, ardından ayrı **Test e-postası** gönderin. Mevcut SMTP kayıtları korunur; eski bağlantılar yeni sayfaya gider. Kullanılamayan sağlayıcıda gönderim durur. Şablon özelliğinin kapalı olması ayar ekranını gizlemez.

İletişim → E-Posta → E-posta şablonları sitenin otomatik e-postalarını listeler. Her şablonun konusu ve metni dil başına düzenlenir; `{{ member.name }}` gibi değişkenler düğmeyle eklenir ve sağdaki önizlemede örnek değerlerle görünür. **Test e-postası gönder** kaydetmeden deneme yapar, **Hazır metne dön** değişikliği geri alır. **Ortak çerçeve** tüm e-postaların üst ve alt bölümüdür. Doğrulama ve şifre sıfırlama gibi zorunlu şablonlar kapatılamaz; diğerlerini kapatırsanız o e-posta gönderilmez. Uygulamalar kendi şablonlarını bu listeye ekleyebilir.

13.7 Anketler

1. **İçerik → Anketler → Yeni anket** ile soruyu ve seçenekleri yazın; birden fazla seçim, başlangıç/bitiş zamanı ve sonuçların ne zaman görüneceğini seçin. Siteniz birden fazla dildeyse üstteki bayraklı dil menüsünden dili seçip o dildeki soru ve seçenek metinlerini yazın.
2. **Kim oy verebilir**: IP adresi başına bir oy, IP başına günde bir oy, tarayıcı başına bir oy, yalnızca üyeler ya da sınırsız.
3. Anketi sayfaya görsel düzenleyicide **Anket** bloğuyla ekleyin.

> **Hangi kural?** Ofis, okul ya da mobil operatör ağında çok kişi aynı IP adresini paylaşır; IP kuralında bu ağdan yalnızca ilk kişi oy verebilir. Herkesin oy vermesi önemliyse tarayıcı kuralını, kesin "kişi başına tek oy" gerekiyorsa üyelik kuralını seçin. IP adresleri düz saklanmaz.

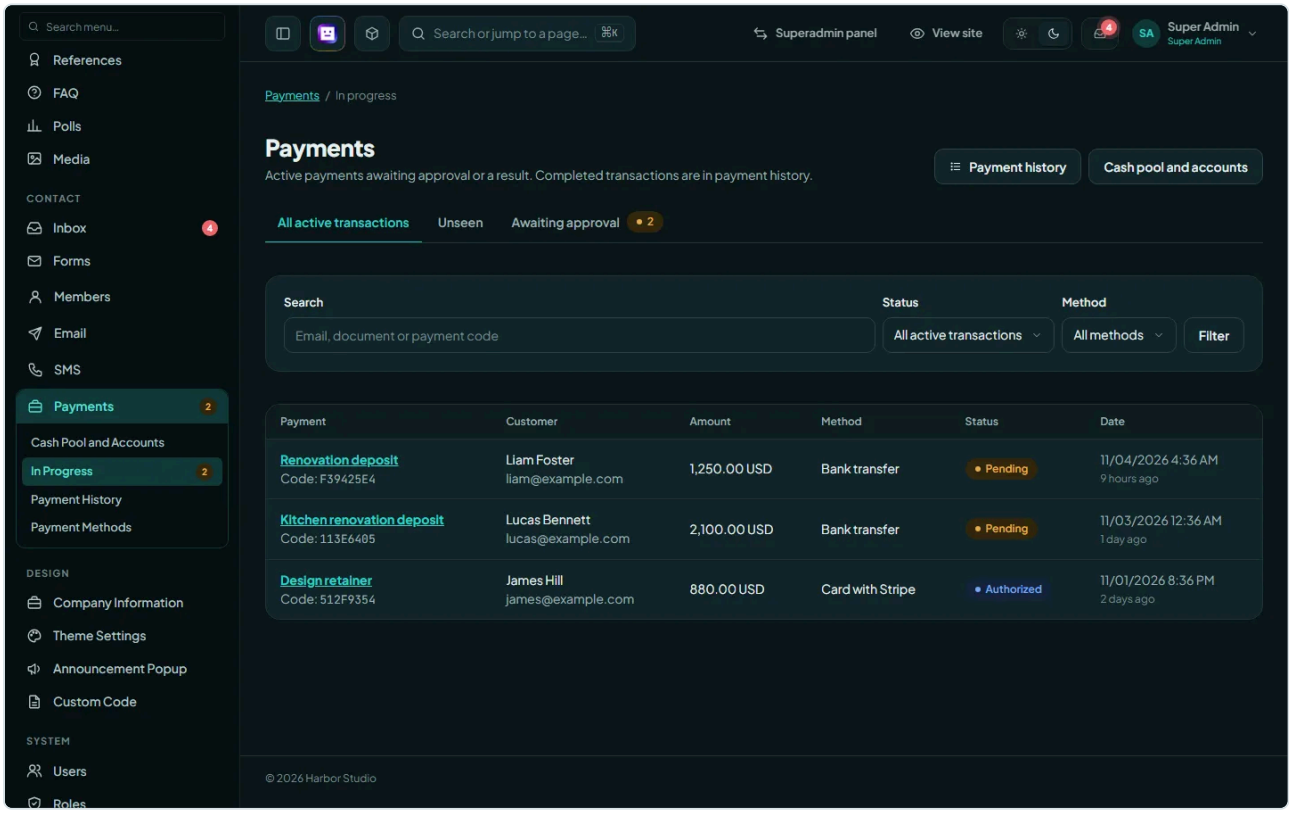
Anket sayfasında sonuçlar oy sayısı ve yüzdeyle görünür. Seçeneğin adını değiştirmek oylarını korur; seçeneği silmek oylarını da siler. **Oyları sıfırla** anketi baştan başlatır.

14 Ödemeler

İletişim → Ödemeler, sitenizdeki uygulamaların (sipariş, rezervasyon, abonelik…) müşteriden aldığı aktif ödemeleri gösterir. Açık, bekleyen ve yeniden denenebilir başarısız işlemler süreleri dolana kadar; bloke edilmiş işlemler sonuçlandırılana kadar burada kalır. **Ödeme dökümü** alt menüsünde tamamlananlar dahil tüm kayıtlar bulunur. **Ödeme yöntemleri** sayfasında soldaki listeden yöntem seçilir; sağda seçilen yöntemin ayrıntıları ve ayarları açılır. Havale/EFT ve Kapıda ödeme ayarları ile kurulu sağlayıcıların Hazır/Kapalı/Ayarlanmalı durumu gösterilir; sağlayıcı modülünün yetkili ayar bağlantısı varsa buradan açılır. Ödemeyi uygulama başlatır; müşteri ödeme sayfasında yöntemini seçer. Kart bilgisi sitenizde hiçbir zaman saklanmaz; kartla ödeme, kurulu ödeme uygulamasının (ödeme kuruluşunun) kendi sayfasında yapılır.

14.1 Liste ve ayrıntı

Listede açıklama, müşteri, tutar, yöntem ve durum görünür; e-posta, belge ya da 8 haneli **ödeme kodu** ile arayabilir, duruma göre süzebilirsiniz. Durumlar: *Açık* (müşteri henüz yöntem seçmedi), *Bekliyor* (havale ya da ödeme kuruluşunun sonucu bekleniyor), *Bloke edildi*, *Ödendi*, *İade edildi*, *Başarısız*, *İptal edildi*, *Süresi doldu*. Ödemeyi açınca tüm hareketleri (tahsil, iade, kimin onayladığı) tarihleriyle görürsünüz. Tahsilat ve iade ikisi de kullanılabiliyorsa işlem kartında ayrı sekmelerde görünür.



Henüz sonuçlanmamış ödemeler; müşteri, tutar, yöntem ve durumla listelenir.

14.2 Kasa & Hesaplar

Sayfanın en üstündeki Kasa ve banka kutucukları, seçtiğiniz rapor ayından bağımsız olarak bugüne kadar kaydedilmiş hareketlerin **güncel bakiyesini** gösterir. Hareketi olmayan banka hesabı sıfır görünür. Farklı para birimleri ayrı kutucuklardadır, birbirine eklenmez. Kutucuğa tıklayarak o hesabın ve para biriminin hareketlerini açabilirsiniz; seçili ay korunur.

Ödemeler başlığı ve breadcrumb bağlantısı varsayılan olarak ilk sıradaki Kasa & Hesaplar sayfasını açar. Bekleyen aktif ödemeler İşlemde alt sayfasındadır.

Havale bildirimleri: Müşteri ödeme sayfasında havale/EFT'yi seçince panel haber verir. Üst çubukta saat simgesi ve sayı, kenar menüde Ödemeler/İşlemde yanında **kırmızı** sayaç ve Pano → Durum'da "Yeni havale bildirimi var" görünür; bunlar henüz açmadığınız (görülmemiş) bildirimleri sayar. Ödemenin ayrıntısını açtığınızda bildirim görülmüş sayılır; İşlemde'deki **Tümünü görüldü işaretle** hepsini birden işaretler. Kenar menüdeki **sarı** sayaç ise görülmüş ama henüz onaylanmamış ödemeleri gösterir; ikisi aynı ödemeyi iki kez saymaz (ör. biri görülmüş, biri görülmemiş iki havalede kırmızı 1, sarı 1). Kırmızı sayaçlar dikkat çekmek için hafifçe nabız gibi atar ve üst çubuğun altında "Okunmamış bildiriminiz var" balonu çıkar; balona tıklayınca ilgili liste açılır, × ile kapatılır ve yeni bir bildirim gelene kadar o sekmede yeniden çıkmaz. Sistemde hareket azaltma açıksa animasyon oynamaz. Para hesabınıza geçince ödemeyi açıp **Ödemeyi onayla** deyin; ödeme ilgili uygulamada (sipariş, kurs kaydı, bağış…) kendiliğinden işlenir ve sayaçlar düşer. İşlemde ekranındaki *Görülmemiş* ve *Onay bekleyen* sekmeleri ile *Yöntem* süzgeci listeyi daraltır. Kapıda ödeme teslimatta onaylandığı için bu sayaçlara girmez; kartla ödemeler sağlayıcıda hemen sonuçlanır.

Ödemeler → Kasa & Hesaplar altında varsayılan **Kasa** ve İçerikler → Banka Hesapları'nda kayıtlı, silinmemiş, aynı para birimindeki hesaplar izlenir. Havale veya kapıda ödeme tahsilatında **Tahsilat hesabı**, manuel iadede **İade hesabı** seçin. Banka hesabı varsa seçim zorunludur; nakit için Kasa'yı seçebilirsiniz. Hareket, seçilen hesabın adıyla ödeme ayrıntısında ve hesap dökümünde kalır. Hesabı sonradan değiştirmek veya silmek eski hareketin hesap bilgisini değiştirmez.

Otomatik sağlayıcı tahsilat ve iadeleri, hesap belirtilmeden uygulamadan yazılan hareketler ve eski ödemeler Kasa'da izlenir. Eski hareketler banka hesabı tahmin edilmeden *geçmiş kayıt* olarak, özgün tarihleriyle aktarılır. Bloke ve blokeyi bırakma para girişi/çıkışı sayılmaz; tahsilat, bloke çekimi ve iade sayılır. Bankaya yazılan tahsilat Kasa'ya ikinci kez eklenmez. Kart sağlayıcısının bankanıza ne zaman ve hangi komisyonla ödeme yaptığı otomatik takip edilmez.

Hesap, para birimi ve ay seçerek **Ay başı devir / Ay içi giriş / Ay içi çıkış / Ay sonu bakiye** ile tarih sıralı hareketleri görün. Ay sınırları sitenin saat dilimine göredir; para birimleri birbirine karıştırılmaz. Yeni girişler bugünün tarihine yazılır, geçmiş ayın raporunu görüntülemek hareketin tarihini değiştirmez.

Para hareketi kaydet bölümünde çekim veya başka yere ödediğiniz parayı **Para çıkışı**, hesaba eklenen parayı **Para girişi** olarak tutar ve açıklama/alıcıyla kaydedin. **Hesaplar arası aktarım** seçili hesaptan aynı para birimindeki hedefe bağlı bir çıkış ve giriş yazar. Bu işlem bankanıza talimat göndermez. Hareketler silinmez/değiştirilmez; yanlış manuel kayıt ters yönde açıklamalı yeni hareketle düzeltilir. Ödeme iadesi, ilgili ödemenin İade yap işleminden kaydedilir; burada ikinci para çıkışı yazmayın.

Gösterilen bakiye CMS kayıtlarının toplamıdır, banka ekstresi değildir. Havale/kapıda ödeme iadesi kaydı gerçek para gönderimi anlamına gelmez; tutarı müşteriye ayrıca gönderirsiniz. Eski kayıtlar, eksik banka hareketleri veya bekleyen manuel iadeler nedeniyle bakiye gerçek banka bakiyesinden farklı ve negatif olabilir. Görüntüleme Ödemeleri görüntüleme, hareket yazma Ödemeleri yönetme izni ister.

14.3 Havale / EFT

1. **İçerikler → Banka Hesapları**'ndan hesaplarınızı ekleyip yayınlayın (hesabın para birimi önemlidir: TL ödemede TL hesaplar gösterilir).
2. **Ödemeler → Ödeme yöntemleri** sayfasındaki **Havale / EFT ile ödemeyi sun** kutusunu işaretleyin; isterseniz müşteriye bir not yazın.
3. Müşteri havaleyi seçince hesaplarınızı ve ödeme kodunu görür. Para hesabınıza geldiğinde açıklamadaki sekiz haneli kodla veya tam ödeme kimliğiyle ödemeyi bulun (aynı kısa kod birden fazla kayıtta bulunabilir) ve açın. Gelen tutar varsayılan olarak kalan tutarın tamamıdır; %25, %50, %75 veya %100 düğmeleri kalan tutarın ilgili bölümünü alana yazar. İsterseniz tutarı düzenleyin veya dekont notu girin; işlemi göndermek için **Ödemeyi onayla** düğmesine basıp onayı tamamlayın.

14.4 Kapıda ödeme

1. **Ödemeler → Ödeme yöntemleri** sayfasında **Kapıda ödeme**'yi seçip **Kapıda ödemeyi sun** kutusunu işaretleyin; isterseniz müşteriye bir not yazın (ör. kuryeye kartla da ödenebileceği).
2. Müşteri kapıda ödemeyi seçince ödemeyi teslimatta yapacağı bildirilir; ödeme *Bekliyor* durumunda kalır.
3. Teslimatta para tahsil edilince ödemeyi açın. Gelen tutar varsayılan olarak kalan tutarın tamamıdır; yüzde düğmeleri kalan tutarı bölerek alana yazar ve onay düğmesi ayrıca basılmadan işlem göndermez. Tahsil edilen tutarı ve varsa dekont notunu kontrol ettikten sonra **Ödemeyi onayla** deyin. Varsa hizmet bedeli satışı yapan uygulamanın (ör. E-Ticaret) ayarlarından girilir.

14.5 Yurt dışına satış

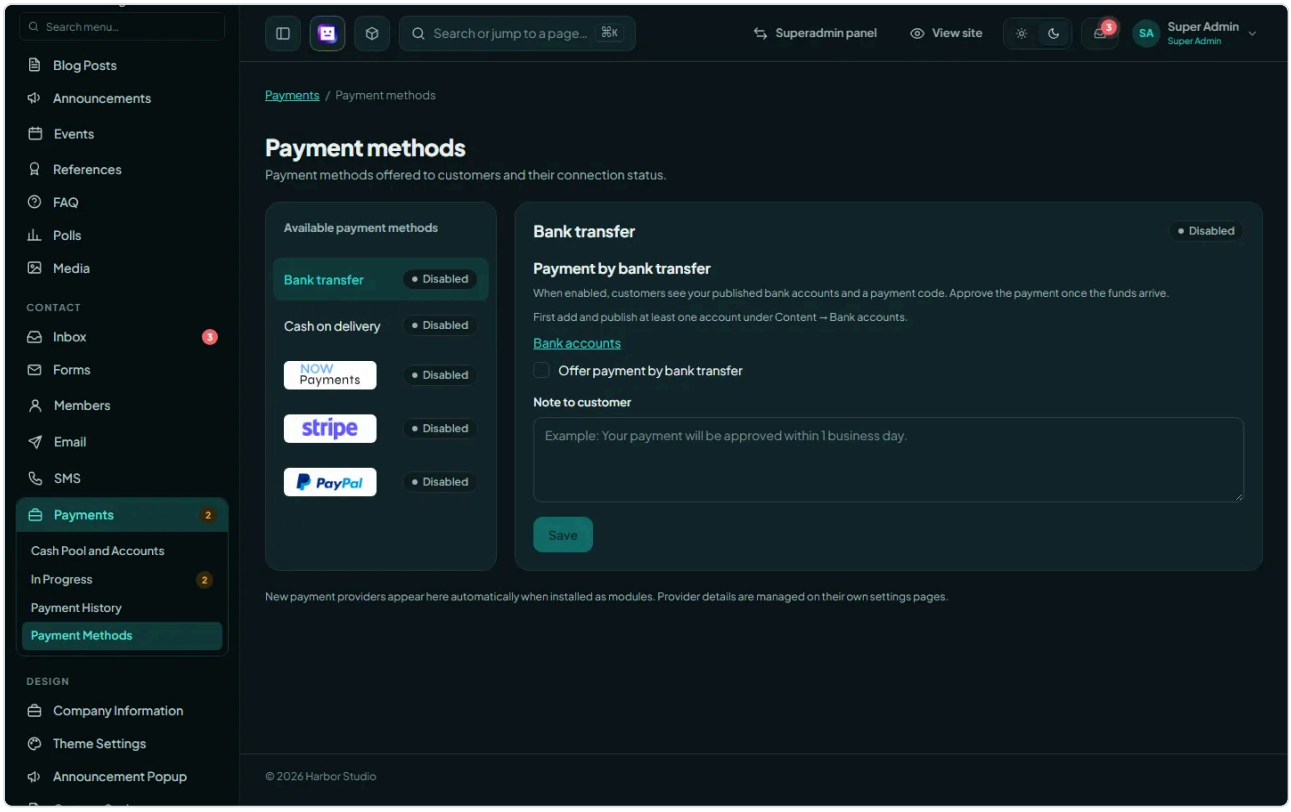
Site Ayarları → Ülke ve bölge ekranında *Satış yapılan ülkeler* altından Seçilen ülkeler ya da Bütün ülkeler seçilince müşteri adreste ülke seçer; eyalet ve bölge önerileri ülkeye göre gelir, listede yoksa elle yazılır. E-Ticaret → Kargo → Kargo tarifesinde *Ülkeler* sütunuyla ülkeye özel ücret tanımlayın; tanımlamazsanız yurt dışı siparişler de yurt içi ücreti öder. Gümrük ve ülkeye özel vergi hesabı yapılmaz.

14.6 Ülkeye göre vergi ve gümrük

E-Ticaret → Ayarlar'daki *Teslimat yerine göre vergi* tablosuna ülke, isteğe bağlı eyalet ve oran girin; ödeme sayfası teslimat yerine göre toplamı yeniler. Yurt dışına vergisiz satış için oranı 0 girin. Oranların doğruluğundan işletme sorumludur. Gümrük vergisi hesaplanmaz; yurt dışı siparişte müşteriye düzenleyebileceğiniz bir uyarı gösterilir.

14.7 Stripe ve PayPal

İşletme ülkeniz destekliyorsa **Ödemeler → Ödeme yöntemleri** listesinde görünürler: Stripe, hesap açtığı ülkelerde; PayPal, Türkiye dışında. Önce *Test ortamı* açıkken deneyin. Stripe için panelinizdeki gizli anahtarı girin (test: `sk_test_`, canlı: `sk_live_`). PayPal için Developer panelindeki REST uygulamasının Client ID ve Secret değerlerini girin.



Kullanılabilen yöntemler solda listelenir, seçilen yöntemin ayarları sağda açılır.

Müşteri ödemeyi Stripe ya da PayPal sayfasında yapar; CMS kart bilgisi almaz. Ek bildirim adresi ayarlamanız gerekmez: sonuç, müşteri dönünce ve dakikada bir sağlayıcıdan sorgulanarak doğrulanır, tutar ya da para birimi uyuşmazsa ödeme kaydedilmez. PayPal'da onaylanan ödeme yalnız süresi dolmadan tahsil edilir. Tam ve kısmi iade ödeme ayrıntısından yapılır. Canlıya geçmeden test ödemesi ve iadeyi kendi hesabınızda deneyin.

14.8 iyzico, Ödeal ve PayTR ile kart ödemesi

Ödemeler → Ödeme yöntemleri ekranından iyzico veya Ödeal'i seçin. Önce test ortamında sağlayıcının verdiği API Key / Secret Key (Ödeal'de Client ID / Client Secret) çiftini girin ve yöntemi açın. Anahtarlar şifreli saklanır, tekrar gösterilmez; boş alanlar kayıtlı değeri korur. Canlı ortama geçerken iki canlı anahtarı da yeniden girin. *Hazır* yalnız ayarların tamamlandığını belirtir; hesabınızla test tahsilatı ve iade yaparak doğrulayın. Site HTTPS üzerinden erişilebilir olmalıdır.

Bu üç yöntem TL içindir; varsayılan tek çekimdir. Taksit yalnız iyzico ve PayTR'de, ödemeyi başlatan uygulama izin verdiğinde sunulur (E-Ticaret → Ayarlar → Kartla ödemede en çok taksit); Ödeal tek çekimdir. Müşteri vade farklı bir taksit seçerse ve sağlayıcı hesabınız vade farkını müşteriye yansıtıyorsa,

sağlayıcının doğruladığı fazla tutar ödemenin tutarına eklenir ve Ödemeler ayrıntısında vade farkı olarak görünür; iade bu tutarın tamamına kadar yapılabilir. İzin verilenden fazla taksit veya beklenmedik tutar ödeme olarak kaydedilmez.

Kart verisi CMS'ye girmez. Müşteri kart numarası ve CVV'yi sağlayıcının ödeme sayfasına girer. iyzico'nun istediği gerçek ad/soyad, telefon, kimlik ve adres bilgileri ödeme öncesinde alınır; kimlik ve adres bu formdan CMS'ye kalıcı kaydedilmez. Ödeme, dönüş adresindeki başarı ifadesiyle değil sağlayıcının API sonucu kontrol edilerek onaylanır. Sonuç bekliyorsa müşteri **Durumu kontrol et** bağlantısını kullanabilir; sistem de son 30 gündeki sonuçlanmamış işlemleri aralıklarla sorgular. Aynı ödeme tekrar gönderilerek yeni tahsilat başlatılmaz.

Yöntemi kapatmak eski ödemeleri ve iadelerini durdurmaz; bunlar başlatıldıkları hesap ve ortam üzerinden sorgulanır. Eski hesabın anahtarları geçerli kalmalıdır. CMS'de bekleyen ödemeyi iptal etmek, sağlayıcıda açılmış ödeme sayfasını kapatmaz; sonradan gerçekleşen tahsilat ayrıca kaydedilir ve gerekirse iade edilir. E-Ticaret 1.0.2 ve üstünde açık ve hazır iyzico/Ödeal/PayTR yöntemleri sipariş formunda otomatik görünür. Kart siparişi 30 dakika ödeme bekler; müşteri sipariş sayfasındaki Kartla ödemeye devam et bağlantısını kullanır. Doğrulanmış ödeme siparişi hazırlanmaya geçirir. Kart tahsilatı elle onaylanamaz; iptalde iade sağlayıcı üzerinden yapılır. Geç kart tahsilatı iptal edilen siparişi yeniden açmaz; Geç kart tahsilatını iade et işlemi kullanılır.

14.9 PayTR kurulumu ve sonuç bildirimi

NOWPayments ile kripto: Ödeme yöntemlerinden API Key ve IPN Secret Key girilerek açılır. Müşteri kripto para ve ağı sağlayıcının güvenli sayfasında seçer. USD/EUR/GBP/NZD/BRL fiyatlandırma desteklenir; TRY otomatik çevrilmez. Yalnız API ile doğrulanan tamamlanmış ve tam tutarlı ödeme tahsilat sayılır; eksik ödeme bekler. Test/canlı anahtarları ayrıdır. Webhook / bildirim adresi alanındaki sabit bağlantıyı Kopyala düğmesiyle alıp NOWPayments IPN Callback URL alanına yapıştırabilirsiniz; yeni ödemelerde bu adres otomatik de gönderilir. Otomatik kripto iadesi yoktur; iptal/iade gerektiğinde sağlayıcı hesabından ayrıca yönetin. CMS dış iade işlemini otomatik kaydetmez. E-Ticaret'te sipariş kaydından sonra Ödemeye devam et bağlantısı açılır; kripto ödemesi elle onaylanamaz.

Ödemeler → Ödeme yöntemleri → PayTR bölümünde mağaza panelinizden aldığınız **Merchant ID, Merchant Key ve Merchant Salt** alanlarını girin. Üçü de şifreli tutulur; boş bırakılan alan mevcut değeri korur. Test/canlı değişiminde üçünü de yeniden girin. PayTR aynı API adresini kullanır; test kutusu test_mode seçimini belirler. PayTR panelindeki **Bildirim URL** alanına burada gösterilen dışarıdan erişilebilir HTTPS `/cndk/pay/paytr/callback` adresini kaydedin. Bu adres müşterinin dönüş bağlantısından farklıdır. Webhook / bildirim adresi alanından seçilebilir, Kopyala ile alınabilir ve bağlantı olarak açılabilir; tarayıcıda açmak ödeme başlatmaz.

PayTR için gerçek ad soyad, telefon, e-posta ve adres gereklidir; sahte bilgi girilmez. Kart numarası/CVV, sitenin içine yerleştirilmiş PayTR iFrame V2 formuna girilir; CMS kart alanı oluşturmaz. Tarayıcı dönüşü veya bildirimde “başarılı” yazması ödeme onayı değildir. İmzası doğrulanan bildirim kalıcı kayda alınınca PayTR'ye teslimat için OK dönülür; tahsilat ayrıca API'den tutar, para birimi, ortam ve tek çekim denetlenerek doğrulanır. Sonuç henüz sorgulanamıyorsa ödeme bekler; yeni tahsilat başlatılmaz.

Aynı bildirimin tekrarı ikinci ödeme veya sipariş oluşturmaz. PayTR'nin kesin başarısız sonucu yeni kullanıcı denemesine izin verir. Tam/kısmi iade sağlayıcı üzerinden yapılır; kayıp veya uyuşmayan iade yanıtında aynı tutarı yeniden göndermeyin, sağlayıcı hareketiyle ödeme dökümünü karşılaştırın. Hesabınızda test ödeme, tekrar bildirim ve iade doğrulanmadan canlıya geçmeyin.

14.10 İade, bloke ve iptal

Aynı ödeme için eşzamanlı tahsil/iade işlemi başlatılamaz. Sağlayıcıdan kesin sonuç alınamazsa veya hareket ödeme dökümüne yazılamazsa tekrar engellenir. Sağlayıcıdaki hareketi ve ödeme dökümünü ürün sahibiyle birlikte doğrulayın; işlem kayıtlarını silmeyin ve aynı tutarı yeniden göndermeyin.

İade et tamamını ya da bir kısmını iade eder. İade alanında kalan iade edilebilir tutar varsayılan gelir; %25, %50, %75 ve %100 düğmeleri bu kalan tutara göre tutarı doldurur. İade, ayrıca **İade et** düğmesine basıp onayı tamamlayınca gönderilir. Kartla alınan ödemede iade ödeme kuruluşu üzerinden yapılır; havale ile alınan ödemede iade kaydı yazılır, tutarı müşteriye bankanızdan siz gönderirsiniz; kapıda alınan ödemede de iade kaydı yazılır, tutarı siz iade edersiniz. Ön provizyonla (bloke) alınan ödemede **Bloke tutarı çek** ya da **Blokeyi bırak** kullanılır. Henüz ödenmemiş ödeme **Ödemeyi iptal et** ile kapatılır; süresi dolan ödemeler kendiliğinden kapanır. Onay, iade ve iptaller denetim kaydına yazılır.

> **İzinler:** Ödemeleri görmek ve onaylamak/iade etmek ayrı izinlerdir (Roller → Ödemeler). Onay ve iade geri alınamaz; para hesabınıza gerçekten gelmeden havaleyi onaylamayın.

15 E-Ticaret

E-Ticaret ücretsiz bir uygulamadır; Mağaza'dan kurulur. Kurulup ilk açıldığında **Ürünler**, **Ürün Kategorileri** içerik tipleri ve **Ödemeler** bölümü bir kez kendiliğinden açılır, taslak olarak **İptal ve İade Koşulları** sayfası oluşturulur. Bu sayfayı firmanıza göre düzenleyip hukukçuya kontrol ettirdikten sonra yayınlayın; yayınlanınca sayfa sonundaki yasal bağlantılara eklenir. Silerseniz geri gelmez. Satış yalnız Türk lirasıyla yapılır.

15.1 Menü

Kenar menüde **E-Ticaret** altında Siparişler, Ürünler (Ürün listesi, Teknik özellik şablonları ve Toplu ürün aktarımı), Ürün Kategorileri, Stok, Değerlendirmeler, Ürün soruları, Kuponlar, Hediye çekleri, Kargo ve Ayarlar bulunur. E-Ticaret açıkken ürünler ve ürün kategorileri İçerik bölümünde ayrıca görünmez; kayıtlar aynıdır. Alt öğelerin sırasını Menüyü Düzenle ile değiştirebilirsiniz. E-Ticaret kapatılırsa bu bölümler İçerik altına döner. Siparişleri görmek, siparişleri yönetmek ve ayarlar/kuponlar ayrı izinlerdir (Roller → E-Ticaret).

15.2 Ülkeye göre

İşletme ülkesi Türkiye değilse hazır kargo firmaları ve taksit alanı görünmez, firmaları elle eklersiniz. Sözleşme taslakları genel **Sipariş Bilgilendirmesi** ve **Satış Koşulları** olarak oluşur (kanun atfı yoktur, ülkenizin mevzuatına göre düzenleyin); daha önce oluşmuş sayfalar değişmez. Satış yapılan ülke birden fazlaysa ödeme sayfası, Adreslerim, Yeni sipariş ve müşteri düzeltme formlarında ülke seçilir; Türkiye dışında şehir serbest yazılır, ilçe isteğe bağlıdır, kimlik numarası T.C. olarak denetlenmez. Kargo tarifesinde şehirler de serbest yazılır. “İndirimden önceki 30 günün en düşük fiyatı” kuralı Türkiye ve Avrupa Birliği'ndedir; dışında üstü çizili normal fiyat gösterilir.

15.3 Satışa başlamadan önce

Menüde Değerlendirmeler yanında onay bekleyen değerlendirme sayısı kırmızı yuvarlak rozetle görünür. Siparişler yanında ödeme bekleyenler kırmızı ve hazırlananlar bilgi renginde ayrı yuvarlak sayaçlarla gösterilir. Sayaçlar noktasız yuvarlak kutucuklardır; 9'dan büyük sayılar 9+ olarak gösterilir. Sıfır olan sayaç gizlenir; tamamı sıfırsa rozet alanı görünmez. Sayılar sayfa açıldığında güncellenir.

Siparişler sayfasının üstünde eksik kurulum adımları uyarı olarak listelenir ve her biri ilgili ekrana bağlanır; tamamlananlar kendiliğinden kalkar:

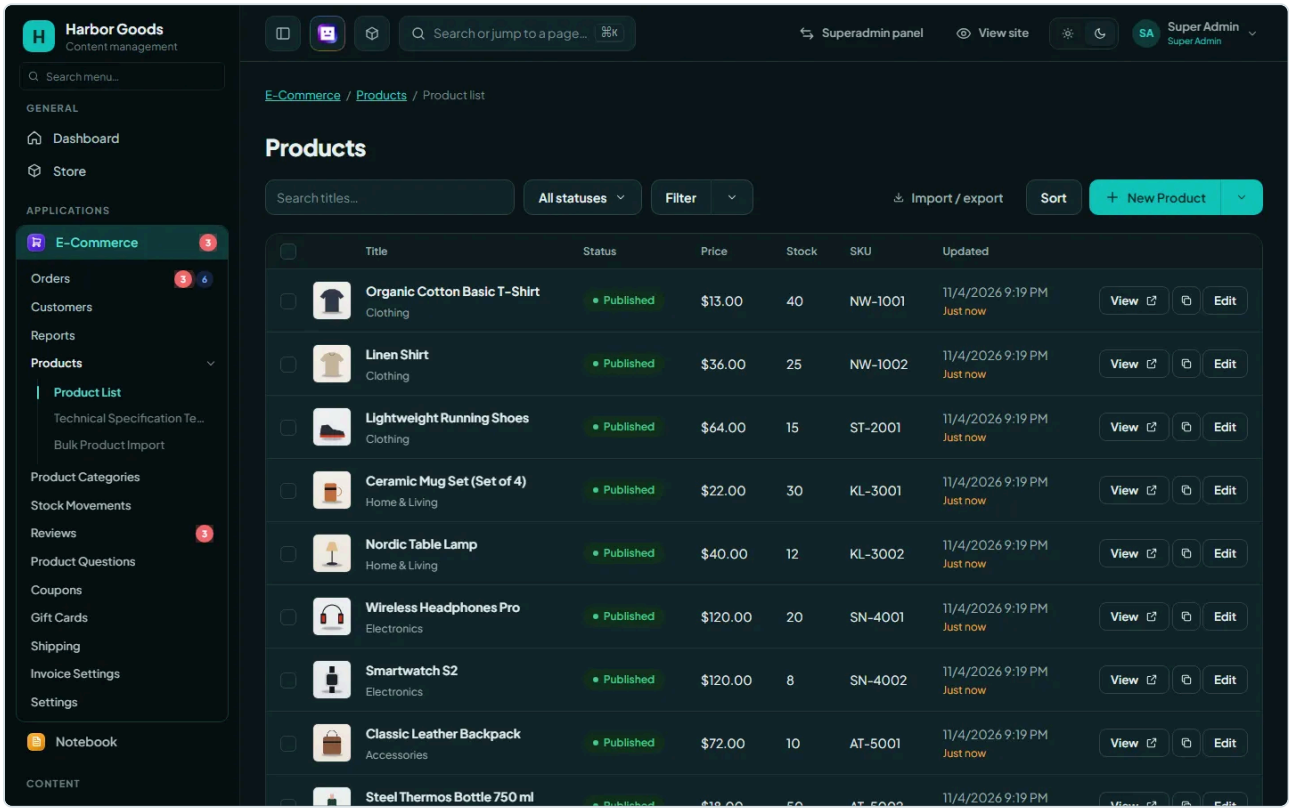
- En az bir ödeme yöntemi açık olmalı: Havale/EFT (en az bir yayındaki banka hesabıyla), Kapıda ödeme, iyzico, Ödeal veya PayTR. Kart sağlayıcısının anahtarları da tamamlanmış olmalıdır. Ödemeler bölümü sistem yöneticisi tarafından kapatılmışsa ayrıca uyarılırsınız.
- Satış sözleşmesi için Firma Bilgileri'nde ticari unvan, adres, telefon, e-posta ve vergi dairesi/numarası ya da MERSİS numarası girilmiş olmalı.
- Müşteriye e-posta gidebilmesi için E-posta sağlayıcısı ayarları girilmiş olmalı.
- E-Ticaret → Kargo sayfasında kargo ücreti girilmiş olmalı (ücretsiz kargo için 0).

- Satışa açık, fiyatı girilmiş ve yayında en az bir ürün olmalı.
- Etkin tema sepet simgesi ve “Sepete ekle” alanlarını içermeli; içermiyorsa sistem yöneticinizden temaya eklemesini isteyin.

15.4 Ürünlerde satış bilgisi

E-Ticaret → Ayarlar bölümündeki **Yeni ürünlerde varsayılan sayfa şablonu**, Superadmin İçerik Tipleri → Ürünler'deki varsayılanla ortaktır. Seçim yalnız yeni ürünlere uygulanır; mevcut ürünler değişmez. Etkin tema seçilmiş şablonu içermiyorsa ürün otomatik şablonla açılır, ayar silinmez.

Ürün düzenleme ekranındaki **Satış** bölümünde **Satışa açık** işaretlenip fiyat girilir. İndirimli fiyat fiyattan düşük olmalıdır; boşsa indirim yoktur. KDV oranı boşsa ayarlardaki varsayılan oran kullanılır. Stok adedi boşsa stok takip edilmez (sınırsız satılır); stok 0 olunca ürün sitede “Tükendi” görünür. Satışa açık olmayan ürün katalog ürünü olarak kalır, fiyatı sitede gösterilmez. Hatalı bir değer varsa ürün de kaydedilmez ve hata gösterilir.



Ürünler listesi görseli, durumu, fiyatı, stoğu ve stok kodunu bir arada gösterir.

Satış bölümünün üstünde **Satışa açık** anahtarı, ürün türü ve her zaman açık **Fiyat ve stok** alanı (fiyat, para birimi, KDV, stok, stok kodu, barkod) bulunur. Diğer ayarlar açılır bölümlerdedir: **İndirim** (indirimli fiyat ve tarihler), **Kargo ve teslimat** (ön sipariş, kargoya teslim süresi, ağırlık, desi, hediye paketine uygunluk; yalnız fiziksel ürünlerde), **Sipariş sınırları** (en az/en çok adet, en çok taksit), **Seçenekler** ve **Kişiselleştirme**. Başlığın sağında bölümün kısa durumu görünür (ör. “İndirim yok”, “2 seçenek · 6 kombinasyon”). Değer girilmiş bölümler açık gelir; hatalı bir alan kapalı bölümdeyse bölüm kendiliğinden açılır.

Renk, beden gibi seçenekleri olan ürünlerde **+ Seçenek ekle** ile en fazla üç seçenek eklenir; değerleri virgülle yazın (ör. Renk: Kırmızı, Mavi; Beden: S, M, L; Materyal: Pamuk, Keten). Bir üründe en fazla 300 kombinasyon olabilir; sınır aşılırsa tablo yerine uyarı gösterilir ve kayıt reddedilir. Kombinasyonlar tabloda kendiliğinden oluşur; her biri için stok kodu, stok, fiyat (boşsa ürünün fiyatı), görsel (ürünün Görseller alanındaki görsellerden) ve aktiflik girilir. Seçenekli üründe stok kombinasyon bazındadır; pasif kombinasyon satılmaz. Sepette ya da siparişte ayrılmış adedi olan kombinasyon kaldırılamaz ve stoğu ayrılmış adedin altına indirilemez. Fiyatları farklı kombinasyonlarda sitede "₺X'den başlayan" gösterilir.

İndirim başlangıcı / bitişi sitenin saat diliminde girilir; boşsa indirim hemen başlar ve süresizdir. Kombinasyon tablosundaki **İndirimli** sütunu kombinasyona ayrı indirim verir; tarihler üründen gelir. Sitede üstü çizili gösterilen "indirimden önceki fiyat", indirimin başladığı andan önceki 30 günün en düşük satış fiyatıdır (Fiyat Etiketi Yönetmeliği). Sistem her fiyat değişikliğini ve indirim tarihlerinin geçişini fiyat geçmişine yazar; indirimli fiyat bu en düşük fiyatın altında değilse sitede indirim etiketi gösterilmez. Geçmişi henüz olmayan bir indirimde (ör. yeni ürün ya da uygulama yükseltmesinden önce başlamış indirim) editör uyarı gösterir ve normal fiyat üstü çizili kullanılır; uygunluğu kontrol edin. Fiyat geçmişi **E-Ticaret → Stok Hareketleri → Fiyat geçmişi (CSV)** ile indirilebilir.

En az adet / En çok adet ürünün sepete eklenebileceği aralığı belirler (boşsa 1 ve 99). Sepet adetleri buna ve stoğa göre kendiliğinden düzeltilir ve müşteriye bildirilir. **Barkod (GTIN)** 8, 12, 13 ya da 14 haneli geçerli bir barkod olmalıdır; kombinasyonlara ayrı barkod girilebilir. **Ağırlık (kg)** ve **Desi** gönderi bilgisidir. **En çok taksit** kartla ödemede bu ürünü içeren siparişin taksit sınırını düşürür (boşsa site ayarı, 1 tek çekim).

15.5 Ürün türleri: dijital ürün, hediye çeki ve ön sipariş

Satış bölümündeki **Ürün türü** Fiziksel ürün, Dijital ürün ya da Hediye çeki olabilir. Sepette yalnız dijital ürün ve hediye çeki varsa kargo ücreti alınmaz, adres yalnız fatura için istenir ve kapıda ödeme sunulmaz. Dijital ürün ya da hediye çeki içeren siparişte müşteriden, teslimatla birlikte cayma hakkının sona ereceğine dair ayrı onay alınır. Bu satırlar ürün bazlı iadeye açılmaz. Siparişte yalnız dijital ürün ve hediye çeki varsa ödeme onaylanınca sipariş kendiliğinden **Teslim edildi** olur.

Dijital ürün: ürünü kaydettikten sonra Satış bölümündeki **Dijital teslimat** bağlantısıyla dosya (PDF, Office, görsel, ZIP, MP3, MP4; en fazla 50 MB) ve lisans anahtarları eklenir. Her satıra bir anahtar yazılır; tekrar eden ve boş satırlar atlanır. Anahtar havuzu olan ürünün stoğu boştaki anahtar sayısıdır. Ödeme onaylanınca müşterinin sipariş sayfasında indirme bağlantıları ve atanan anahtarlar görünür. İndirme hakkı ve süresi **E-Ticaret → Ayarlar**'dadır (varsayılan 5 indirme, 30 gün). Bağlantı yalnız siparişin sahibi ya da e-postadaki sipariş bağlantısıyla çalışır. Sipariş iptal edilirse indirmeler kapanır, anahtar geri alınır ve yeniden satılmaz. Anahtar yetmezse sipariş geçmişine eksik sayısı yazılır; kalanını elle teslim edin.

Hediye çeki ürünü: ödeme onaylanınca her adet için fiyatı kadar bakiyeli kod üretilir ve sipariş sayfasında gösterilir; geçerlilik süresi Ayarlar'dadır (varsayılan 365 gün). Hediye çeki içeren sepette kupon ve hediye çekiyle ödeme kullanılamaz. Satılan çeklerden biri kullanıldıysa sipariş iptal edilemez; kullanılmamış çekler iptalde kapatılır. Hediye çeki satışının KDV durumunu mali müşavirinize danışın.

Ön sipariş: fiziksel üründe **Ön siparişe açık** işaretlenip **Tahmini gönderim tarihi** girilir. Ürün stok ayrılmadan ve düşülmeden satılır, sitede "Ön sipariş ver" düğmesi ve tahmini tarih görünür; tarih siparişe yazılır. Tarih 30 günden sonraysa sipariş ekranında müşteriye açıkça bildirilir. Ürün gelince ön siparişi kapatıp stoğu girin; ön siparişle satılan adetler stoktan kendiliğinden düşülmez.

Ürün listesinde fiyat, stok ve stok kodu sütunları görünür. Ürünleri seçip **Fiyatı değiştir (%)** ile fiyatları topluca artırabilir (ör. 10) ya da indirebilirsiniz (ör. -10); indirimli fiyatlar ve kombinasyon fiyatları da aynı oranda değişir. Bu işlem E-Ticaret ayarları iznini ister ve denetim kaydına yazılır.

15.6 Sitede ürünler ve bloklar

Satışa açık ürünün sayfasında fiyat (KDV dahil), varsa seçenekler, stok uyarısı, adet ve **Sepete ekle** görünür. Seçenekli üründe tükenen kombinasyon seçilemez; fiyat, stok ve görsel seçime göre değişir. Ürün listelerinde ve kartlarda fiyat, indirim ve "Tükendi" görünür. Sayfalara üç blok eklenebilir: **Ürün vitrini** (yeni ürünler, indirimdekiler, bir kategoriden ya da seçtiğiniz ürünler; ızgara ya da kaydırmalı), **Kategori vitrini** (ana kategoriler ya da seçtikleriniz, görselleriyle) ve **Öne çıkan ürün** (tek ürünü büyük görsel ve fiyatla tanıtır). Vitrinlerde yalnız satışa açık ürünler gösterilir; gösterilecek ürün yoksa blok ziyaretçiye görünmez, görsel düzenleyicide uyarı olarak görünür. Uygulama kapatılırsa bloklar ve fiyatlar çizilmez, ürünler katalog olarak kalır.

Gösterim bölümündeki Kampanyalı ürün, Yeni gelen, Çok satan ve Önerilen ürün seçimleri Ana sayfada göster/Popüler ile birlikte vitrinlerde kullanılabilir. Bunlar elle yönetilen gösterim bayraklarıdır; fiyat indirimi veya kupon oluşturmaz. Ürün vitrini bloğunda uygun kaynağı seçin. **Sekmeler** bloğunda İçerik listesinden → Ürün seçip her sekmeye ayrı ürün kategorisi atayabilirsiniz; örneğin Bilgisayar / Cep telefonu / Hırdavat. Aynı sekmede yalnız stoktakileri ve ek bir filtreyi de seçebilirsiniz.

Ürün sayfasında ve kartlarda **Favorilere ekle** (kalp) ve ürün sayfasında **Karşılaştır** düğmeleri bulunur. Favoriler giriş yapan üyede hesaba, misafirde o tarayıcıya kaydedilir; misafir giriş yaptığında favorileri hesabına eklenir. Liste `/ecommerce/favorites` adresindedir, başlıktaki kalp simgesi buraya gider. Karşılaştırmaya en fazla 4 ürün eklenir; `/ecommerce/compare` sayfası fiyat, stok, marka ve ürünlerin teknik özelliklerini yan yana gösterir. Karşılaştırma listesi yalnız tarayıcıda tutulur. El ile ilgili ürün seçilmemiş ürün sayfasında aynı kategoriden en fazla 4 ürün önerilir.

Son görüntülenenler: ziyaretçinin baktığı ürünler o tarayıcıda tutulur (en çok 12; kişisel veri değildir, hesaba bağlanmaz). Ürün sayfasının altında "Son görüntülediğiniz ürünler" şeridi, açık ürün dışında son bakılan 4 ürünü gösterir; liste boşsa şerit görünmez. Tamamı `/ecommerce/recent` sayfasındadır, ziyaretçi listeyi oradan temizleyebilir. Ana sayfa gibi başka sayfalara **Son görüntülenenler** bloğu (başlık ve adet) eklenebilir. Satıştan kalkan ürünler listelenmez.

Mağaza kataloğunda kategori/fiyat/stok yanında marka, teknik özellik adı ile değeri, aktif varyant değeri ve en az yıldız ortalamasıyla arama yapılabilir. Teknik özellik adı ve değeri birlikte girilir. Yıldız filtresi yalnız onaylı puanları kullanır; varyant filtresi ürünün aktif seçenek değerini arar, o varyantın stokta olduğunu garanti etmez.

Ürün veya kategori düzenlerken **Sol menülü alt sayfa** şablonunu seçerseniz ürün detayları korunur; solda bütün ürün kategori/alt kategori ağacı ve fiyat, stok, gösterim, sıralama filtresi görünür. Filtreler `/ecommerce/products` kataloğunu açar; bu adresi menüye de ekleyebilirsiniz. Fiyatlar ve stok güncel ürün verisindendir.

15.7 Sepet

Ziyaretçi ürünü üye olmadan sepete ekleyebilir; sepet bu tarayıcıda 60 gün saklanır. Üye giriş yaptığında bu tarayıcıdaki sepet üyenin sepetiyle birleşir (aynı ürünün adetleri toplanır). Sayfanın başındaki sepet simgesi ürün adedini gösterir. Sepet sayfasında adetler değiştirilebilir, ürün çıkarılabilir ve kupon kodu girilebilir; ara toplam, kupon indirimi, kargo (ücretsiz kargo eşiğine kalan tutar da gösterilir), dahil KDV ve toplam görünür. Kupon kargoya uygulanmaz; ücretsiz kargo eşiği kupon indiriminden sonraki tutara göre değerlendirilir. Fiyat her açılışta güncel fiyattır. Ürünün stoğu azalırsa sepetteki adet en çok stok kadar olur, ürün satıştan kalkar ya da tükenirse ziyaretçiye bildirilerek sepetten çıkarılır. Bir ürün sepette en çok 99 adet, sepette en çok 50 farklı satır olabilir.

15.8 Kayıtlı adresler ve ürün değerlendirmeleri

Üyeler **Hesabım → Adreslerim** üzerinden Ev/İş gibi başlıklarla en fazla 20 adres ekleyebilir, düzenleyebilir ve silebilir. Sipariş formunda ilk kayıtlı adres teslimat için hazır gelir; teslimat ve fatura için ayrı kayıtlı adres seçip **Adresleri kullan** ile formu doldurabilirler. Fatura bireysel/kurumsal bilgileri sipariş formunda ayrıca girilir. Adres defterindeki değişiklikler eski siparişlerdeki adresi değiştirmez.

Giriş yapan üyeler ürün sayfasındaki değerlendirme bağlantısından **1–5 yıldız**, yalnız yorum veya ikisini birlikte gönderebilir; ikisi birden boş bırakılamaz. Üye başına her üründe tek değerlendirme bulunur; yeniden gönderim mevcut değerlendirmeyi günceller ve yeniden onaya alır. **E-Ticaret → Değerlendirmeler** ekranı ayrı Ürün değerlendirmelerini yönetme iznini gerektirir. Onay bekleyen/onaylanan/reddedilen kayıtları filtreleyebilir; onaylayabilir, reddedebilir, yeniden onaya alabilir veya silebilirsiniz. Ekran açıldıktan sonra değişmiş yorum için sayfayı yenileyip güncel metni okuyun. Yalnız onaylı değerlendirmeler ürün sayfasında görünür; ortalamaya yalnız onaylı yıldızlar katılır. Satın alma şartı aranmaz.

15.9 Sipariş verme

Sepetteki **Siparişi tamamla** tek sayfalık sipariş formunu açar; üye olmak gerekmez, üyenin adı, e-postası, telefonu ve Hesabım'daki fatura bilgisi önceden doldurulur. Müşteri ad soyad, e-posta, telefon, teslimat adresi (il ve ilçe listeden seçilir, ilçeler seçilen ile göre gelir; listede olmayan ilçe “Listede yok — elle yazın” ile yazılır; açık adres), fatura bilgisi (bireysel ya da kurumsal; bireyselde T.C. kimlik no isteğe bağlıdır, kurumsalda unvan, vergi dairesi ve vergi no zorunludur; fatura adresi teslimat adresinden farklı olabilir), birden fazla aktif kargo firması varsa kargo firması (ücretleriyle listelenir; toplam seçime göre güncellenir), ödeme yöntemi ve isteğe bağlı sipariş notu girer. Ön Bilgilendirme Formu ve Mesafeli Satış Sözleşmesi sipariş bilgileriyle doldurulmuş olarak gösterilir ve onaylatılır; KVKK aydınlatma metni yayındaysa onun da okunduğu onaylatılır, ticari ileti onayı isteğe bağlıdır.

Ödeme yöntemi olarak Ödemeler → Ödeme yöntemleri'nde açık olan **Havale / EFT** ve **Kapıda ödeme** ile hazır **iyzico/Ödeal/PayTR** sunulur; kapıda ödeme hizmet bedeli varsa seçeneğin yanında gösterilir ve toplama eklenir. Hiçbir yöntem hazır değilse sipariş alınmaz. Kartta müşteri sipariş sayfasındaki **Kartla ödemeye devam et** bağlantısıyla güvenli ödeme sayfasına geçer. Kart ödemesi 30 dakika beklenir; ödeme doğrulanırsa sipariş hazırlanır, süre dolarsa sipariş iptal olur ve stok/kupon hakkı geri döner. Tutar

sunucuda yeniden hesaplanır: form açıldıktan sonra fiyat, stok ya da kupon değişirse sipariş verilmez, müşteri güncel tutarı görüp yeniden onaylar. Sipariş verilince stok düşer, kupon kullanılmış sayılır ve sepet boşalır.

Müşteri onay sayfasına yönlenir ve sipariş numarasını içeren onay e-postası alır (SMS hazırsa kısa SMS de); e-postadaki bağlantıyla siparişini 90 gün görüntüleyebilir. Havalede onay sayfası ve e-posta banka hesaplarını ve havale açıklamasına yazılacak ödeme kodunu içerir; sipariş **Ödeme bekleniyor** durumundadır. Para hesaba gelince Ödemeler'de ilgili ödemeyi açıp **Ödemeyi onayla** deyin; sipariş **Hazırlanıyor**a geçer. Ödemesi havale bekleme süresi içinde onaylanmazsa sipariş kendiliğinden iptal olur, stok ve kupon hakkı geri döner. Kapıda ödemede sipariş doğrudan Hazırlanıyor'dur; teslimde para tahsil edilince ödemeyi onaylayın. Yeni sipariş Site Ayarları → Bildirimler'deki **Yeni sipariş** konusuyla yöneticiye bildirilir. Onay e-postası ve SMS metinleri E-posta Şablonları ve SMS Şablonları'nda **Sipariş alındı** adıyla düzenlenir.

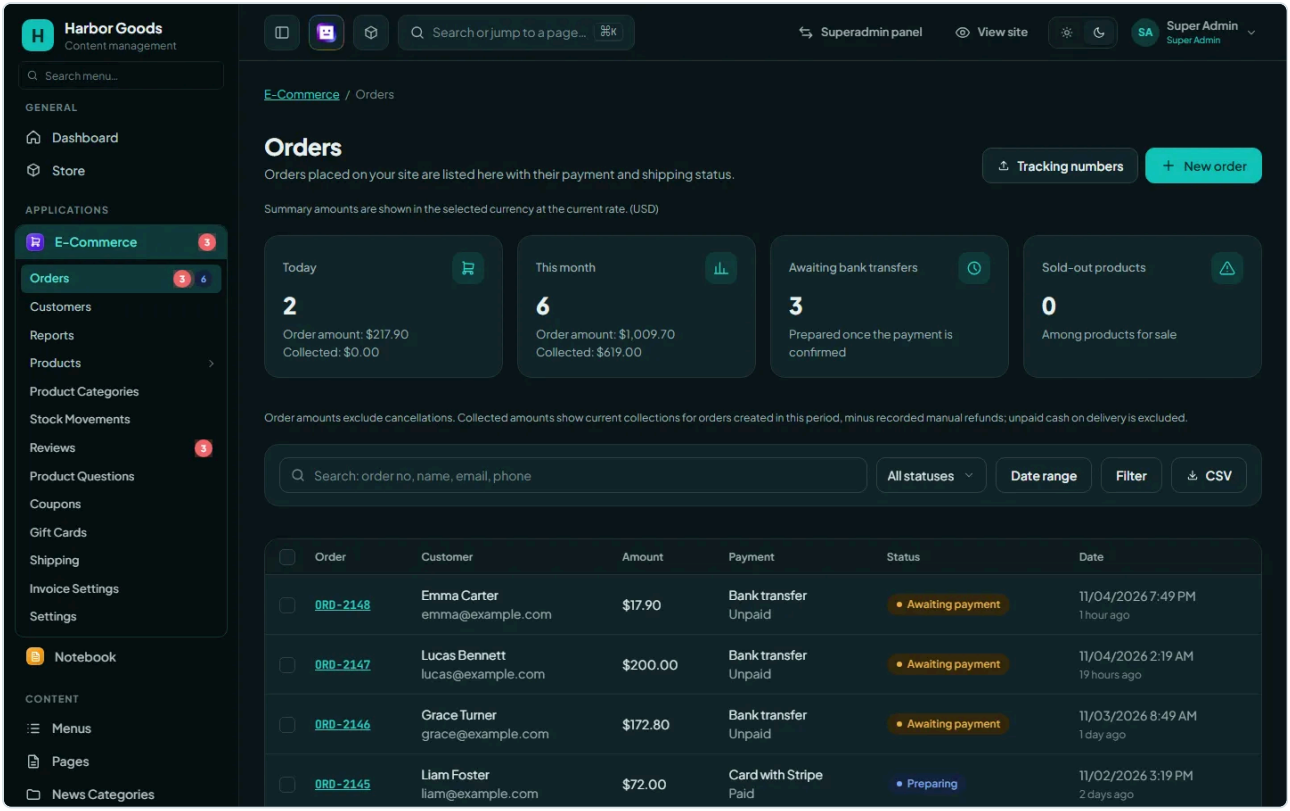
15.10 Müşterinin siparişleri

Sitede üyelik açıksa üyeler Hesabım'daki **Siparişlerim** bağlantısından siparişlerini 20 kayıtlık sayfalarda, durumları ve tutarlarıyla görür; siparişe tıklayınca ayrıntısı açılır. Üye olmadan sipariş veren müşteri, sonradan aynı e-posta adresiyle üye olup adresini doğruladığında önceki siparişleri de Siparişlerim'de görünür. Üyelik açıksa ve üye kaydında müşterinin doldurması gereken zorunlu profil alanı yoksa, üye olmadan sipariş veren müşteri ödeme sayfasında **Bu bilgilerle üye olmak istiyorum** kutusunu işaretleyip şifre belirleyerek siparişle birlikte üye olabilir; şifre ve onay sipariş verilmeden denetlenir. Üyelikte e-posta doğrulaması ya da yönetici onayı açıksa bu kurallar aynen uygulanır: doğrulama gerekiyorsa sipariş, müşteri e-postasındaki bağlantıyı açınca hesabına bağlanır; gerekmiyorsa müşteri hemen giriş yapmış olur. Üyelik herhangi bir nedenle açılamazsa sipariş yine alınır. Havaleyle ödenecek siparişte müşteri, ödeme beklenirken sipariş sayfasından **havale dekontunu** (PDF, JPG ya da PNG, en çok 5 MB; en fazla 3 dosya) not ekleyerek yükleyebilir. Dekont yüklenince Siparişler listesinde ödeme bilgisinin yanında “Dekont var” işareti çıkar, sipariş ayrıntısının Ödeme kartında dosyalar indirilebilir ve Bildirimler’de “Havale dekontu” konusu açıksa size haber verilir. Dekont ödeme kanıtı değildir: ödemeyi, havalenin banka hesabınıza geçtiğini gördükten sonra onaylayın. Ödeme onaylanınca ya da sipariş iptal edilince yükleme kapanır. Üye olmayan müşteri siparişini onay e-postasındaki bağlantıyla 90 gün görüntüleyebilir. Bağlantıyı kaybeden müşteri sitenin alt bilgisindeki **Sipariş sorgula** sayfasında (`/ecommerce/order-lookup`) sipariş numarasını ve e-postasını yazar; bilgiler eşleşirse yeni bağlantı o adrese e-postayla gider (gönderim sipariş ayrıntısında görünür). Sayfa siparişi doğrudan açmaz ve eşleşmese de aynı yanıtı verir; aynı yerden çok deneme sınırlanır. Siparişler üyenin KVKK veri dökümüne (fatura bilgisi ve onaylanan sözleşmeler dahil) girer. Üye hesabını silerse siparişleri yasal kayıt olarak saklanmaya devam eder, yalnız üyelikle bağı kalkar.

15.11 Siparişler

Sitede yeni sipariş verildiğinde üst çubuktaki E-Ticaret modül ikonunda görülmemiş sipariş sayısı, Pano’da “Yeni sipariş var” uyarısı çıkar; ödemesi beklenen havale/kart siparişleri de Pano’da ayrıca belirtilir. Simgeye ya da uyarıya basınca yalnız yeni siparişler listelenir ve **Yeni** etiketiyle işaretlidir. Siparişi

açtığınızda görülmüş sayılır; **Tümünü görüldü işaretle** hepsini birden düşürür. Görülmüş işareti siparişin durumunu değiştirmez. Simge ve uyarılar yalnız E-Ticaret açıkken ve siparişleri görme izniniz varsa görünür.



Siparişler ekranında üstte özet kartlar, altında süzgeçler ve sipariş listesi yer alır.

15.12 Hediye çekleri

E-Ticaret → Hediye çekleri (Hediye çeklerini yönetme izni) bakiyeli kodları listeler. **Yeni hediye çeki** ile tutar, para birimi, isteğe bağlı son gün, adet (en fazla 50), not ve alıcı e-postası girilir. Alıcı e-postası girilirse kod "Hediye çeki" e-posta şablonuyla gönderilir (yalnız tek çekte). Oluşturulan kodlar bir kez gösterilir; gerektiğinde **Kodu göster** ile yeniden açılır ve bu işlem denetim kaydına yazılır. Kapatılan çek kullanılamaz, bakiyesi korunur. Koda basınca bakiye hareketleri (oluşturma, siparişte kullanım, iade/iptalle geri yazma) görünür.

Müşteri kodu sepet sayfasındaki **Hediye çeki kodu** alanına yazar; büyük/küçük harf ve tire önemli değildir. Çek kupon gibi indirim değildir: siparişin tutarı ve satış belgesi değişmez, çekten düşülen tutar ödenecek tutardan çıkar ve kısmi kullanım mümkündür. Tutarın tamamını karşılarsa ödeme yöntemi istenmez ve sipariş hemen ödenmiş sayılır. Sipariş iptal edilirse çekle ödenen tutar çeke döner. Ürün iadesinde önce ödeme yöntemiyle tahsil edilen tutar iade edilir; yetmeyen kısım çeke geri yazılır.

15.13 Stok

E-Ticaret → Stok Hareketleri sayfası (Stok hareketleri ve elle stok düzeltme izni) müsait stoğu düşük stok eşiğine ya da altına inen ürün ve kombinasyonları listeler. Eşik **E-Ticaret → Ayarlar → Düşük stok eşiği** alanındadır (varsayılan 5, 0 kapalı). Stok eşiğe inince Site Ayarları → Bildirimler'de **Düşük stok** konusu açıksa yöneticiye bildirim gider. Satırdaki **Yeni stok** ve zorunlu **Gerekçe** ile stok düzeltilir; stok

sepette/siparişte ayrılmış adedin altına inemez ve işlem denetim kaydına yazılır. **Stok hareketleri** listesi ürün düzenleme, satış, iptal/iade ve elle düzeltmeleri değişim, sonraki stok, sipariş ve işlemi yapanla gösterir; ürün adına basınca yalnız o ürünün hareketleri listelenir. Stoğu takip edilmeyen (boş) ürünler için hareket yazılmaz.

15.14 Toplu ürün aktarımı

E-Ticaret → Ürünler → Toplu ürün aktarımı (Stok izni) CSV dosyasıyla fiyat, indirimli fiyat, indirim tarihleri, stok, satışta durumu ve barkodu toplu günceller. Önce **Mevcut ürünleri indir** ile SKU'lu ürün ve kombinasyonları aynı biçimde alıp Excel'de düzenleyebilirsiniz; dosyayı "CSV UTF-8" olarak kaydedin. Sütunlar: `sku` (zorunlu), `title`, `price`, `sale_price`, `sale_starts`, `sale_ends`, `stock`, `for_sale`, `gtin`; ayırıcı noktalı virgül, virgül ya da sekme olabilir. Boş hücre değeri değiştirmez, `-` indirimi, stoğu (sınırsız yapar) ya da barkodu temizler. SKU ürünün ya da kombinasyonun stok koduyla eşlenir; kombinasyon satırında fiyat, indirimli fiyat, stok ve barkod güncellenir, indirim tarihleri ve satışta bilgisi ürünün kendi SKU'lu satırında verilir. Bulunamayan SKU başlık ve fiyatla **taslak** yeni ürün olur (Ürünleri düzenleme izni gerekir); görsel ve açıklamayı ekleyip ürün düzenleyicisinden yayımlarsınız. Yeni kombinasyon aktarımla açılmaz. **Önizle** hiçbir şeyi değiştirmeden her satırın yapılacak değişikliğini ya da hatasını gösterir; **Değişiklikleri uygula** geçerli satırları tek seferde yazar, hatalı satırlar atlanır. Stok değişiklikleri stok hareketlerine "Aktarım" olarak, fiyat değişiklikleri fiyat geçmişine yazılır; stok ayrılmış adedin altına inemez. En fazla 1 MB ve 2000 satır yüklenebilir.

E-Ticaret → Ayarlar → En az sipariş tutarı girilirse ürünlerin indirim sonrası toplamı bu tutarın altındaki sepetle sipariş verilemez; sepet kalan tutarı gösterir. Kargo ve kapıda ödeme bedeli bu toplama dahil değildir.

E-Ticaret → Siparişler sayfasının üstünde bugünkü ve bu ayki sipariş sayısı ile tutarı (iptaller hariç), ödemesi beklenen siparişler ve stoğu biten satıştaki ürün sayısı görünür. Liste sipariş numarası, ad, e-posta ya da telefonla aranabilir; durum ve tarih aralığıyla süzülebilir. **CSV** süzgece uyan siparişleri Excel'de açılabilen bir dosya olarak indirir; müşteri bilgisi içerdiği için yalnız siparişleri yönetme izniyle görünür ve denetim kaydına yazılır.

Panelden sipariş: telefonla ya da mesajla alınan sipariş Siparişler sayfasındaki **Yeni sipariş** düğmesiyle kaydedilir (siparişleri yönetme izni gerekir). Ürün ve kombinasyon listeden seçilir, adet girilir; müşterinin e-postası, telefonu ve adı, teslimat (kargo firması ya da mağazadan teslim, il, ilçe, adres), fatura bilgisi, kupon ve ödeme seçilir. Ödeme **Havale / EFT** (müşteriye banka bilgileri gider, ödeme gelince sipariş ayrıntısından onaylanır), **Kapıda ödeme** ya da **Ödeme alındı** olabilir; Ödeme alındı elden, mağazada ya da hesaba gelmiş ödemeyi seçilen Kasa/banka hesabına kaydeder, sipariş hazırlanmaya başlar ve satış belgesi yazılır. Kartla ödeme panelden alınmaz. Önce **Tutarı hesapla** ile fiyat, indirim, kargo ve toplam görülür; **Siparişi oluştur** yalnız son hesaplanan tutar değişmediyse siparişi kaydeder. Fiyat, stok, en az/en çok adet, kupon, kargo tarifesi ve en az sipariş tutarı site siparişiyle aynı kurallardan geçer; stok sipariş anında düşülür, sözleşmeler sipariş kaydına eklenir. E-posta bir üyeye aitse sipariş isteğe bağlı olarak üyenin hesabına bağlanır ve Siparişlerim'de görünür. Müşteriye "Sipariş alındı" e-postası (ve hazırsa SMS) gönderimi seçilebilir; yöneticiye yeni sipariş bildirimi gitmez. Sipariş geçmişinde panelden oluşturulduğu ve işlemi yapan kişi görünür.

Sipariş fişi: Listede siparişleri işaretleyince üstte **Seçilenlerin fişini yazdır** çubuğu çıkar (başlıktaki kutu tümünü seçer); sipariş ayrıntısındaki **Fiş yazdır** tek siparişi açar. Fiş yeni sekmede, her sipariş ayrı sayfada açılır: ürünler, kombinasyon, SKU, adet, işaretleme kutusu, teslimat adresi ya da mağazadan teslim, kargo firması ve takip numarası, müşteri notu. Fiyatlı fişte birim fiyat, tutar ve toplamlar da vardır; **Fiyatsız** seçeneği ya da fişteki **Fiyatsız fiş** bağlantısı tutarları gizler (pakete konacak fiş için). **Yazdır** tarayıcının yazdırma penceresini açar; araç çubuğu kâğıda çıkmaz. Bir seferde en çok 50 sipariş yazdırılır. Fiş paketleme içindir; fatura veya irsaliye yerine geçmez. Görmek için siparişleri görme izni yeterlidir.

Müşteriler: E-Ticaret → **Müşteriler** sipariş veren müşterileri e-posta adresine göre listeler; aynı adresle üye olmadan ve üye olarak verilen siparişler tek satırda birleşir (büyük/küçük harf farkı gözetilmez). Her satırda ad, Üye/Misafir işareti, sipariş ve iptal sayısı, iptal edilmeyen siparişlerin toplam tutarı (para birimleri ayrı) ve ilk/son sipariş tarihi görünür. Ad, e-posta, telefon ya da sipariş numarasıyla arayabilir; son siparişe, sipariş sayısına ya da en eski müşteriye göre sıralayabilirsiniz. Müşteriye tıklayınca bütün siparişleri, teslimat illeri ve iletişim bilgisi açılır; üyeyse ve üyeleri görme izniniz varsa **Üye kaydını aç** düğmesi çıkar. Ayrı bir müşteri kaydı tutulmaz ve dışa aktarım yoktur; ekranı siparişleri görme izni olan herkes açabilir.

Toplu işlemler: Sipariş yönetme izniniz varsa aynı seçim çubuğunda **Kargoya ver** ve **Teslim edildi** düğmeleri de bulunur (tek seferde en çok 200 sipariş). Kargoya ver yalnız hazırlanan siparişleri takip numarasız kargoya verir; birden fazla kargo firmanız varsa yanındaki listeden firma seçebilirsiniz, seçmezseniz siparişteki firma kullanılır. Teslim edildi kargodaki ve mağazada hazırlanan siparişleri işaretler. Her sipariş tek tek işlenir ve müşteriye her zamanki bildirim gider; uygun olmayan siparişler atlanır ve nedeniyle listelenir. e-Fatura açıksa toplu teslimde resmî belgeler onay bekleyenlere düşer.

Takip numaraları: Siparişler sayfasındaki **Takip numaraları** düğmesi CSV ile toplu giriş ekranını açar. **Kargo bekleyenleri indir** hazırlanan siparişleri müşteri, il ve kargo firmasıyla bir dosyada verir; takip_no sütununu doldurup yükleyin. Önizlemede her satır için yapılacak işlem görünür: hazırlanan sipariş kargoya verilir, kargodaki siparişin takip bilgisi güncellenir; bulunamayan, iki kez geçen, ödemesi beklenen ve mağazadan teslim siparişleri atlanır. Onaylayana kadar hiçbir şey değişmez.

Hatırlatmalar: E-Ticaret → Ayarlar → **Hatırlatmalar** bölümünde iki e-posta açılır (0 kapalıdır, varsayılan kapalı). **Havale ödeme hatırlatması**, ödemesi onaylanmamış havale siparişine son ödeme zamanından girdiğiniz saat kadar önce banka bilgileri ve son ödeme zamanıyla bir kez gider; siparişten sonraki ilk saatte gitmez, ödenen ya da iptal edilen siparişe gitmez. **Değerlendirme daveti**, teslim edilen üye siparişine girdiğiniz gün kadar sonra bir kez gider ve üyenin henüz değerlendirmediği, satışta olan ürünlerin değerlendirme sayfalarını listeler; misafir siparişlerine gitmez (değerlendirme üyelere açıktır), değerlendirilecek ürün kalmamışsa gönderilmez. Ayar sonradan açılırsa davet zamanı 30 günden fazla geçmiş eski teslimlere gönderilmez. Metinler **E-posta şablonları** ekranında (E-Ticaret grubu) düzenlenir; gönderimler sipariş ayrıntısındaki gönderim listesinde görünür. Kontrol on beş dakikada bir yapılır.

Satış raporu: E-Ticaret → **Raporlar** seçilen tarih aralığında (varsayılan son 30 gün, en çok 366 gün; site saat dilimindeki sipariş günü) sipariş sayısını, ciroyu, ödeneni, ortalama sepeti, müşteri ve tekrar sipariş veren müşteri sayısını, iptal oranını ve ürün iadelerini özetler. Altında en çok satan ürünler (SKU ile), kategoriler, ödeme yöntemleri, gönderim (kargo firması ya da mağazadan teslim), iller, durumlar ve günlük eğilim tabloları vardır. Ciro iptal edilmemiş siparişlerin kayıtlı tutarıdır; tahsilat veya kâr değildir. Farklı para birimleri toplanmaz, ayrı satırlarda gösterilir. **CSV** günlük, ürün ve kategori tablolarını indirir. Raporda müşteri adı, e-posta veya adres yer almaz; görmek için siparişleri görme izni yeterlidir.

Siparişe tıklayınca ürünler ve tutarlar, müşteri ve teslimat bilgisi, fatura bilgisi, ödeme durumu, kargo, iç not, sipariş geçmişi (kimin ne zaman ne yaptığı) ve müşterinin onayladığı sözleşme metinleri görünür. Siparişleri yalnız görme izni olan kullanıcı işlem düğmelerini görmez.

- **Ödemeyi onayla**: havale hesabınıza geldiğinde ya da kapıda ödeme teslimde alındığında kullanılır; ödeme Ödemeler'e de onaylanmış olarak yazılır. Havalede sipariş **Hazırlanıyor**a geçer.
- **Paket olarak gönder (parçalı gönderim)**: hazırlanan siparişte kargoyla gidecek birden fazla adet varsa her satırdan bu pakette gidecek adet, firma ve takip numarası girilir; bir siparişte birden çok paket ve takip numarası olabilir. Her pakette müşteriye "Kısmen kargoya verildi" bildirimi gider ve sipariş sayfasında paketler takip bağlantılarıyla listelenir. Son adetler de gidince sipariş Kargoda olur; **Kalan ürünleri kargoya ver** kalan bütün adetleri son paket yapar. İlk paketten sonra sipariş iptal edilemez; gönderilmeyecek ürünler için ürün bazlı iade kullanılır. Ön siparişli ürünlerde hazır olanları önce göndermek için bu yolu kullanın.
- **Kargoya verildi**: hazırlanan siparişi takip numarasıyla (isteğe bağlı) kargoda durumuna alır. Kargo firması tanımlıysa listeden seçilir (müşterinin sipariş verirken seçtiği firma, yoksa ilk aktif firma hazır seçili gelir; firma seçmeden de kargoya verebilirsiniz). Müşterinin seçtiği firma ödeme beklenirken de kargo bölümünde yazar. Kargodaki siparişte firma ve takip numarası sonradan da düzeltilebilir. Seçilen firmanın takip bağlantısı varsa müşteri numaraya tıklayıp kargosunu izler.
- **Teslim edildi**: kargodaki siparişi tamamlar.
- **İç not**: yalnız panelde görünür.
- **Siparişi iptal et**: isteğe bağlı bir neden sorulur; kupon hakkı geri döner. Kargoya verilmemiş ürün stoğa döner; kargodaki veya teslim edilmiş ürün ancak fiziksel olarak geri alınınca **Ürün geri alındı / stoğa ekle** ile stoğa eklenir. Tekrar işlem çift stok oluşturmaz. Ödeme alınmışsa tutar Ödemeler'e iade olarak kaydedilir, havalede/kapıda ödemede parayı müşteriye siz iade edersiniz; kartta sağlayıcının iade API'si kullanılır, kabul edilirse iade tarihi otomatik kaydedilir. Ödeme alınmamışsa bekleyen ödeme kapatılır. Kısmi iade yapılmaz.

Durumlar yalnız ileri yönde değişir: Ödeme bekleniyor → Hazırlanıyor → Kargoda → Teslim edildi; iptal her durumda yapılabilir. Hazırlanıyor (havale onayı), Kargoda, Teslim edildi ve İptal edildi durumlarında müşteriye e-posta gider (SMS hazırsa SMS de); metinler E-posta Şablonları ve SMS Şablonları'nda **Sipariş durumu değişti** adıyla düzenlenir.

İşletme işlemleri bölümünde kargodaki sipariş için **Teslim edilemedi** veya **Geri dönüyor** işaretlenir. Bunlar tahsilat, iptal ve stok dönüşünü kendiliğinden değiştirmez. Havale/kapıda ödemede Ödemeler'deki iade kaydı para transferi değildir: kaydı başarısızsa **İade kaydını yeniden dene** kullanın; müşteriye parayı gerçekten gönderdikten sonra açıklamayla **Manuel para iadesi yapıldı** kaydedin. Tarih ve açıklama saklanır.

Kargoya verilmemiş aktif siparişte **Müşteri bilgilerini düzelt** bölümünden iletişim, teslimat ve fatura bilgileri düzeltilebilir. Kabul edilmiş sözleşme metinleri değişmez; satış belgesi varsa yeni düzeltme sürümü yazılır. E-posta değişince eski misafir bağlantıları geçersiz olur ve üyelik bağı kaldırılır; eski e-posta geri yazılsa da eski bağlantı açılmaz. Hatalı formda yazdığınız değerler korunur.

Bildirimler ve erişim bağlantısı bölümünde kanal seçimleri yan yanadır; **Bilgi ve bağlantı gönder** ile gönderilir. Her kanalın son sonucu ayrı gösterilir; son 100 denemenin tamamı kapalı **Gönderim geçmişi** bölümünden açılır. Sağlayıcının kabul etmesi teslim edildiği anlamına gelmez; kesinti sonrası sonuç

bilinmiyor kalabilir. Kanal seçerek güncel bilgileri ve yeni 90 günlük erişim bağlantısını gönderebilirsiniz. Kanallar ayrı denenir; gönderim hatası siparişi geri almaz. Yeni bağlantı gönderimi eski bağlantıları kendi sürelerinden önce iptal etmez; e-posta değişikliği iptal eder. Metinler **Sipariş erişim bağlantısı** şablonundadır.

Süresi dolup iptal edilmiş havale siparişinde para sonradan geldiyse **Geç havale hesaba geldi** ile tahsilatı kaydedin. **Geç havaleyle güncel stok/fiyatı doğrulayarak yeni sipariş oluştur** stok, aktif ürün/varyant/kargo ve kuponu yeniden denetler; alınan parayla güncel toplam eşleşiyorsa ayrı, ödenmiş sipariş oluşturur ve eski siparişle ilişkilendirir. Eski sipariş iptal kalır, ikinci tahsilat yapılmaz. Fiyat değişmişse veya stok yoksa iade kaydı ve ardından manuel para iadesi yolunu kullanıp müşteriden yeni sipariş isteyin.

Müşteri kendi hesabından veya geçerli misafir bağlantısından kısa **iptal / iade talebi** bırakabilir. Gönderilmeden iptal, gönderildikten sonra iade talebi sunulur; talep otomatik iptal, stok dönüşü veya para iadesi yapmaz. Yönetici talebi açıklamayla sonuçlandırır, müşteri sonucu aynı sayfada görür. Bu kısa genel talep sipariş başına tektir; ürün bazlı iade talepleri aşağıdaki ayrı akışla yönetilir.

Ürün bazlı iade: Gönderilmiş siparişte müşteri geçerli sipariş bağlantısından ürün ve adet seçerek talep açabilir. Talepler sipariş ayrıntısında ürünler tablosunun altındaki **Ürün iadeleri** kartında durum rozetiyle listelenir; panelden kayıt açmak için **Ürün iadesi ekle** düğmesine basın (yalnız iade edilebilir ürünler kalan adetleriyle listelenir). Yönetici fiziksel ürünü inceledikten sonra **Kabul et** ya da **Reddet** seçip açıklamayı girer. Kabulde **Satılabilir stoğa ekle** yalnız yeniden satılabilen üründe seçilir; hasarlı ürün stoğu artırmaz. Siparişin diğer ürünleri aktif kalır. Kupon indirimi sipariş anındaki satırdan adetlere kuruş artığı korunarak dağıtılır; kargo/hizmet iadesi kalan bedelle sınırlıdır. Kabul para göndermez: **Para iadesini işle** kartta sağlayıcıyı kullanır, havale/kapıda ödemede önce kayıt oluşturur; gerçek manuel gönderim ayrıca açıklamayla onaylanır.

Değişim: Kabul edilmiş iade için müşteri boş sepetle yeni ürün/seçeneği seçip normal sipariş ekranında güncel fiyatı ve sözleşmeyi onaylar. Eski iade ve yeni sipariş ilişkilendirilir; tutar farkı görünür. Eski iade bedeli ayrı gönderilir, yeni sipariş tam tutarıyla ayrı ödenir; otomatik mahsup yapılmaz. Yeni siparişin iptali eski siparişi veya tamamlanmış iadeyi değiştirmez.

Katalog araması: Ürün adı/stok kodu araması kategori, fiyat, stok ve diğer filtrelerle birleşir. Marka, teknik özellik ve varyant eksenlerinde gerçek katalogdan gelen birden çok seçenek seçilebilir; aynı grupta seçeneklerden biri, farklı gruplarda bütün koşullar aranır. Renk/beden aynı aktif kombinasyonda karşılanır. Seçenek yanındaki sayılar tüm yayındaki satış kataloğunun ürün sayısıdır. Filtreleri temizle bağlantısıyla başlangıca dönülür.

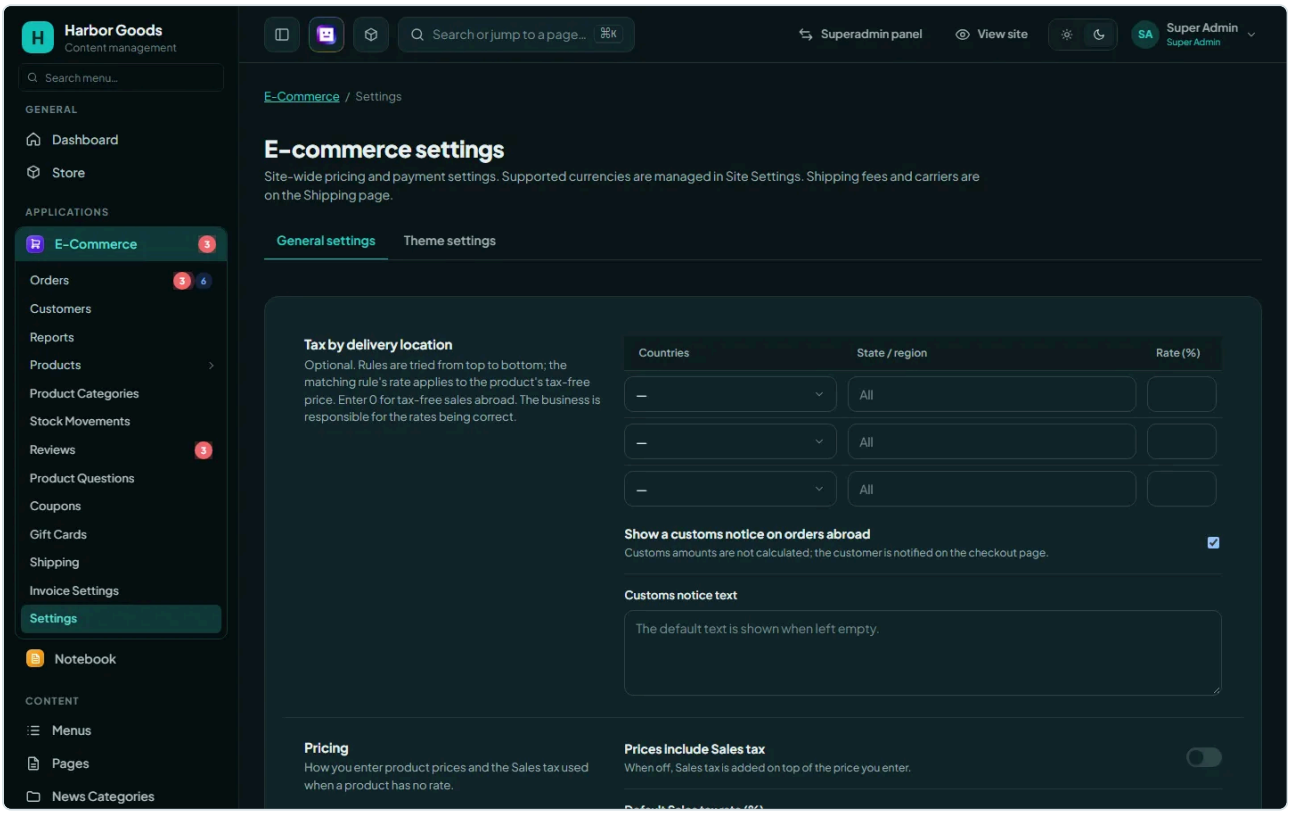
Eski sözleşme uyarısı: Siparişler kurulum kontrol listesi, mevcut dil sözleşmesinde 10 gün ifadesi bulursa düzenleme bağlantısı gösterir. Güncel taslağı ve işletmenizin koşullarını kontrol edin. Özel metin ve geçmişte kabul edilmiş sözleşmeler otomatik değiştirilmez.

Üst özette **Sipariş tutarı** ile **Tahsil edilen** ayrıdır. Sipariş tutarı iptalleri dışlar. Tahsil edilen, bugün/bu ay oluşturulan siparişlerin güncel tahsilatından kaydedilmiş gerçek manuel iadeleri düşer; henüz alınmamış kapıda ödeme dahil değildir. Bu, tahsilat tarihine göre muhasebe raporu değildir.

Ödeme formu aynı tarayıcı ve hesaptan aynı içerikle yeniden gönderilirse aynı siparişe döner. Aynı gönderim kimliğiyle farklı içerik reddedilir. Başka sekmede sepet içeriği/adedi veya fiyat değiştiyse güncel formu kontrol edip yeniden onaylayın.

15.15 Ayarlar

Fiyatlar KDV dahil girilir açıkken ürün fiyatına KDV dahildir; kapalıysa KDV fiyatın üzerine eklenir. Ürüne oran girilmezse **varsayılan KDV oranı** kullanılır. Kargo ücreti ve kargo firmaları ayrı **Kargo** sayfasındadır. **Kapıda ödeme hizmet bedeli** boşsa kapıda ödeme ücretsizdir. **Havale bekleme süresi** (1–30 gün), ödemesi onaylanmayan havale siparişinin ne zaman iptal olacağını belirler. Tutarları 49,90 ya da 1.250 biçiminde yazabilirsiniz.



E-Ticaret ayarlarında teslimat yerine göre vergi kuralları ve fiyat girişi bulunur.

Kartla ödemede en çok taksit varsayılan 1'dir (tek çekim). Artırırsanız iyzico ve PayTR ödeme sayfası bu sayıya kadar (ve sepetteki ürünlerin kendi sınırına kadar) taksit gösterir; iyzico 2, 3, 6, 9 ve 12 seçeneklerini kullanır. Havale, kapıda ödeme ve hediye çeki satışında taksit yoktur. Müşteri vade farklı taksit seçerse fark siparişe ve satış belgesine **Vade farkı (n taksit)** satırı olarak eklenir, sipariş toplamı sağlayıcının çektiği tutar olur ve iptalde tamamı iade edilir. Vade farkının müşteriye yansıyıp yansımayacağı sağlayıcı hesabınızın ayarıdır; muhasebe uygulamasını mali müşavirinizle teyit edin.

Ürün akışı açılırsa `/ecommerce/feed.xml` adresi Google Merchant Center ve Meta (Facebook/Instagram) kataloğu biçiminde ürün listesi verir: yalnız yayındaki ve satışa açık ürünler (hediye çeki hariç), kombinasyonlu üründe her aktif kombinasyon ayrı satır, KDV dahil fiyat, sitedeki kurala göre indirimli fiyat, stok durumu (var/yok/ön sipariş), barkod, marka, görsel ve kısa açıklama. Akış adresini Merchant Center'a veya Meta Ticaret Yöneticisi'ne zamanlanmış getirme olarak ekleyin. Barkodu ve markası olmayan ürünler kimliksiz ürün olarak işaretlenir.

E-Ticaret → Kargo sayfasında **varsayılan kargo ücreti** (ücretsiz kargo için 0) ve isteğe bağlı **ücretsiz kargo eşiği** girilir; ara toplam eşiğe ulaşırsa hangi firma seçilirse seçilsin kargo ücretsizdir. Aynı sayfada kargo firmalarını yönetirsiniz: hazır firmalardan (Yurtiçi, Aras, Sürat, UPS, DHL eCommerce, PTT, HepsiJET, Trendyol Express) tek tıkla ekleyebilir ya da **Yeni kargo firması** ile ad, kargo ücreti, takip bağlantısı, sıra ve aktiflik girebilirsiniz. Firmaya ücret girilmezse varsayılan kargo ücreti uygulanır; 0 girilirse o firmayla kargo ücretsizdir. Takip bağlantısında `{takipNo}` yazan yere siparişin takip numarası gelir; bağlantı https:// ile başlamalıdır. Bağlantısı hazır gelmeyen firmalarda bağlantıyı firmanın sitesinden alıp düzenleyerek girin. Birden fazla aktif firma varsa müşteri sipariş verirken firmayı ücretleriyle görüp seçer (sıradaki ilk firma hazır seçilidir, sepette de onun ücreti gösterilir); tek firma varsa o kullanılır, hiç firma yoksa varsayılan ücret uygulanır. Seçilen firma siparişte yazılı gelir, kargoya verirken değiştirebilirsiniz. Sözleşmelere `{kargo_firmasi}` alanıyla yazılabilir. Pasif firma yeni siparişte seçilemez. Firma silinse ya da değiştirilse de kargoya verilmiş siparişlerde görünen firma adı ve takip bağlantısı değişmez.

Kargo tarifesinde açıklama üstte, alanlar altta tam genişliktedir; firma aramalı listeden seçilir. **İller** alanına yazınca il önerileri açılır. Fareyle veya ok tuşları ve Enter ile seçtiğiniz iller etiket olarak eklenir; × ile kaldırılır. Hiç il seçilmezse kural tüm illerde geçerlidir. Aynı il bir kez eklenir; öneri listesinden geçerli il seçin. JavaScript kapalıysa il adlarını virgülle ayırarak yazabilirsiniz.

Ürün kişiselleştirme: ürünün Satış bölümündeki **Kişiselleştirme** alanında **+ Kişiselleştirme alanı ekle** ile en fazla 10 alan tanımlanır: alan adı (ör. Yazılacak isim), tür (kısa metin, uzun metin ya da açılır seçim), karakter sınırı ya da seçim değerleri, ek ücret ve zorunluluk. Müşteri bu alanları ürün sayfasında doldurur; doldurulan alanın ücreti birim fiyata eklenir. Aynı ürün farklı yazıyla ayrı sepet satırı olur. Değerler sepette, sipariş adımında, sipariş ayrıntısında, paketleme fişinde, e-postalarda ve satış belgesindeki ürün satırında ("Kupa · Yazılacak isim: Ayşe") görünür. Kişiye özel hazırlanan ürünlerde cayma hakkı yoktur; müşteri sipariş verirken bunu ayrıca onaylar ve ürünler ön bilgilendirme formunda (`{kisiye_ozel}`) listelenir. Alanları değiştirirseniz sepette eski değerlerle bekleyen ürün, müşteriye uyarı verilerek sepetten çıkarılır. Kişiselleştirme yalnız fiziksel ürünlerde kullanılır; zorunlu kişiselleştirmesi olan ürün panelden siparişle eklenemez, vitrin kartlarında hızlı "Sepete ekle" yerine ürün sayfasına gidilir.

Çapraz satış: ürün düzenlemede **Birlikte önerilen ürünler** alanından ek ürünleri seçin (ör. telefona kılıf ve şarj aleti). Ziyaretçi ürünü sepete ekleyince açılan "Sepete eklendi" penceresinde ve sepet sayfasındaki "Bunları da ekleyin" bölümünde bu ürünler en çok 4 adet gösterilir; sepette olan, satışta olmayan ve tükenen ürünler gösterilmez. Seçeneksiz ürün tek tıkla eklenir; seçenekli ya da kişiselleştirmeli ürün için ürün sayfası açılır. "İlgili ürünler" alanı ise ürün sayfasındaki benzer ürünler içindir.

Başlık simgeleri: E-Ticaret → Ayarlar → **Tema ayarları** sekmesindeki **Başlık simgeleri** kartından sitenin başlığındaki sepet, favoriler ve karşılaştırma simgeleri ayrı ayrı kapatılabilir (varsayılan açık). Kapatılan simge yalnız başlıktan kalkar; sepet, favoriler ve karşılaştırma sayfaları adresiyle açılmaya devam eder. Hesap ve arama simgeleri uygulamaya değil temaya ve üyeliğe aittir. Aynı karttaki **Alt bilgi bağlantıları** bölümünden sitenin alt bilgisindeki **Sipariş sorgula** bağlantısı da kapatılabilir; sipariş sorgulama sayfası adresiyle açılmaya devam eder.

Hediye paketi Kargo sayfasındaki ayrı bölümden açılır: **Hediye paketi seçeneği sunulsun** ve isteğe bağlı ücret (KDV dahil; boşsa ücretsiz). Müşteri sipariş adımında "Hediye paketi istiyorum" seçip en çok 300 karakterlik hediye notu yazabilir; ücret siparişe "Hediye paketi" kalemi olarak eklenir ve toplam sayfa yenilenmeden güncellenir. Ürünün Satış bölümündeki **Hediye paketine uygun değil** işaretli ürünler pakete girmez (müşteriye listelenir); sepette yalnız bu ürünler varsa seçenek gösterilmez. Hediye çeki

kullanılan siparişte ücretli paket sunulmaz. İstek ve not sipariş ayrıntısında, müşterinin sipariş sayfasında, sipariş e-postasında ve paketleme fişinde ("Hediye paketi yapılacak; pakete fiyat bilgisi konmaz") görünür; hediye siparişinde fişi fiyatsız yazdırın. Panelden oluşturulan siparişte hediye paketi seçilmez.

Kargoya teslim süresi Kargo sayfasındaki ayrı bölümdedir: varsayılan süre (iş günü; 0 aynı gün, boşsa gösterilmez), kargoya teslim günleri (varsayılan pazartesi–cuma), aynı gün kargo için son sipariş saati ve tatil günleri. Ürünün Satış bölümünde ayrıca **Kargoya teslim süresi** girilebilir; boşsa varsayılan kullanılır. Ziyaretçi ürün sayfasında "Yarın kargoda", "Bugün kargoda · son sipariş saati 14:00" ya da "Tahmini kargoya veriliş: 28 Ekim Çarşamba" görür (tarayıcı kapalı betikle "2 iş günü içinde kargoda"); sepette ve sipariş adımında sepetteki en geç gün gösterilir. Tahmin sipariş anında siparişe yazılır; sipariş ayrıntısında, müşterinin sipariş sayfasında (gönderilene kadar) ve ön bilgilendirme formunda (`{kargoya_verilis}` alanı) görünür. Ön siparişte ürünün kendi tahmini tarihi, dijital ürün ve hediye çekinde tahmin yoktur. Tahmin bilgilendirmedir, kesin teslim taahhüdü değildir.

Kargo tarifesi (isteğe bağlı) aynı sayfadadır: her satır firma (ya da tüm firmalar), virgülle iller (boşsa tüm iller), en çok desi, en az sepet tutarı ve ücret taşır. Kurallar yukarıdan aşağı denenir, ilk uyan kuralın ücreti alınır; hiçbiri uymazsa firmanın ya da varsayılan ücret geçerlidir. Sepetin desisi her üründe birim desi ile kilogram ağırlığın büyüğü alınıp adetle çarpılarak toplanır (desi ve ağırlık ürünün Satış bölümünde girilir; girilmemişse 0 sayılır). İle bağlı kural yalnız sipariş adımında teslimat ili seçilince uygulanır; sepet bu durumda ücretin ile göre değişebileceğini söyler ve sipariş sayfası il değişince tutarı yeniler. Ücretsiz kargo eşiği ve ücretsiz kargo kuponu tarifeden önce gelir; mağazadan teslimde tarife uygulanmaz. Satırı silmek için alanlarını boşaltın.

Mağazadan teslim: E-Ticaret → Kargo → Mağazadan teslim ekle ile gerçek teslim alma adresini girin. Seçenek ücretsizdir; müşteri adresi siparişte görür. Kişisel adres bilgisi fatura için kullanılır. Hazırlanan mağaza siparişinde Kargoya verildi yerine doğrudan **Teslim edildi** kullanılır. Teslim edilmiş üründe iptal stoğu kendiliğinden artırmaz; ürün gerçekten geri alınınca fiziksel stok iadesini kaydedin. Mağaza adresini sonradan değiştirmek eski siparişin adresini değiştirmez. Havale/EFT müşterisi banka açıklamasına sipariş sonunda görünen **sipariş numarasını** yazmalıdır.

Hızlı kargo ekleme seçenekleri gönderilen logolarla gösterilir; Sendeo, Kargoist, Kolay Gelsin, Horoz Lojistik, FedEx ve Aramex de bulunur. Takip bağlantısı hazır değilse firma eklendikten sonra doğru bağlantıyı kendiniz girin. Ödeme yöntemlerinin sol listesinde iyzico, Ödeal ve PayTR logosu görünür.

Sözleşmeler: Ön Bilgilendirme Formu ve Mesafeli Satış Sözleşmesi, E-Ticaret açıldığında sitenin tüm dillerinde örnek metinle **Sayfalar → Sistem sayfaları** altında oluşur; Ayarlar'daki bağlantılarla açılır ve diğer sayfalar gibi normal editörle, her dil için ayrı düzenlenir. Metne `{alici_ad}` , `{urunler}` , `{toplam}` gibi alanlar yazılır; listesi editörde "Kullanılabilir alanlar" altındadır, tanınmayan alan olduğu gibi kalır. Sözleşmede yalnız metin blokları (paragraf, başlık, liste, alıntı, tablo) kullanılır; tasarım blokları sipariş adımında gösterilmez. Bir dilde çeviri yoksa varsayılan dildeki metin kullanılır; sayfa silinmişse örnek metin. Örnek metinler taslaktır; yayınlamadan önce firmanıza göre düzenleyip hukukçuya kontrol ettirin. Doldurulmuş metin siparişle birlikte saklanır; metni sonradan değiştirmek eski siparişleri etkilemez.

15.16 Kuponlar

Kupon kodu 3–32 karakterdir; harf, rakam, - ve _ kullanılabilir ve büyük-küçük harf fark etmez (aynı kod iki kez tanımlanamaz). İndirim yüzde (1–100) ya da tutar olabilir; isteğe bağlı en düşük sepet tutarı, son geçerlilik günü (o gün dahil) ve toplam kullanım sınırı girilir. Pasif, süresi dolmuş ya da kullanım sınırına ulaşmış kuponlar listede ayrı durumla gösterilir. Kupon silmek önceki siparişleri etkilemez.

Kupon türü **Ücretsiz kargo** da olabilir; bu kupon ürün fiyatını değiştirmez, kargoyu sıfırlar. **İlk geçerlilik günü** girilirse kupon o günden önce kullanılamaz. **Müşteri başına kullanım** aynı e-posta adresiyle verilmiş, iptal edilmemiş siparişleri sayar; iptal edilen sipariş hakkı geri verir. **Yalnız bu ürünlerde** ve **Yalnız bu kategorilerdeki ürünlerde** seçilirse indirim yalnız kapsamdaki ürünlerin toplamına uygulanır (tutar indirimi bu toplamı aşamaz); sepette kapsamda ürün yoksa kupon kabul edilmez. Kategori kapsamında ürünün doğrudan bağlı olduğu kategori aranır; alt kategorileri ayrıca seçin. Ürün ve kategori seçilmezse kupon tüm ürünlerde geçerlidir.

15.17 Ürün soruları

Ürün sayfasındaki **Sorular** bölümünden yalnız giriş yapmış üyeler soru sorabilir (aynı üründe yanıt bekleyen en fazla 5 soru). Sorular **E-Ticaret → Ürün soruları** (Ürün sorularını yönetme izni) sayfasında yanıt bekleyenler önce olacak biçimde listelenir. Yanıtı yazıp **Yanıtla ve yayınla** deyince soru ve yanıt ürün sayfasında görünür ve soran "Ürün sorusu yanıtlandı" e-postasıyla bir kez bilgilendirilir; yanıtsız soru yayınlanamaz. **Kaydet (yayınlama)** yanıtı yayınlamadan saklar, **Reddet** soruyu gizler. Siz bakarken soru değiştiyse işlem yapılmaz, sayfayı yenileyin. Üye hesabını silerse yayınlanmamış soruları silinir, yayınlanmış olanlar ad ve e-posta olmadan kalır; sorular KVKK veri dökümüne dahildir.

16 Rezervasyon – Salon

Randevu almadan önce uyarıları birden fazlaysa tek kartta toplanır: üstte toplam ve hata sayısı yazar, hatalar önce gelir; **Önceki/Sonraki** düğmeleri ya da klavye okları ile uyarılar arasında gezinilir. Her uyarının açıklamasından ilgili ayara geçebilirsiniz.

Onay Bekleyen Randevular alanı sayfanın en üstünde, erişebildiğiniz en yakın tarihli en fazla 3 geçerli onay bekleyen kaydı gösterir; arama ve tarih süzgeçlerinden bağımsızdır. Bitişi veya onay süresi geçmiş kayıtlar bu özete alınmaz. **Tüm onay bekleyen randevuları gör** düğmesi normal sayfalama ve süzgeçlerle tam Pending listesini açar (bu görünüm 3 kayıtla sınırlı değildir). Günlük tablolar bu kayıtları tekrarlamaz. CSV, önizleme sınırından bağımsız olarak seçili filtre kapsamını korur.

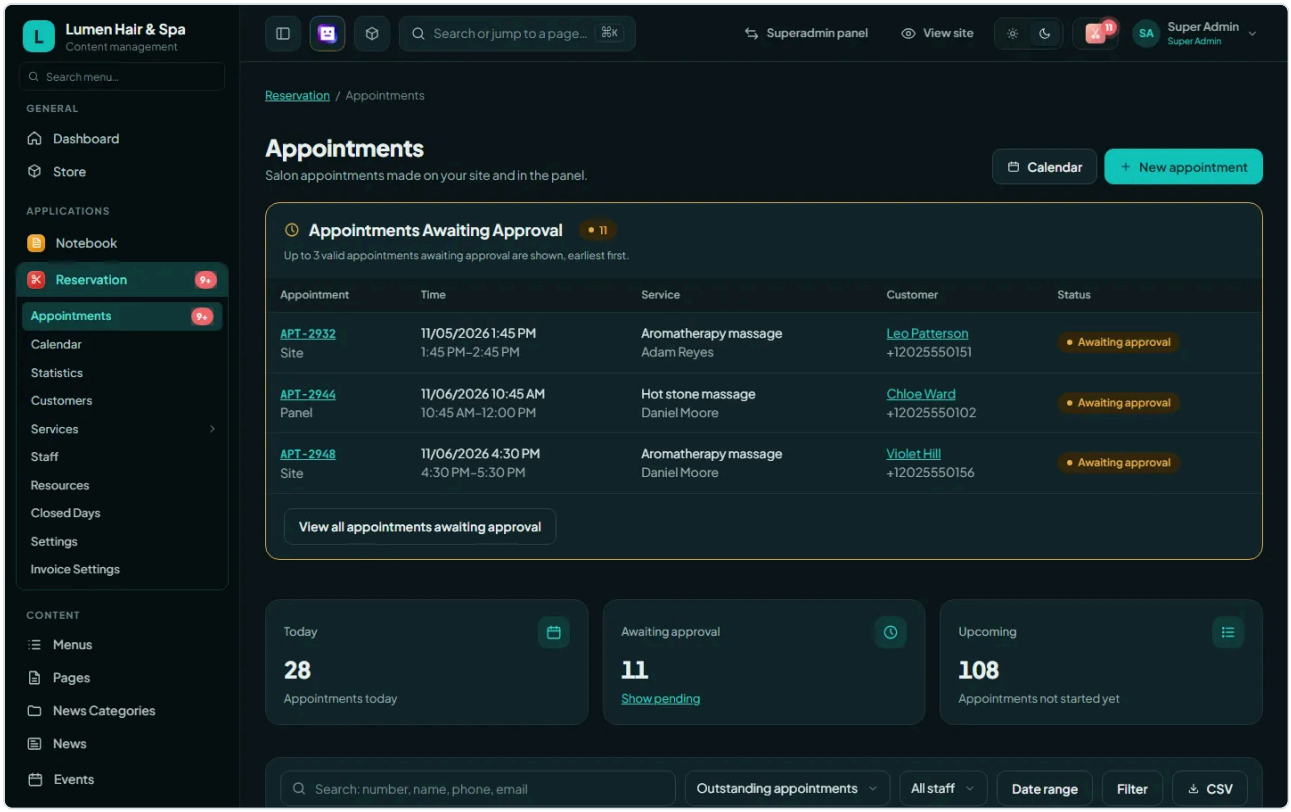
Yeni randevu üstte **Kayıtlı müşteri seç** veya **Yeni müşteri oluştur** yoluyla başlar. Kayıtlı müşteriyi ad, telefon veya e-postayla arayın; sonuç kartındaki **Seç** düğmesiyle devam edin. Seçili müşteri özeti üstte kalır ve değiştirilebilir. Yeni müşteri bilgileri saat seçiminden sonraki dördüncü blokta doldurulur; kart randevuyla birlikte kaydedilir. Arama ve seçim personel erişim kapsamınızı korur.

İstatistikler: Rezervasyon menüsündeki tek sayfada varsayılan son 30 günün özetlerini geniş ekranda dört sütun ve iki satır halinde görebilir, en fazla 366 günlük tarih aralığı seçebilirsiniz. Site saat diliminde randevu başlangıcı esas alınır; tüm durumlar dahildir ve personel/hekim erişim kapsamınız korunur. Personel, hizmet ve müşteri tabloları vardır. Hizmet adedinde çift personelli hizmet bir kez sayılır; personelde her katıldığı randevu bir kez sayılır. Durum, online/panel kaynağı, günlük eğilim ve gün/saat yoğunluğu birlikte gösterilir. Yoğunluk iptal ve reddedilenler hariç randevu başlangıcı sayısıdır; kapasite doluluk yüzdesi değildir. Gelmeme oranı tamamlanan + gelmedi, iptal oranı tüm randevular üzerinden hesaplanır. Tekrar gelen, seçili dönemde en az iki tamamlanmış randevusu olan kişidir. Geçmişte kalmış onaylı/bekleyen kayıtları sonuçlandırılmamış sayacıyla izleyebilirsiniz. Kayıtlı tutar yalnız tamamlanmış fiyatlı randevulardan, para birimi ayrı olarak hesaplanır; tahsilat veya kâr değildir.

Rezervasyon – Salon berber, kuaför, güzellik merkezi, tırnak stüdyosu, kirpik ve kaş, cilt bakımı, lazer epilasyon ile masaj ve SPA işletmelerinin randevuları için ücretsiz bir uygulamadır; Mağaza'dan kurulur. Genel Rezervasyon'dan bağımsızdır, ikisi aynı sitede birlikte kullanılabilir.

Üst çubuktaki randevu simgesi yalnız geçerli **onay bekleyen** kayıtları sayar ve onay bekleyenler listesine gider. Menüdeki **Rezervasyon** ve **Randevular** satırlarında iki ayrı rozet vardır: **kırmızı** tüm geçerli onay bekleyenleri, **mavi** yalnız bugünün onaylanmış ve henüz sonuçlandırılmamış randevularını gösterir. Bugün site saat dilimine göre hesaplanır. Onay verme kırmızı/topbar sayısını düşürür; kayıt bugünse mavi sayıya eklenir. Tamamlandı, Gelmedi veya İptal mavi sayıyı düşürür. Okunma ve takvimde seçilen tarih sayaçları etkilemez. Sıfır rozetler ve sıfırda üst çubuk simgesi gizlenir; personel kapsamı korunur.

Randevular ilk açılışta **Bekleyen randevular** görünümünü kullanır: onay bekleyen ve onaylı kayıtlar, site saat diliminde **Bugünün Randevuları**, **Yarının Randevuları**, **Diğer Günler** ve **Geçmiş Randevular** başlıkları altında gün gün gösterilir. Bugün ve yarın başlıkları her zaman görünür; boş günlerde küçük bir “Randevu yok” yazısı yer alır. Bugün ve gelecek kayıtlar en yakın saatten, geçmiş en yeni tarihten sıralanır. Her günün kendi tarih başlığı ve tablosu vardır; bir günün kayıtları sayfa sınırında sonraki sayfada devam edebilir. Tamamlandı, Gelmedi, İptal veya Onaylanmadı kayıtlarını görmek için durum filtresinden ilgili durumu ya da **Tüm durumlar** seçin. Arama ve CSV seçili kapsamı korur.



Önce onay bekleyen randevular, ardından günün sayıları ve randevu listesi gelir.

16.1 Ayarlar

- **Müşteri iletişimi**: online randevuda telefonun ve e-postanın zorunlu olup olmadığını siz belirlersiniz; en az biri zorunludur. *Telefonu SMS koduyla doğrula* yalnız SMS ayarları tamamsa ve telefon zorunluysa açılabilir.
- **Randevu kuralları**: saat adımı (5–60 dakika), en erken ve en geç randevu, online randevuların onay bekleyip beklemeyeceği ve müşterinin başlangıçtan kaç saat öncesine kadar iptal edebileceği.
- **Personel ataması**: müşteri "fark etmez" dediğinde randevu o gün en az randevusu olan ya da sıradaki personele verilir.
- **Hatırlatma ve gelmeme**: randevudan kaç saat önce hatırlatma gideceği (en fazla üç) ve kaç kez gelmeyen müşteri için uyarı gösterileceği.
- **Görünüm ve özellikler**: fiyatların sitede gösterilmesi; oda/cihaz/koltuk kaynakları, bir randevuda birden çok kişi ve süre/fiyatı değiştiren hizmet seçenekleri. Kapatılan özelliğin alanları gizlenir, kayıtlı bilgiler silinmez.

Uygulama kurulunca kenar menüde **Rezervasyon** adıyla görünür.

16.2 Kurulum sihirbazı

1. **İşletme türleri:** Berber, kadın kuaförü, unisex kuaför, güzellik merkezi, tırnak stüdyosu, kirpik ve kaş, cilt bakımı, lazer epilasyon, masaj ve SPA türlerinden birini ya da birkaçını seçin.
2. **İşletme bilgileri:** personel adları (isteğe bağlı, satır başına bir ad), çalışma günleri, açılış/kapanış ve öğle arası; masaj ve lazerde oda, çift kişilik oda ve cihaz sayısı; fiyatların sitede gösterilip

gösterilmeyeceği.

3. **Önizleme:** oluşturulacak hizmetler türlere göre listelenir. İşaretini kaldırdığınız hizmet oluşturulmaz; tek parçalı hizmetlerin süresini burada düzeltebilirsiniz. *Oluştur* hepsini birlikte yazar.

Hizmetler fiyatsız oluşturulur; fiyatları Hizmetler'den siz girersiniz. Yeni hizmetler mevcut tüm personele, yeni personel tüm hizmetlere bağlanır; gerekirse personel ya da hizmet ekranından değiştirin. Masaj ve lazer seçilince oda/cihaz, çift kişilik masaj ve seçenekler özellikleri kendiliğinden açılır.

Hiç hizmet yokken menüde **Rezervasyon → Kurulum** görünür; hizmet eklenince gizlenir (gizli/pasif hizmetler de sayılır). Yetkiniz varsa **/cndk-admin/salon/setup** adresinden sihirbazı tekrar çalıştırabilirsiniz. Yalnız eksikler eklenir: var olan hizmet, kategori, oda/cihaz ve aynı adlı personel tekrar oluşturulmaz, girdiğiniz fiyatlar değişmez. Çıkardığınız türün hizmetleri silinmez, gizlenir (Hizmetler → Gizlenen hizmetler); türü yeniden seçince geri gelir.

16.3 Hizmetler ve kategoriler

- **Hizmetler → Kategoriler**: hizmetleri Saç, Sakal, Masaj gibi gruplara ayırır. Yeni kategori doğrudan aktif eklenir; pasife almak için kategoriyi düzenleyin. Silinen kategorinin hizmetleri kategorisiz kalır.
- **Süre**: tek parçalı hizmette yalnız ilk satır doldurulur. Boya gibi işlemlerde süre parçalara bölünür: *Uygulama* parçasında personel meşguldür, *Bekleme* parçasında başka müşteriye bakabilir. Süre uygulamayla başlayıp uygulamayla biter. *Hazırlık süresi* temizlik içindir; bu sürede personele ve odaya yeni randevu verilmez.
- **Fiyat** isteğe bağlıdır, KDV dahildir; ödeme alınmaz. Hizmet listesindeki *Fiyat yok* veya mevcut fiyata tıklayıp açılan pencerede hizmet adını ve para birimini kontrol ederek tutarı girin; **Kaydet** ile sayfadan ayrılmadan değiştirebilirsiniz. Para birimi hizmetteki değer olarak korunur. Boş bırakılırsa fiyat gösterilmez; sıfır ücretsizdir. Vazgeç veya Escape değişikliği kaydetmez.
- **Seçenekler** (Ayarlar'da açıksa): saç uzunluğu ya da lazer bölgesi gibi seçimler; her değer süreye dakika, fiyata tutar ekleyebilir. Boş satırlar kaydedilmez; daha fazla satır için kaydedip yeniden açın.
- **Oda ve cihaz** (Ayarlar'da açıksa): masaj odası ya da lazer cihazı isteyen hizmetler için gereken kaynak türü; çift masaj gibi hizmetlerde iki kişi aynı odada iki personelle hizmet alır.
- **Personel**: hizmeti yapan personel seçilir; usta ile çırak arasındaki süre ve fiyat farkı satırda girilir.
- *Sitede online randevuya açık* kapalıysa hizmet sitede görünmez, yalnız panelden randevu verilir. Randevusu olan hizmet silinemez; pasife alınır.

Yeni randevuda çalışma aralığındaki saatler gösterilir; dolu veya diğer kurallara göre uygun olmayan saatler *Uygun değil* etiketiyle soluk görünür ve seçilemez. **Boş saatleri göster** sonrasında saat ve müşteri bölümüne, kayıtlı müşteri araması sonrasında arama bölümüne geçilir; sayfa ilgili bölüme kayar ve odaklanır.

16.4 Personel

- Personelin adı, unvanı, fotoğrafı ve takvim rengi; panel hesabı olmayan personel de eklenebilir. Panel hesabına bağlanan kullanıcı panelde yalnız kendi randevularını görür.
- **Çalışma saatleri**: her gün için en çok iki aralık (öğle arası için ikinci satır); boş gün kapalıdır.

- **İzinler**: kayıtlı personelin ekranının altında girilir; saat boşsa bütün gün sayılır. Mevcut randevular silinmez, çakışan randevular listelenir.
- *Sitede seçilebilir* kapalıysa müşteri bu personeli seçemez ve "fark etmez" atamasına girmez. Randevusu olan personel silinemez; pasife alınır.

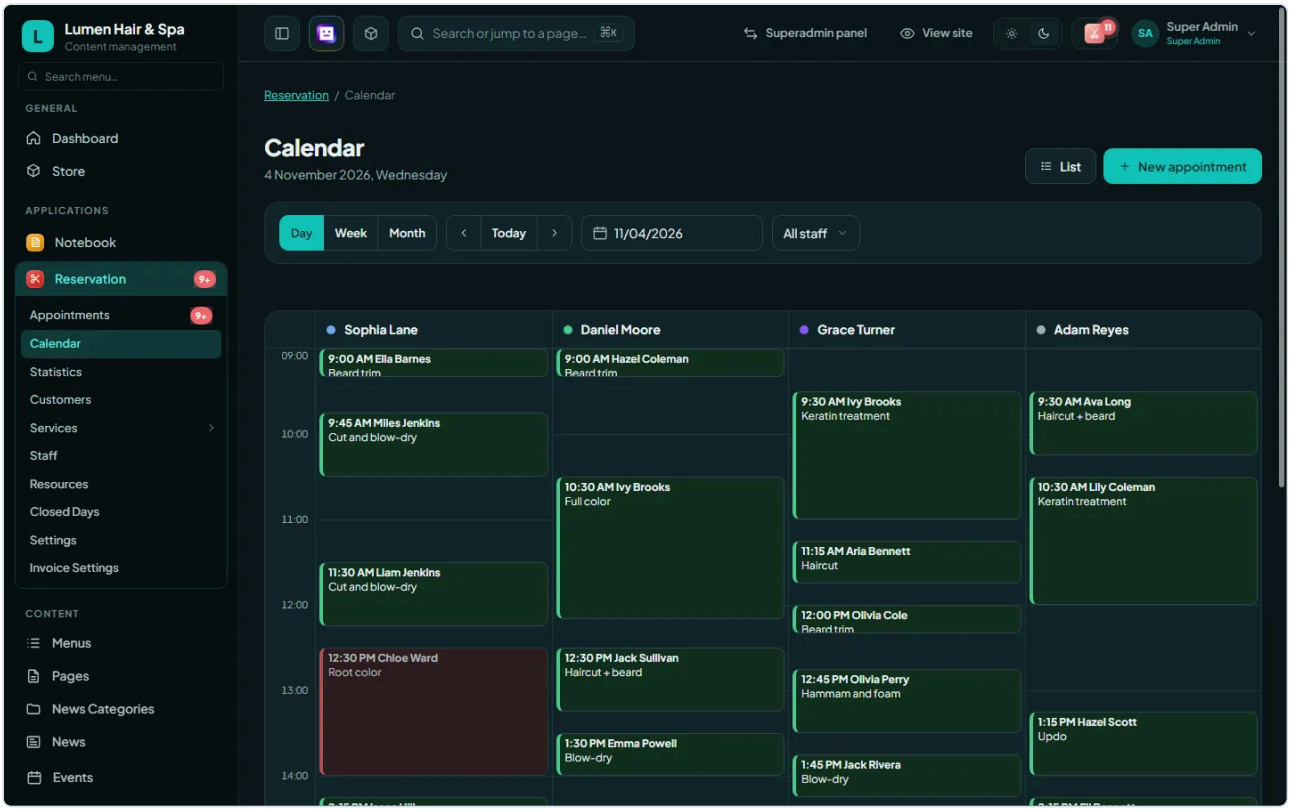
16.5 Kaynaklar ve kapalı günler

- **Kaynaklar**: oda, cihaz ya da koltuk ve aynı anda kaç kişiye yettiği (çift masaj odası için 2). Yeni kaynak doğrudan aktif eklenir; pasife almak için kaynağı düzenleyin. Ayarlar'da *Oda, cihaz ve koltuklar* kapalıysa kaynaklar randevu hesabında kullanılmaz.
- **Kapalı günler**: bayram, tadilat gibi salonun tamamen kapalı olduğu günler; başlangıç ve bitiş dahildir. Mevcut randevular iptal edilmez, çakışanlar listelenir.

16.6 Randevular, takvim ve müşteriler

- **Randevu almadan önce** listesi (ayarları yönetme izni olanlara): sitede alınabilecek hizmet yoksa; fiyatı girilmemiş, personeli olmayan ya da oda/cihazı olmayan hizmet; çalışma saati ya da hizmeti olmayan personel varsa ve e-posta ayarlı değilse uyarır. Eksik giderilince madde kendiliğinden kalkar.
- **Rezervasyon → Randevular**: bugünkü, onay bekleyen ve yaklaşan randevu sayıları; numara, müşteri adı, telefon ya da e-postayla arama, durum, personel ve tarih süzgeci; CSV (randevuları yönetme izniyle). Sitede alınan ve panelde henüz açılmamış randevular "Yeni" etiketiyle görünür; menüdeki sayaç onay bekleyen ve görülmemiş randevuları gösterir.
- **Randevu ayrıntısı**: hizmetler, personel, oda/cihaz, seçenekler ve fiyat; *Onayla* / *Onaylama* (onay bekleyenlerde), *Tamamlandı* ve *Gelmedi* (randevu saati gelince), *İptal et* (isteğe bağlı nedenle). "Gelmedi" müşterinin gelmeme sayısını bir artırır. Panelde başka biri aynı randevuyu bu arada değiştirdiyse işlem yapılmaz; sayfayı yenileyip tekrar deneyin.
- **Zamanı veya personeli değiştir**: yeni günü seçip *Boş saatleri göster*'e basın; aynı personel ya da "fark etmez" seçilebilir. Hizmet, seçenek ve fiyat aynı kalır. *Kural dışı* yalnız en erken/en geç randevu sınırını kaldırır; çalışma saatleri, izinler ve dolu saatler her zaman denetlenir.
- **Takvim**: gün görünümünde her personel bir sütundur. Boyanın beklemesi gibi bekleme süreleri taralı gösterilir; bu sürede aynı personele başka randevu verilebilir. Gri alanlar çalışma saati dışı ya da izindir. Boş bir saate tıklayınca o personel ve saat seçili yeni randevu açılır. Hafta görünümü günlere göre listeler.
- **Yeni randevu** (telefonla gelen müşteri): hizmetleri, seçenekleri, personeli ve günü seçip boş saatleri gösterin; saati, müşterinin adını ve telefonunu girip oluşturun. Online randevuya kapalı hizmet ve personel de seçilebilir; panel randevusu onaylı açılır. Aynı telefon ya da e-postayla kayıtlı müşteri varsa randevu ona bağlanır; kayıtlı müşteri adıyla aranıp da seçilebilir.
- **Müşteriler**: randevu sayısı, son randevu ve gelmeme sayısı. Müşteri kartında iletişim bilgileri ve panel notu düzenlenir, gelmeme sayısı sıfırlanabilir; *Online randevuya kapat* işaretli müşteri siteden randevu alamaz, panelden alınabilir. Gelmeme sayısı Ayarlar'daki uyarı eşiğine ulaşınca kartta uyarı çıkar.
- Panel hesabı bir personele bağlanan kullanıcı yalnız o personelin randevularını, takvimini ve müşterilerini görür; randevuyu başka personele aktaramaz, panelden yalnız kendi takvimine randevu ekler. Yöneticiler ve "tüm personelin randevularına erişim" izni olanlar hepsini görür.

- Pano'ya “Bugünkü randevular” ve “Onay bekleyen randevular” kartları eklenebilir; yeni randevu ve onay bekleyen randevu uyarıları Pano → Durum'da, simgesi üst çubukta görünür.



Takvimin gün görünümünde her personelin kendi sütunu vardır.

16.7 Sitede randevu

- Ziyaretçiler **/reservation-saloon** adresinden randevu alır (eski **/salon** bağlantıları yeni adrese yönlenir): hizmet seçer (kategoriye göre, birden çok), varsa seçenekleri işaretler, personeli ya da “fark etmez”i seçer, takvimden gün ve boş saatlerden birini seçip bilgilerini yazar. Ayarlar'da *Bir randevuda birden çok kişi* açıksa kişi sayısı ve her kişinin hizmeti ayrı seçilir.
- Yalnız *Sitede online randevuya açık* hizmetler ve *Sitede seçilebilir* personel görünür. Kurulum tamamlanmadıysa sayfa “online randevu alınamıyor” der.
- Boş saatler çalışma saatleri, izinler, kapalı günler, oda/cihaz ve mevcut randevulara göre hesaplanır; kayıt anında yeniden denetlenir. Aynı saati iki kişi aynı anda alamaz; aynı form iki kez gönderilirse tek randevu oluşur.
- İletişim alanları ve KVKK onayı Ayarlar'daki kurallara göredir. Online randevuya kapatılan müşteri siteden randevu alamaz. Form Türkiye'de KVKK aydınlatma metnine, başka ülkede Gizlilik Politikası'na bağlanır; sihirbazın hazır hizmetleri ana para birimini kullanır.
- *Telefonu SMS koduyla doğrula* açıksa ziyaretçi bilgiler adımında *Kod gönder*'e basar, telefonuna gelen 6 haneli kodu yazar; kod doğru değilse randevu alınmaz. Telefonu hesabında doğrulanmış üye kendi numarasıyla kod girmez. SMS ayarları sonradan kullanılamaz olursa doğrulama kendiliğinden uygulanmaz, ziyaretçi takılmaz; SMS yeniden hazır olunca devam eder.
- Randevu alınınca müşteri kendi randevu sayfasına gider: ayrıntılar, takvime ekleme (.ics) ve Ayarlar'daki iptal süresine kadar iptal. Misafir bu sayfaya süreli bağlantıyla, üye **Hesabım** →

Randevularım'dan ulaşır. Müşteri saatini değiştiremez; iptal edip yeniden alır.

- Sayfalara üç blok eklenebilir: **Salon randevu** (randevu düğmesi), **Hizmetler ve fiyatlar** (kategoriye göre liste; fiyat gösterimi kapalıysa yalnız süre) ve **Ekibimiz** (personel kartları). Listedeki hizmet ya da personele tıklayan ziyaretçi randevu sayfasına o seçimle gelir. Hizmetler ve fiyatlar bloğunda yalnız belirli kategoriler (seçim sırasıyla) ya da tek tek seçilen hizmetler; Ekibimiz bloğunda seçilen personel ve en çok kişi sayısı gösterilebilir.

Takvimde personel veya tarih seçimi değişince filtre otomatik uygulanır. Gün, Hafta ve Ay görünümleri birleşik düğmelerden seçilir; önceki gün/dönem, Bugün ve sonraki gün/dönem düğmeleri ayrı bir gruptadır; Ay görünümü pazartesi–pazar tam haftaları, günlük randevuları ve sayılarını gösterir. Gün başlığına tıklayarak o güne geçebilirsiniz. Gün çizelgesindeki boş hücrenin üzerine gelince veya klavyeyle odaklanınca saat aralığı görünür. Seçilen personelin gün sütunu ve haftalık/aylık randevuları gösterilir; **Tüm personel** seçimi filtreyi kaldırır.

16.8 Bildirimler, hatırlatmalar ve satış belgesi

- Müşteriye e-posta (e-posta adresi varsa) ve SMS (telefon girilmişse ve SMS ayarlıysa) gider: randevu alındığında; onaylandığında, onaylanmadığında, iptal edildiğinde ve zamanı ya da personeli değiştirildiğinde. İç not, "Tamamlandı" ve "Gelmedi" bildirim göndermez. Metinler **İletişim → E-Posta → E-posta şablonları** ve **SMS şablonları**'nda "Rezervasyon - Salon" grubunda dil başına düzenlenir.
- **Hatırlatma**: Ayarlar'daki her hatırlatma saati için onaylı randevunun müşterisine bir kez gider. Hatırlatma zamanından sonra alınan randevuya o hatırlatma gönderilmez.
- Randevu ayrıntısındaki **Bildirim gönderimleri** her denemenin sonucunu gösterir; *Güncel bilgileri gönder*ile bilgiler ve yeni randevu bağlantısı elle yeniden gönderilir. "Kuyruğa alındı" ya da "Sağlayıcı kabul etti" müşteriye ulaştığı anlamına gelmez.
- Yöneticiye bildirim (Site Ayarları → Bildirimler): sitede yeni salon randevusu alındığında ve müşteri randevusunu iptal ettiğinde. Bildirim müşterinin kişisel bilgisini taşımaz.
- **Satış belgesi**: fiyatlı randevu "Tamamlandı" olunca Fatura Ayarları'na göre kendiliğinden kesilir; onaylı ya da tamamlanmış randevuda ayrıntıdan elle de kesilebilir. Belgesi kesilmiş randevu iptal edilir ya da "Gelmedi" işaretlenirse belge iptal edilir. Belge hizmet bedelini gösterir, salonda alınan ödemeyi değil; resmî fatura değildir. Kartta numara ve tarih solda, PDF ve e-postayla gönderme (kâğıt uçak simgesi) düğmeleri sağdadır. Müşteri belgeyi randevu sayfasından PDF olarak indirir.

Fiyatlı randevular tamamlanınca satış belgesi kesilebilir; ayarlar **Rezervasyon - Salon → Fatura Ayarları** altındadır.

İletişim ve saklama: Siteden alınan randevu, formda yazılan ad ve iletişim bilgilerini kendi üzerinde tutar; sitedeki form mevcut müşteri kartını değiştirmez ve üye, karta yalnız doğrulanmış e-postası ya da telefonuyla bağlanır. Randevu ayrıntısında farklı iletişim bilgisi kart bilgisinin yanında görünür. **Ayarlar**'daki saklama süresi (varsayılan 24 ay) dolan sonuçlanmış randevuların kişisel bilgileri günlük görevle silinir.

> **İzinler:** Randevuları görme, randevuları yönetme, hizmet/personel/ayarlar ve tüm personelin randevularına erişim ayrı izinlerdir (Roller → Rezervasyon - Salon).

16.9 Seans paketleri

Lazer, cilt bakımı ya da masaj gibi seanslı hizmetleri paket olarak satmak için **Ayarlar → Görünüm ve özellikler → Seans paketleri**'ni açın. **Hizmetler → Seans paketleri** ekranında paketin adını, hizmetini, seans sayısını, fiyatını ve geçerlilik süresini girin. Paketi müşteri kartındaki **Paket sat** ile satın; ödeme salonda alınır, "ücreti alındı" işareti bilgi amaçlıdır. Randevu **Tamamlandı** işaretlenince aynı hizmetin kullanılabilir paketinden bir seans düşülür (süresi önce dolan paket önce kullanılır) ve satış belgesinde bu hizmet ücretsiz "Seans paketinden" satırı olur. İsterseniz gelmeyen müşterinin paketinden de seans düşülür. Müşteri kartında kalan seans ve son kullanım tarihi görünür; paket iptal edilebilir (ücret iadesi ayrıca yapılır).

16.10 Kapora

Ayarlar → Kapora bölümünde randevu tutarının yüzdesini ya da sabit bir tutarı ve ödeme süresini seçin. Online kart ödeme yöntemi (iyzico, Ödeal, PayTR) açıksa siteden alınan fiyatlı randevuda müşteri kaporayı kartla öder; randevu ödeme yapılana kadar **Onay bekliyor** görünür ve saat tutulur. Ödeme gelince randevu kendiliğinden onaylanır; süresinde ödenmezse iptal edilir ve saat boşa çıkar. Kapora açıkken müşteriden e-posta istenir. İade otomatik yapılmaz: iptal edilen randevunun geçmişinde "iade edilmeli", gelmeyen müşteride (ayara göre) "iade edilmez" notu görünür; iadeyi **Ödemeler** ekranından yapın. Kart ödeme yöntemi yoksa kapora istenmez.

17 Rezervasyon – Sağlık

Randevu almadan önce uyarıları birden fazlaysa tek kartta toplanır: üstte toplam ve hata sayısı yazar, hatalar önce gelir; **Önceki/Sonraki** düğmeleri ya da klavye okları ile uyarılar arasında gezinilir. Her uyarının açıklamasından ilgili ayara geçebilirsiniz.

Onay Bekleyen Randevular alanı sayfanın en üstünde, erişebildiğiniz en yakın tarihli en fazla 3 geçerli onay bekleyen kaydı gösterir; arama ve tarih süzgeçlerinden bağımsızdır. Bitişi veya onay süresi geçmiş kayıtlar bu özete alınmaz. **Tüm onay bekleyen randevuları gör** düğmesi normal sayfalama ve süzgeçlerle tam Pending listesini açar (bu görünüm 3 kayıtla sınırlı değildir). Günlük tablolar bu kayıtları tekrarlamaz. CSV, önizleme sınırından bağımsız olarak seçili filtre kapsamını korur.

Panelde yeni randevu hasta seçimiyle başlar: üstte **Kayıtlı hasta seç** ile kimlik no, ad, telefon veya e-postayla arayın ya da **Yeni hasta oluştur** yoluyla devam edin. Sonuç kartlarında ad, maskeli kimlik ve telefon gösterilir; **Seç** düğmesiyle hastayı seçin. Önce randevu bilgilerini ve üçüncü blokta saati seçin; yeni hasta bilgileri dördüncü blokta doldurulur; hasta kartı son adımda randevuyla birlikte kaydedilir. Seçili hastayı üstteki **Hastayı değiştir** bağlantısıyla değiştirebilirsiniz.

İstatistikler: Rezervasyon menüsündeki tek sayfada varsayılan son 30 günün özetlerini geniş ekranda dört sütun ve iki satır halinde görebilir, en fazla 366 günlük tarih aralığı seçebilirsiniz. Site saat diliminde randevu başlangıcı esas alınır; tüm durumlar dahildir ve personel/hekim erişim kapsamınız korunur. Hekim, şube, branş ve muayene türü tabloları vardır. Hekim sayıları tıbbi başarı ölçümü değildir. Hasta adları gösterilmez; anonimleştirilen kayıtlar tekil hasta ve tekrar gelen hesabına girmez. Durum, online/panel kaynağı, günlük eğilim ve gün/saat yoğunluğu birlikte gösterilir. Yoğunluk iptal ve reddedilenler hariç randevu başlangıcı sayısıdır; kapasite doluluk yüzdesi değildir. Gelmeme oranı tamamlanan + gelmedi, iptal oranı tüm randevular üzerinden hesaplanır. Tekrar gelen, seçili dönemde en az iki tamamlanmış randevusu olan kişidir. Geçmişte kalmış onaylı/bekleyen kayıtları sonuçlandırılmamış sayacıyla izleyebilirsiniz. Kayıtlı tutar yalnız tamamlanmış fiyatlı randevulardan, para birimi ayrı olarak hesaplanır; tahsilat veya kâr değildir.

Sağlık hekim ve Salon personel formlarındaki **Takvim rengi** alanında hazır renkleri veya **Özel renk** seçeneğini kullanabilirsiniz. Seçim alanının sağ ucundaki renk kutusu hazır renklerde de seçili rengi gösterir. Kutuya tıklayıp istediğiniz rengi belirlediğinizde seçim Özel renk'e geçer; form kaydedildiğinde renk korunur.

Rezervasyon - Sağlık tek başına çalışan hekim ve uzmanlar (doktor, diş hekimi, psikolog, psikiyatrist, diyetisyen, fizyoterapist), muayenehane ve klinikler ile çok şubeli hastaneler için ücretsiz bir uygulamadır; Mağaza'dan kurulur. Genel Rezervasyon ve Rezervasyon - Salon'dan bağımsızdır; aynı sitede birlikte kullanılabilir. Menüde **Rezervasyon** adıyla ve steteskop simgesiyle görünür.

17.1 Sitede randevu

Ziyaretçi **/reservation-health** adresinden randevu alır (eski **/randevu** bağlantıları kendiliğinden yeni adrese yönlenir): şube, branş, hekim (ya da *İlk uygun hekim*), muayene türü, gün ve saat. Tek seçenekli adımlar atlanır; bireysel uzmanda hasta yalnız muayene türünü, günü ve saati seçer. Çalışma aralığındaki saatlerin hepsi görünür, dolu olanlar seçilemez. Son adımda **T.C. kimlik numarası** (yabancılar için yabancı

kimlik numarası), ad soyad, cep telefonu, ayara göre e-posta, “Bu randevuyu kendim için alıyorum” beyanı ve aydınlatma metni onayı istenir; ayarda açıksa ayrı açık rıza kutusu ve SMS doğrulama kodu da çıkar. Şikâyet, tanı ya da not gibi serbest bir alan yoktur. Kimlik numarası adres çubuğuna yazılmaz, hata durumunda forma geri getirilmez ve veritabanında şifreli durur.

Aynı hasta aynı saatte iki randevu alamaz; Ayarlar'da açıksa aynı gün aynı branşta ikinci randevu da alınamaz. Saat, kayıt anında yeniden denetlenir; az önce dolan saat ya da elle değiştirilmiş bir saat kaydedilmez. Randevu sonrası hasta **/reservation-health/<numara>** sayfasında zamanı, branşı, hekimi, şube adresini ve haritayı görür, takvim dosyasını (.ics) indirir ve Ayarlar'daki süreye kadar iptal eder. Bu sayfa yalnız randevuyu hesabıyla alan üyeye ya da süreli misafir bağlantısına açılır.

Üye hesabına ilk randevuda tek kimlik numarası bağlanır; hesaptan başka numarayla randevu alınamaz. **Hesabım → Randevularım** yalnız üyenin hesabıyla aldığı randevuları gösterir; aynı kimlik numarasıyla misafir olarak alınmış randevular hesaba açılmaz. Online form, hasta kartında kayıtlı iletişim bilgilerini değiştirmez; randevunun iletişim bilgisi randevuyla birlikte saklanır. Dış kimlik doğrulaması yapılmadığından başkasının kimlik numarasıyla yalan beyan teknik olarak tamamen engellenemez.

Her hekimin **/reservation-health/hekim/<adres anahtarı>** profil sayfası vardır (fotoğraf, unvan, özgeçmiş, diller, branşlar, şubeler, Randevu al). Sayfalara **Sağlık randevu**, **Hekimlerimiz**, **Branşlarımız** ve **Şubelerimiz** blokları eklenebilir. Şube harita bağlantısı Şubeler ekranındaki konumdan, girilmemişse adresten oluşturulur. **Hekimlerimiz** bloğunda süzgeçle yalnız bir branşın ya da şubenin hekimleri, ya da tek tek seçilen hekimler (seçim sırasıyla) ve en çok hekim sayısı; **Branşlarımız** bloğunda yalnız bir şubenin branşları gösterilebilir. **Şubelerimiz** bloğunun Görünüm ayarı Kartlar, Kartlar ve harita ya da Yalnız harita olabilir; haritada yalnız konumu girilmiş şubeler işaretlenir, karttaki Haritada seç ilgili işarete gider.

17.2 Kurulum sihirbazı

Rezervasyon → Kurulum (menüde yalnız hiç branş yokken görünür; ayar yetkilisi adresi her zaman açabilir) üç adımdır: *işletme modeli ve sektörler*, *şubeler ve hekimler*, *önizleme*. İşletme modeli ziyaretçinin göreceği adımları belirler: **Bireysel uzman** (hasta yalnız muayene türü, gün ve saat seçer), **Muayenehane / klinik** (tek adres, branş ve uzman seçimi), **Hastane / çok şubeli** (şube, branş ve hekim seçimi). Sektörler (hastane ve poliklinik, diş, psikolog, psikiyatri, diyetisyen, fizyoterapi) hazır branş ve muayene türlerini getirir; ücretler boş gelir. Önizlemede istemediğiniz branşın işaretini kaldırıp süreleri düzeltebilirsiniz.

Yeni hekimlerin haftalık saatleri ilk şubeye yazılır; diğer şubelerdeki saatleri hekim ekranından eklersiniz. Bireysel uzman modelinde ya da tek branş varsa hekimler branşlara kendiliğinden bağlanır; birden çok branşta her hekimin branşlarını Hekimler'den seçersiniz. Sihirbaz tekrar çalıştırıldığında yalnız eksik branş, tür, şube ve hekimleri ekler; değiştirdiğiniz süreler korunur. Çıkardığınız sektörün branşları gizlenir, silinmez; sektörü geri eklerseniz yeniden görünür.

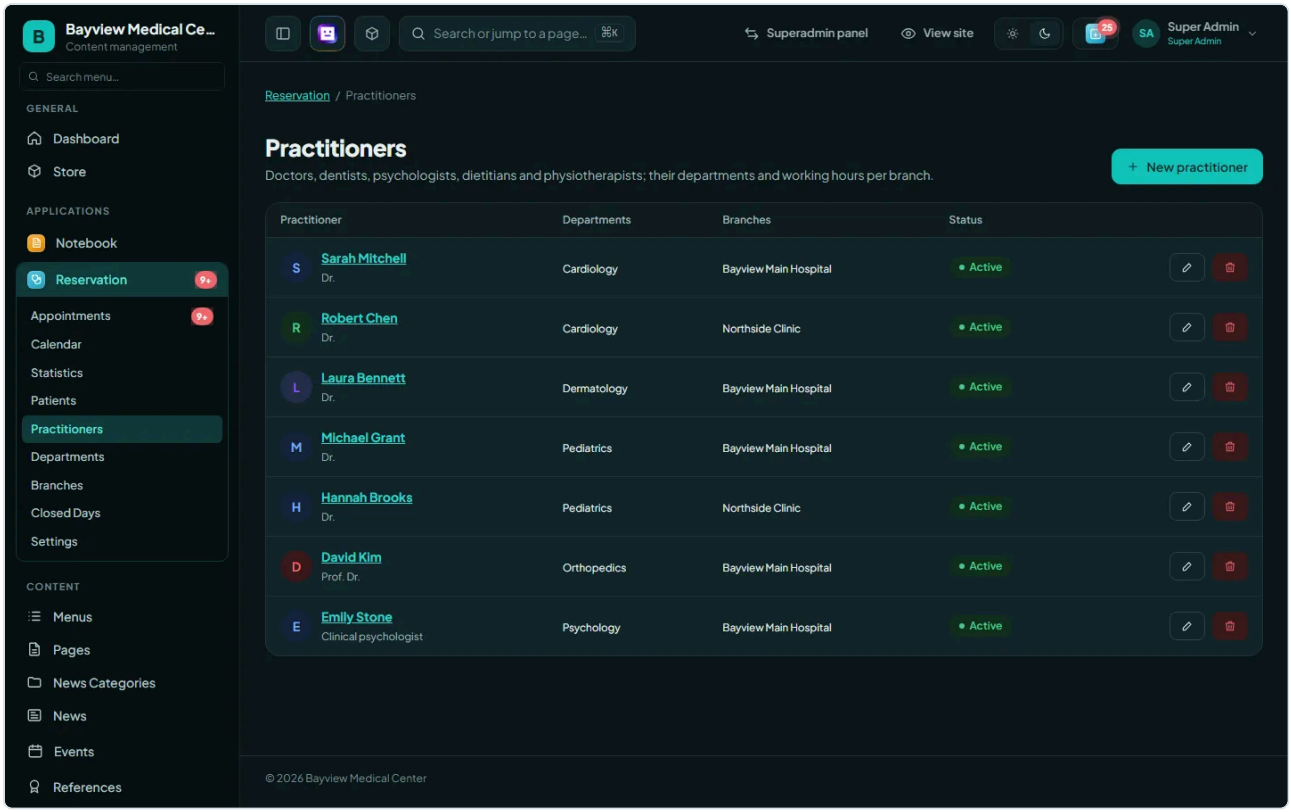
Kurulumdan sonra **Randevular** ekranında *Randevu almadan önce* listesi eksikleri gösterir: etkin şube yok, online randevuya açık muayene türü olmayan branş, hekimi olmayan branş, branşı veya çalışma saati olmayan hekim, yayında aydınlatma (KVKK) metni yok, SMS doğrulaması açık ama SMS kullanılamıyor, e-posta ayarlı değil. Eksik giderildikçe madde kendiliğinden kalkar.

17.3 Şubeler, branşlar ve hekimler

Şubeler listesindeki **Yeni şube** ve şube adı/düzenleme düğmesi ayrı kayıt sayfasını açar. **Harita konumu → Konum bilgisi gir** altında adres arayıp seçebilir, haritaya tıklayabilir veya işaretçiyi sürükleyebilirsiniz. Konum isteğe bağlıdır; elle koordinat girişi ve Konumu temizle seçenekleri de vardır. Boş konumda ziyaretçinin harita bağlantısı şube adresini kullanır. Değişiklikler Kaydet ile kalıcılaşır.

Hekimin **Konuştuğu diller** alanı yeni hekimde Türkçe etiketiyle başlar. Yazdıkça gelen hazır dil önerilerinden (örneğin İngilizce, Almanca) seçim yapabilir veya listede olmayan bir dil adını yazıp Enter ile etiket ekleyebilirsiniz; etiketin kaldırma düğmesiyle dili çıkarabilirsiniz. Değişiklikleri kalıcılaştırmak için formu Kaydet ile kaydedin.

- **Şubeler**: hastanın randevu aldığı adresler (ad, adres, telefon). Tek muayenehane veya klinikte bir şube yeterlidir. Yeni şube doğrudan aktif oluşturulur; aktif/pasif seçimi düzenlemededir. Randevusu olan şube silinemez, pasife alınır; silinen şubedeki hekim saatleri de silinir.
- **Branşlar**: Kardiyoloji, Diş, Psikoloji gibi branşlar ve her branşın *muayene türleri* (ad, süre, uzaktan görüşme etiketi, isteğe bağlı ücret, online randevuya açık). Yeni tür için boş satırları kullanın; bir türü silmek için adını temizleyip kaydedin. Randevusu olan tür ve branş silinemez, pasife alınır. Ücret yalnız bilgi amaçlıdır ve Ayarlar'da gösterim açıksa sitede görünür.
- **Hekimler**: ad, unvan, kısa özgeçmiş, konuştuğu diller, fotoğraf, takvim rengi ve isteğe bağlı panel hesabı. Panel hesabına bağlanan hekim panelde yalnız kendi randevularını görür. Hekimin baktığı branşlarda süre farkı ve hekim ücreti girilebilir. *Çalışma saatleri* her şube için ayrı girilir; her gün en çok iki aralık vardır (öğle arası için ikinci satır). Aynı hekim aynı saatte iki şubede çalışacak şekilde girilirse kayıt reddedilir. *Sitede seçilebilir* kapalıysa hasta bu hekimi seçemez ve “ilk uygun hekim” olarak atanmaz.
- **İzinler**: hekim düzenleme sayfasının altından yıllık izin, kongre veya birkaç saatlik izin eklenir. Mevcut randevular silinmez; çakışan randevuların numaraları listelenir, hastalarla görüşüp başka hekime veya saate almanız gerekir.
- **Kapalı günler**: bayram, tatil veya bakım günleri. Birden çok şube varsa tek şube ya da tüm şubeler seçilebilir. Mevcut randevular silinmez; çakışanlar listelenir.



Hekimler bölüm, şube ve durumlarıyla listelenir.

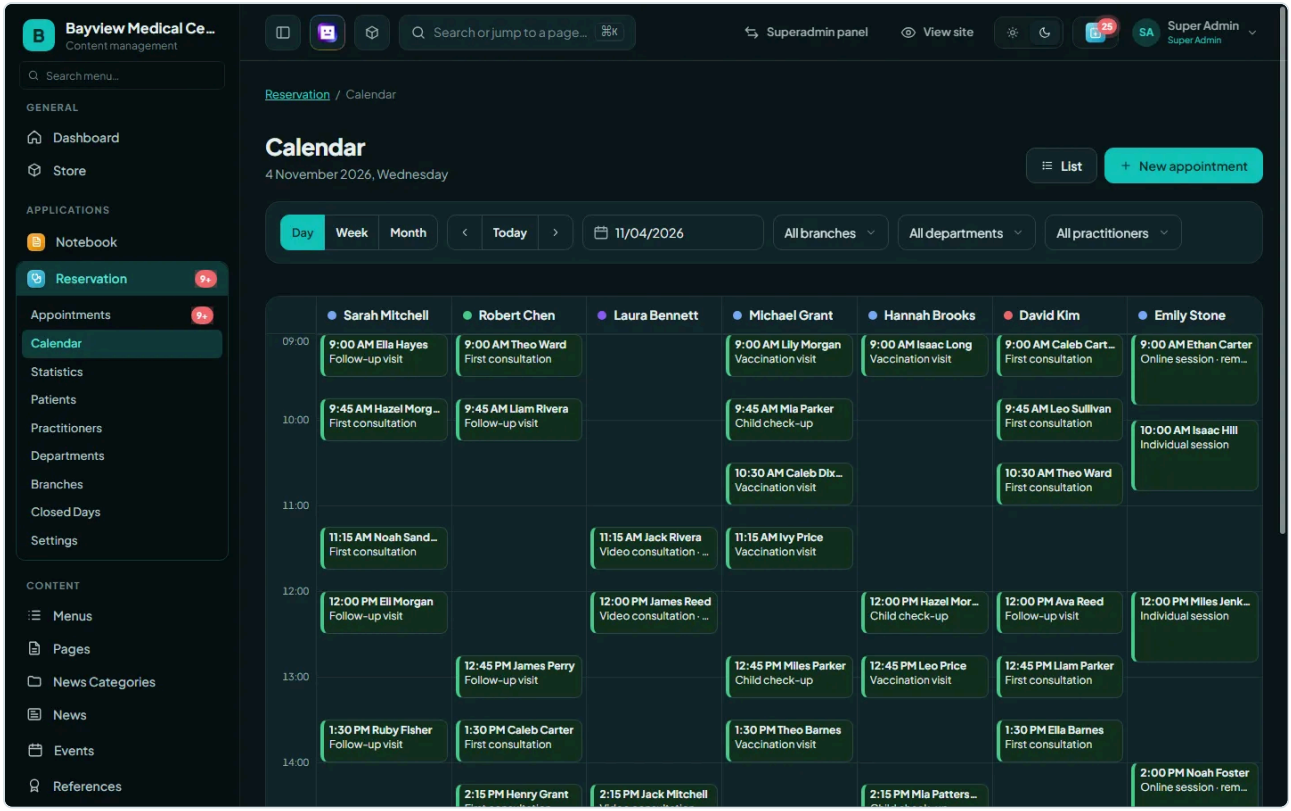
17.4 Randevular, takvim ve hastalar

Randevular ilk açılışta bekleyen (onay bekleyen ve onaylı) randevuları gösterir; kayıtlar site saat diliminde **Bugünün Randevuları**, **Yarının Randevuları**, **Diğer Günler** ve **Geçmiş Randevular** altında günlük tablolara ayrılır. Bugün/gelecek en yakın saatten, geçmiş en yeni tarihten sıralanır. Bir günün kayıtları sayfa sınırında sonraki sayfada devam edebilir. Geçmiş ve iptal edilen randevular için durum süzgecinden ilgili durumu veya *Tüm durumları* seçin. Ad, telefon, e-posta veya randevu numarasıyla arayabilir; şube, branş, hekim ve tarih aralığıyla süzebilirsiniz. Normal arama, kimlik numarasıyla **Kimlik no ile hasta bul**, seçili hasta bilgisi ve görülmemiş kayıt işlemleri tek arama kartındadır. Hasta seçildiğinde ayrı uyarı yerine bu kartın içinde görünür. Kimlik aramasında yalnız tam numara eşleşir ve numara adres çubuğuna veya kayıtlara yazılmaz. **CSV** ayrı dışa aktarma izni ister, kimlik numaralarını maskeli yazar ve indirme erişim kaydına girer. Menüdeki kırmızı sayı geçerli onay bekleyenleri, mavi sayı bugünün onaylı ve henüz sonuçlanmamış randevularını gösterir.

Sağlık takviminde Gün, Hafta ve Ay düğmeleri tek gruptadır; ileri/geri okları ve Bugün ayrı bir grupta yer alır. Her iki takvimde bu düğmeler tarih seçme alanıyla aynı yüksekliktedir.

Randevu ayrıntısında onay bekleyen talebi **Onayla** veya **Reddet**, saati gelen onaylı randevuyu **Geldi** veya **Gelmedi** olarak işaretleyebilir, nedeniyle iptal edebilirsiniz. Ayarlar'daki onay süresi içinde onaylanmayan talep takvimde yer tutmaz ve onaylanamaz; gerekirse hastaya yeni randevu verin. **Zamanı veya hekimi değiştir** bölümünde gün seçip boş saatleri görürsünüz; aynı şube ve branşta başka hekime de aktarabilirsiniz. Şube, branş, muayene türü, süre ve ücret aynı kalır. **İç not** yalnız panelde görünür ve şifreli saklanır; tanı ve tedavi bilgisi yazmayın. Her işlem randevunun geçmişine yazılır.

Takvim gün görünümünde hekimleri sütun olarak gösterir; gri alanlar çalışma saati dışı, izin veya kapalı gündür. Boş bir saate tıklayarak o hekime o şubede randevu ekleyebilirsiniz. Hafta ve ay görünümleri vardır; şube, branş ve hekimle süzülebilir.



Takvimin gün görünümü randevuları hekim başına bir sütunda gösterir.

Yeni randevu telefonla arayan veya kuruma gelen hasta içindir: şube, branş, muayene türü, hekim (ya da ilk uygun hekim) ve günü seçince saatler listelenir; uygun olmayan saatler "Uygun değil" olarak pasif görünür. Hastayı *Kayıtlı hasta seç* ile kimlik no, ad, telefon veya e-postayla bulabilir ya da T.C./yabancı kimlik no veya pasaport numarasıyla yeni kart açabilirsiniz. Numara kayıtlıysa randevu o karta bağlanır, kartın bilgileri değişmez. Online randevuya kapalı tür ve hekimler de seçilebilir; panel randevusu onaylı açılır. *Kural dışı* en erken/en geç sınırını ve aynı gün aynı branş kuralını atlar; çalışma saatleri, izinler, dolu saatler ve hastanın diğer randevuları yine denetlenir.

Hastalar listesinde kimlik numarası maskeli (yalnız son dört hane) görünür. Hasta kartında tam numarayı ayrı *tam kimlik no görme* izni olan kullanıcılar **Tam numarayı göster** ile sayfa yenilenmeden görebilir; her gösterim, kart ve randevu ayrıntısı açılışları ve CSV indirmeleri erişim kaydına yazılır. Kartta ad, telefon, e-posta ve şifreli iç not düzenlenir; kimlik numarası değiştirilemez ve randevulardaki iletişim kopyası değişmez. Panel hesabı bir hekime bağlı kullanıcı (yönetici veya *tüm şubeler* izni yoksa) yalnız o hekimin randevularını ve hastalarını görür, başka hekime randevu aktaramaz.

17.5 Bildirimler, hatırlatmalar ve saklama

Randevu alınınca, onaylanınca, reddedilince, iptal edilince ya da zamanı veya hekimi değiştirilince hastaya e-posta ve SMS gider; iç not ve Geldi/Gelmedi işaretleri bildirim göndermez. Mesajlar yalnız randevu numarasını, zamanı, şube adı ve adresini (uzaktan görüşmede adres yerine bilgi) ve randevu sayfası bağlantısını içerir. **Branş, muayene türü, hekim adı, ücret ve kimlik numarası hiçbir bildirimde yer**

almaz; SMS'te hasta adı, iptal nedeni ve adres de yazılmaz. Metinleri **İletişim → E-posta şablonları** ve **SMS şablonları** altındaki *Rezervasyon - Sağlık* grubunda düzenleyebilirsiniz; şablona sağlık bilgisi eklemeyin.

Ayarlar'daki **Hatırlatmalar** saatlerinde onaylı randevunun hastasına hatırlatma gider; her saat ve kanal için yalnız bir kez gönderilir, hatırlatma saati geçtikten sonra alınan randevuya o hatırlatma gönderilmez. Randevu ayrıntısındaki **Bildirim gönderimleri** her denemenin sonucunu gösterir; *Kuyruğa alındı* teslim edildiği anlamına gelmez. **Güncel bilgileri gönder** ile E-posta, SMS veya **E-posta + SMS** seçerek randevunun güncel bilgisi ve yeni bir randevu bağlantısı yeniden gönderilir.

Onay süresi içinde onaylanmayan talep kendiliğinden reddedilir ve hastaya bildirilir. Site Ayarları → Bildirimler'de *Yeni hasta randevusu* ve *Hasta randevu iptali* konularını açarsanız yöneticilere yalnız randevu numarası ve panel bağlantısı gider; hasta adı ve branş yazılmaz.

Siteden açılan hasta kartının iletişim bilgisi doğrulanmamış sayılır: panelde bu karta randevu verirken iletişim bilgisi kendiliğinden kopyalanmaz, kartta uyarı görünür; kartı panelde kaydedince bilgi onaylanır. Site formu, kimliği kanıtlanmamış ziyaretçiye o numaranın randevu durumu hakkında ayrıntı vermez (aynı genel mesaj gösterilir) ve var olan kart üyeye ancak doğrulanmış telefonu eşleşirse bağlanır.

Ayarlar'daki **saklama süresi** dolan, sonuçlanmış (geldi, gelmedi, iptal, ret) randevularda hasta adı, iletişim bilgileri, iç not ve iptal nedeni günlük görevle silinir; randevu numarası, zaman ve branş istatistik için kalır. Randevusu kalmayan eski hasta kartları ve süreden eski erişim kayıtları da silinir. Bu işlem geri alınamaz; anonimleştirilen randevunun sayfası açılmaz ve bildirim gönderilmez.

17.6 Ayarlar

- **Hasta iletişimi**: online randevuda T.C. kimlik numarası (Türkiye dışındaki işletmede kimlik ya da pasaport numarası, 5–32 harf/rakam), ad soyad ve cep telefonu her zaman istenir. E-postanın zorunlu olup olmadığını siz belirlersiniz. *Telefonu SMS koduyla doğrula* yalnız SMS ayarları tamamsa açılabilir; önceden açıkken SMS kullanılamaz hale gelirse seçim korunur, doğrulama SMS yeniden hazır olana kadar uygulanmaz.
- **Randevu kuralları**: saat adımı (5–60 dakika), en erken ve en geç randevu, online randevuların onay bekleyip beklemeyeceği ve onay için süre (varsayılan 48 saat), aynı hastanın aynı gün aynı branştan ikinci randevu alıp alamayacağı ve hastanın başlangıçtan kaç saat öncesine kadar iptal edebileceği.
- **Hatırlatmalar**: randevudan kaç saat önce hatırlatma gideceği (en fazla üç). Mesajlarda branş ve hekim adı yer almaz.
- **Kişisel veriler**: isteğe bağlı ayrı açık rıza kutusu ve geçmiş randevuların kaç ay sonra anonimleştirileceği (6–120 ay, varsayılan 24).
- **Görünüm**: muayene türlerine ücret girdiyseniz sitede gösterilip gösterilmeyeceği (varsayılan kapalı). Ücret yalnız bilgi amaçlıdır; online ödeme alınmaz.

17.7 Kişisel veriler

Türkiye'deki işletmede randevu formu KVKK aydınlatma metnine, diğer ülkelerde Gizlilik Politikası'na bağlanır. Hangi branşa veya hekime randevu alındığı bilgisi dahil, randevu kayıtları sağlık verisidir. Uygulama bu nedenle hastanın kimlik numarasını veritabanında düz saklamaz: numara şifrelenir, hasta

arama yalnız tam numarayla ve şifreli bir özet üzerinden yapılır. Online formda şikâyet, tanı veya ilaç gibi serbest bilgi istenmez.

Uygulama yazılım tarafındaki önlemleri sağlar; VERBIS kaydı, aydınlatma metninin içeriği, çalışanların eğitimi ve gizlilik yükümlülüğü, sunucu ve yedeklerin güvenliği işletmenizin sorumluluğundadır. Hasta bilgilerine erişen panel kullanıcılarının **iki adımlı doğrulamayı** (Profil → İki adımlı doğrulama) açmasını öneririz.

18 Rezervasyon – Konaklama

Rezervasyon – Konaklama tek villa sahipleri, villa kiralama ajansları, apart/bungalov tesisleri ve oteller için ücretsiz bir uygulamadır; Mağaza'dan kurulur. Genel Rezervasyon, Rezervasyon - Salon ve Rezervasyon - Sağlık'tan bağımsızdır; aynı sitede birlikte kullanılabilir. Menüde **Rezervasyon** adıyla ve yatak simgesiyle görünür.

18.1 Kurulum sihirbazı

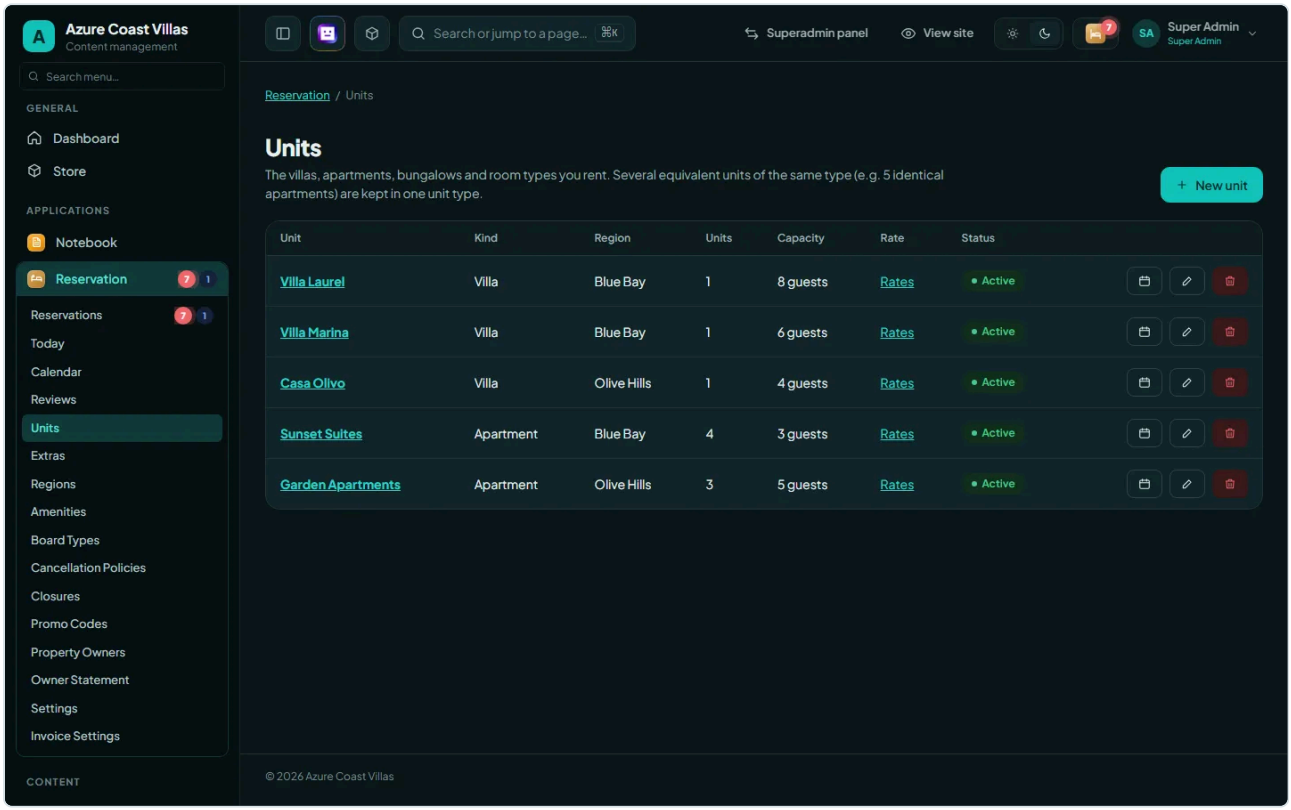
Rezervasyon → Kurulum (yalnız henüz birim yokken menüde görünür; adres her zaman açıktır) üç adımdır: işletme tipi (tek villa, villa kiralama ajansı, apart/bungalov tesisi, otel) → birimler (ad, ünite sayısı, en çok kişi), bölge, giriş/çıkış saati, temizlik günü, para birimi, KDV oranı, yetenekler ve ödeme planları → önizleme. Önizlemede hazır olanakları, pansiyon tiplerini (otelde) ve ek hizmetleri işaretler, örnek ev kurallarını eklemeyi seçersiniz; hiç iptal kuralı yoksa "Esnek" (14 gün öncesine kadar ücretsiz) varsayılan kural oluşturulur. Fiyatlar ve ek hizmet tutarları boş gelir. Sihirbazı tekrar çalıştırırsanız yalnız eksikler eklenir: aynı adlı birim ve bölge, aynı hazır olanak/pansiyon/ek hizmet tekrar oluşmaz; işaretini kaldırdığınız hazır olanak gizlenir (silinmez). Mevcut birim, tarife ve rezervasyonlar değişmez.

Kurulumdan sonra Rezervasyonlar ekranında **Rezervasyon almadan önce** listesi eksikleri gösterir: etkin birim ya da ünite yok, tarifesi olmayan ya da önümüzdeki yılda tarifesinde boşluk olan birim, iptal kuralı olmayan birim, tutarı girilmemiş ek hizmet, online ödeme planı açık ama ödeme yöntemi yok, TL dışı para biriminde kur yok (Türkiye'de), yayında KVKK aydınlatma metni (başka ülkede Gizlilik Politikası) yok, SMS doğrulaması uygulanamıyor, e-posta ayarlanmamış. Eksik giderilince madde kalkar.

18.2 Birimler ve tarifeler

- **Birimler**: her villa, apart, bungalov ya da otel oda tipi bir birimdir. Aynı tipte birden çok eşdeğer ünite (ör. 5 aynı apart ya da aynı tipteki oda numaraları) tek birimin *Üniteler* listesinde tutulur; ünite sayısı aynı gece kaç rezervasyon alınacağını belirler. Villa için tek ünite yeterlidir; yeni birim kendiliğinden bir üniteyle açılır. Birim ekranında galeri, video, adres ve harita konumu, konum gösterimi (tam, yaklaşık ya da gizli; yaklaşık/gizlide tam adres rezervasyon onaylanınca misafire gösterilir), kapasite (fiyata dahil kişi, en çok kişi/yetişkin/çocuk/bebek), giriş/çıkış saati, temizlik günü, izin belge numarası, hasar depozitosu (yalnız bilgi), para birimi, KDV oranı, iptal kuralı, olanaklar, ek hizmetler ve sorumlu panel kullanıcıları girilir. Rezervasyonu olan birim silinmez, pasife alınır; para birimi de değiştirilemez.
- **Tarifeler** (birim listesindeki takvim düğmesi): dönemler listelenir; **Yeni dönem** ya da düzenle düğmesi dönemi ayrı bir sayfada Dönem, Fiyat ve Kalış kuralları bölümleriyle açar. Dönem başına gece fiyatı, ek yetişkin ücreti, en az/en çok gece ve izinli giriş/çıkış günleri. Ayarlar'da açıksa kişi sayısına göre gece fiyatı, çocuk yaş grubu ücretleri ve kişi başı pansiyon farkı da girilir; farkı boş bırakılan pansiyon o dönemde satılmaz. Çakışan dönemlerde daha kısa olan geçerlidir (ör. bayram dönemi sezonun içinde). Tarifesi olmayan geceler satılmaz; sayfa önümüzdeki bir yıl içindeki ilk tarifesiz aralığı uyarır. Aynı sayfada uzun kalış indirimi (ör. 7 gece ve üzeri %10; yalnız konaklama tutarına) ve ücretler (temizlik gibi zorunlu ya da isteğe bağlı; konaklama, gece, kişi ya da kişi ve gece başı; tesiste ödenen ücretler online tutara katılmaz) yönetilir. Tutarlar birimin para biriminde ve KDV dahildir; fiyat değişikliği mevcut rezervasyonları etkilemez.

- **Ek hizmetler, Bölgeler, Olanaklar, Pansiyon tipleri, İptal kuralları**: ek hizmetin varsayılan tutarı birim ekranında birime göre değiştirilebilir; bölgeler il → ilçe → bölge ağacıdır; olanakların süzgeçte gösterilenleri katalogda aranabilir; iptal kuralı "girişten X gün öncesine kadar ücretsiz, sonrasında kapora / toplamın yüzdesi / tamamı iade edilmez" biçimindedir ve rezervasyon anında kopyalanır. Tek bir kural varsayılan seçilebilir. Ek hizmet, bölge, olanak ve iptal kuralı listedeki **Yeni** düğmesi ya da düzenle düğmesiyle ayrı bir sayfada eklenir ve düzenlenir; liste yalnız kayıtları gösterir. Olanağın grubu yazarken daha önce kullanılan gruplardan önerilir ve Enter ile eklenir (her olanağın tek grubu vardır); ikon, ad alanının başındaki kutuya tıklanarak ortak ikon penceresinden seçilir, çöp kutusu düğmesiyle kaldırılır.
- **Kapalı günler**: bakım, sahip kullanımı ya da sezon kapanışı için bütün tesis, bir birim ya da tek bir ünite kapatılır. Tarihler gecedir (ilk ve son gece dahil). Mevcut rezervasyonlar silinmez; kapatmayla çakışanlar listelenir.



Her birimin türü, bölgesi, kapasitesi ve fiyatlarına giden bağlantısı görünür.

18.3 Ayarlar

- **Yetenekler**: pansiyon tipleri, kişi sayısına göre fiyat, bir rezervasyonda birden çok oda/ünite, çocuk yaş gruplarına göre fiyat, ek hizmetler ve değerlendirmeler. Kapattığınız yeteneğin girilmiş verileri silinmez; yeniden açınca geri gelir.
- **Rezervasyon kuralları**: en çok kaç gün ilerisine rezervasyon alınacağı, girişe en az kaç gün kala online rezervasyonun kapanacağı, online rezervasyonların onay bekleyip beklemeyeceği ve onay süresi (süresinde onaylanmayan talep kendiliğinden reddedilir), misafirin iptal edip edemeyeceği.
- **Ödeme ve onay**: misafire sunulacak ödeme planları (online ödeme yok; kapora + bakiye online; kapora online, bakiye girişte; tamamı online), kapora (toplamın yüzdesi ya da sabit tutar), bakiye

vadesi, kartla ödenince otomatik onay ve havale bekleme süresi (varsayılan 24 saat; süresinde ödenmeyen rezervasyon iptal edilir). Online ödeme planı seçebilmek için Ödemeler'de açık bir ödeme yöntemi olmalıdır. Kart bilgisi bu sitede saklanmaz.

- **Misafir iletişimi**: ad soyad ve cep telefonu her zaman istenir; e-postanın zorunlu olup olmadığını ve telefonun SMS koduyla doğrulanmasını siz belirlersiniz (SMS ayarları tamam olmalı).
- **Çocuk yaşları**: bebek yaşı ve en fazla üç çocuk yaş grubu (ör. 3–6, 7–12); son grubun üstündekiler yetişkin sayılır.
- **Hatırlatmalar**: giriş ve bakiye hatırlatmalarının kaç gün önce gideceği ve çıkıştan kaç gün sonra değerlendirme daveti gönderileceği.
- **Kişisel veriler**: misafir kimlik/pasaport numaraları isteğe bağlıdır ve şifreli saklanır; geçmiş rezervasyonlardan kaç ay sonra silineceğini (varsayılan 24 ay) belirlersiniz.

18.4 Sitede rezervasyon

- **Konaklama sayfası** (`/reservation-lodging` ; eski `/konaklama` bağlantıları yeni adrese yönlenir): etkin birimler bölge, giriş/çıkış tarihi, kişi sayısı, tür, olanaklar ve gecelik fiyat aralığıyla aranır; tarih seçilince kartlarda o tarihlerin toplam tutarı görünür, dolu ya da kurallara uymayan birim listelenmez. Konumu girilmiş birimler harita görünümünde de gösterilir. Hiçbir birimin harita konumu yoksa harita görünümünde bunu belirten bir uyarı çıkar; birim ekranından harita konumu girin. Tek villa işletmesinde bu adres doğrudan villa sayfasını açar.
- **Birim sayfası**: galeri, olanaklar, müsaitlik takvimi (önce giriş, sonra çıkış günü seçilir), ev kuralları, iptal kuralı ve izin belge no. Tarih ve kişi seçilince fiyat dökümü ve *Rezervasyon yap* düğmesi görünür; en az gece, giriş/çıkış günü ve kapasite kuralları burada açıklanır. Birim adres anahtarı olarak `rezervasyon` ve `rezervasyonlarim` kullanılamaz.
- **Rezervasyon formu**: ek hizmetler (Tutarı güncelle ile yeni toplam), ad soyad, cep telefonu, e-posta (Ayarlar'a göre), diğer misafirlerin adları, not, ev kuralları/iptal koşulları ve aydınlatma onayı. Tutar sunucuda yeniden hesaplanır; formu açtıktan sonra fiyat değişirse misafirden yeniden onay istenir, tarihler bu arada dolarsa rezervasyon alınmaz. Aynı form iki kez gönderilse de tek rezervasyon oluşur.
- **Ödeme**: misafir Ayarlar'da sunduğunuz planlardan birini seçer: ödeme tesiste; kapora şimdi + bakiye online; kapora şimdi + bakiye girişte; tamamı şimdi. Online planlarda havale/EFT ve hazır kart yöntemleri (iyzico, Ödeal, PayTR) sunulur; Ödemeler özelliği kapalıysa ya da hazır yöntem yoksa yalnız "Ödeme tesiste" kalır. Fiyatı TL dışında olan birimde kart, rezervasyon anındaki kurla Türk lirası olarak tahsil edilir (kur verisi yoksa kart sunulmaz).
- **Ödeme bekleyen rezervasyon**: online planda rezervasyon ödeme gelene kadar *Onay bekliyor* durumunda kalır ve Ayarlar'daki ödeme süresi (varsayılan 24 saat) boyunca yer tutar. Havalede misafir rezervasyon sayfasında banka hesaplarını ve rezervasyon numarasını görür; ödeme hesabınıza gelince rezervasyon ayrıntısındaki **Ödeme geldi** düğmesiyle (ya da **Ödemeler** ekranından) onaylayın. Kartta misafir ödeme sayfasına yönlendirilir; başarısız olursa rezervasyon sayfasından yeniden öder. Kapora ya da tutar ödenince rezervasyon onaylanır (kartta "kartla ödenince otomatik onay" kapalıysa ya da talep → onay açıksa sizin onayınızı bekler). Süresinde ödenmeyen rezervasyon kendiliğinden iptal edilir ve tarihler yeniden açılır.

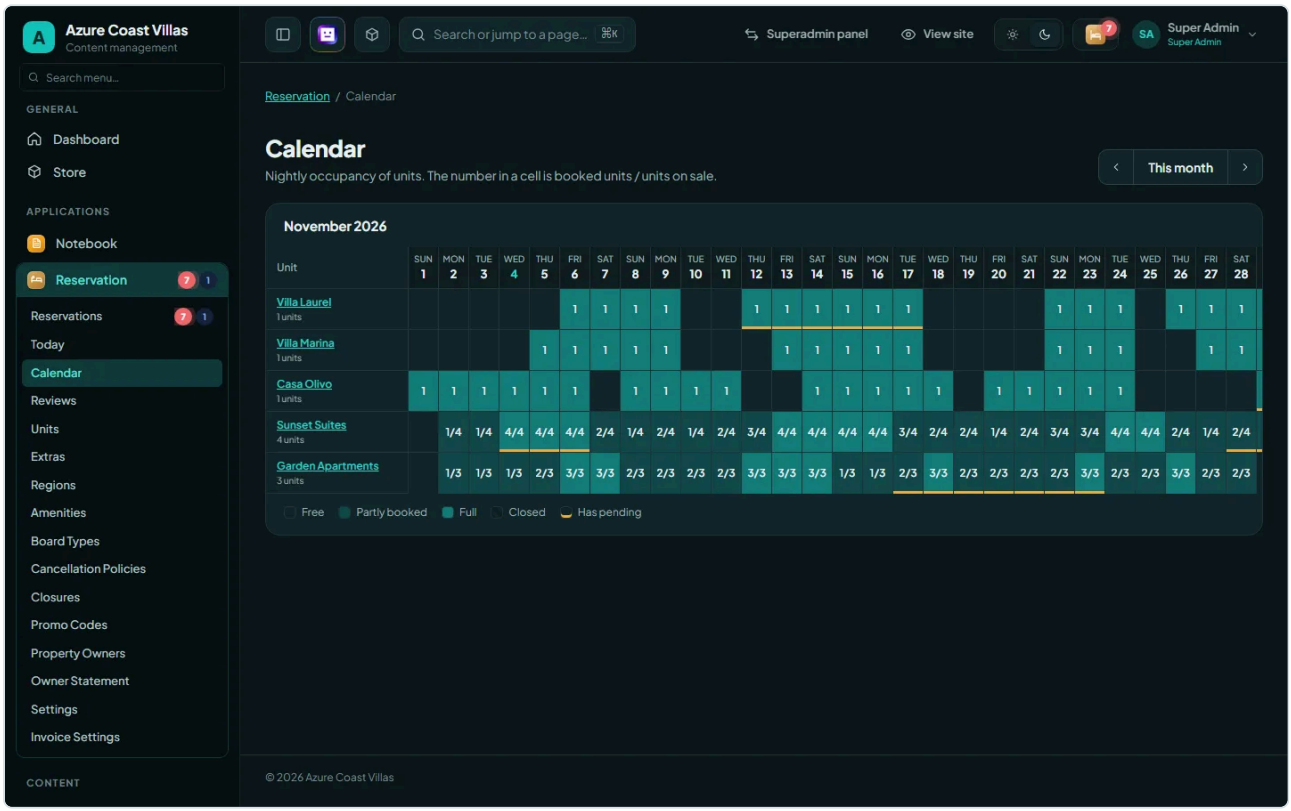
- **Bakiye**: online bakiyede vade girişten Ayarlar'daki gün kadar öncesidir; misafir rezervasyon sayfasından havale ya da kartla öder. Online tutarın tamamı ödenince satış belgesi yazılır (Fatura Ayarları'na göre kesilir). Bakiye girişteyse tesiste tahsil edilir.
- **İptal ve iade**: misafir iptal edince açık ödemeler kapanır; ödenmiş tutar otomatik iade edilmez. Rezervasyon geçmişine iptal kuralına göre işletmede kalan ve iade edilecek tutar yazılır; iadeyi rezervasyon ayrıntısındaki ödeme tablosundan yaparsınız. İptal edilmiş rezervasyona sonradan gelen ödeme rezervasyonu yeniden açmaz; geçmişe iade gerektiği yazılır.
- **Rezervasyon sayfası**: misafir rezervasyon numarası, tarihler, tutar dökümü, iptal kuralı ve ücretsiz iptal son günüyle bu sayfayı açar; sayfa adresini kaydeden ya da hesabına giriş yapan misafir görür. Takvime ekleme (.ics) ve iptal kuralına göre iptal buradadır; tarih ya da kişi değişikliği yalnız panelden yapılır. Konum gösterimi "yaklaşık" seçiliyse tam adres rezervasyon onaylanınca gösterilir.
- **Hesabım → Rezervasyonlarım**: üye olarak rezervasyon yapan misafir rezervasyonlarını burada görür; kişisel veri dökümüne de eklenir, hesap silinince rezervasyonlar silinmez, üye bağı kaldırılır.
- **Bloklar**: sayfalara *Konaklama arama*, *Konaklama birimleri* (isteğe bağlı yalnız öne çıkanlar), *Konaklama bölgeleri*, *Misafir değerlendirmeleri* ve *Rezervasyon* (konaklama sayfasına giden başlık/düğme) blokları eklenebilir. Birimler bloğunda bölge (alt bölgeleri dahil), tür (villa, apart, otel odası…) ya da tek tek seçilen birimler; bölgeler bloğunda yalnız üst bölgeler ve en çok bölge sayısı seçilebilir. Misafir değerlendirmeleri yalnız yayınlanmış değerlendirmeleri ortalamayla gösterir; birim, en düşük puan ve adet seçilebilir, işletmenin yanıtı da görünür.

18.5 Panelde rezervasyonlar

- **Rezervasyonlar**: üstte onay bekleyen, bugün giriş yapacak ve konaklayan sayıları; arama (numara, ad, telefon, e-posta), durum, birim ve tarih süzgeci. Varsayılan liste etkin rezervasyonlardır (onay bekleyen, onaylı, konaklayan); onay bekleyenler önce, sonra giriş tarihine göre sıralanır. Görülmemiş yeni rezervasyonlar "Yeni" etiketiyle işaretlenir; ayrıntı açılınca görüldü sayılır. CSV dışa aktarma ayrı izin ister; kimlik numaraları ve iç notlar dosyaya yazılmaz, indirme erişim kaydına yazılır.
- **Sayaçlar**: menüde kırmızı sayı geçerli onay bekleyen (onay ve ödeme süresi dolmamış), mavi sayı bugün giriş yapacak onaylı rezervasyonlardır. Üst çubuktaki yatak simgesi onay bekleyenleri açar; pano kartları bugünkü girişleri ve onay bekleyenleri gösterir.
- **Bugün**: girecek ve çıkacak misafirler, konaklayanlar ve çıkıştan sonra temizlik günü gereken birimler; önceki/sonraki gün düğmeleriyle başka günler görülür.
- **Takvim**: birimler × ayın geceleri. Hücrede dolu ünite / satıştaki ünite sayısı, kapalı geceler ve onay bekleyen rezervasyonlar işaretlidir. Tek üniteli birimde dolu hücre rezervasyonu, boş hücre o geceden başlayan yeni rezervasyon formunu açar.
- **Yeni rezervasyon**: telefonla ya da elden gelen misafir için birim, tarih, kişi, pansiyon ve iletişim bilgisi (telefon ya da e-posta). Rezervasyon onaylı açılır, ödeme tesiste sayılır. *Kural dışı* işaretlenirse en az gece, giriş/çıkış günü ve satış ufku kuralları uygulanmaz; doluluk ve kapasite her zaman denetlenir.
- **Rezervasyon ayrıntısı**: onayla, onaylama ya da iptal (neden misafire gösterilir), girişte *Giriş yaptı*, çıkışta *Çıkış yaptı* (satış belgesi yazılır), gelmeyen misafir için *Gelmedi*. Tutar ve ödeme kartında ödeme planı, kapora, bakiye ve alınan ödemeler; bekleyen havale *Ödeme geldi* ile onaylanır. Tesiste (nakit, POS) alınan tutar *Tesiste tahsilat kaydet* ile seçtiğiniz Kasa/banka hesabına kayıt olarak yazılır;

bu bir para hareketi değil, kayıttır. Alınmış ödeme *İade et* ile iade edilir: kart ödemesi sağlayıcı üzerinden iade edilir, havale ve tesiste tahsilatta yalnız iade kaydı yazılır, tutarı misafire siz gönderirsiniz. *Satış belgesi* kartında kesilmiş belgeler (PDF, e-postayla gönder) listelenir; belge Fatura Ayarları'na göre çıkışta kendiliğinden kesilir, onaylı rezervasyonda *Satış belgesi kes* ile hemen de kesebilirsiniz.

- **Tarih veya kişi değiştir**: aynı birimde tarih ya da kişi sayısı değiştirilir; rezervasyonun kendisi dolu sayılmaz. İşaretlemezseniz kayıtlı tutar korunur; *Tutarı yeni tarifeden hesapla* seçilirse konaklama ve ücretler yeniden hesaplanır (ek hizmetler ve alınmış kapora korunur). Fark misafirden ayrıca tahsil edilir ya da iade edilir.
- **Misafirler**: misafir adları eklenir ve düzenlenir; kimlik ya da pasaport numarası isteğe bağlıdır, şifreli saklanır ve yalnız *misafir kimliği* izni olan kullanıcılar girer ve *Göster* ile görür. Her görüntüleme erişim kaydına yazılır. İç not yalnız panelde görünür ve şifreli saklanır. İşlem geçmişi kimlik bilgisi içermez.
- **Birim kapsamı**: birimde sorumlu olarak seçilen ve "tüm birimler" izni olmayan panel kullanıcısı yalnız kendi birimlerinin rezervasyonlarını, takvimini ve sayaçlarını görür.



Takvim her birimin ay boyunca gecelik doluluğunu gösterir.

18.6 Bildirimler ve hatırlatmalar

- **Misafire** e-posta (ve SMS ayarları hazırsa ve misafirin telefonu varsa SMS): rezervasyon alındı (ödeme ya da onay bekliyorsa bu yazılır), onaylandı/onaylanmadı/iptal edildi (ödeme ya da onay süresi dolunca dahil) ve tarih/kişi değişikliği, ödeme alındı (yalnız e-posta), giriş hatırlatması, bakiye hatırlatması (online bakiye ödenmediyse) ve çıkıştan sonra değerlendirme daveti (yalnız e-posta). Hatırlatma günleri ve davet günü Ayarlar'dadır; her hatırlatma bir kez gider, hatırlatma gününden sonra alınan rezervasyona o hatırlatma gitmez.

- **Metinler** İletişim → E-Posta → E-posta şablonları ve SMS şablonları altında "Rezervasyon - Konaklama" grubunda dil başına düzenlenir. Kimlik/pasaport numarası hiçbir bildirimde yer almaz; SMS'te ad ve adres de yazılmaz.
- **Yöneticiye** (Site Ayarları → Bildirimler'de seçilirse): sitede yeni rezervasyon, misafir iptali ve online ödeme. Bildirimde misafir adı ve iletişim bilgisi yoktur; numara ve panel bağlantısı vardır.
- **Gönderimler**: rezervasyon ayrıntısındaki *Bildirim gönderimleri* kartı her denemeyi ve sonucunu gösterir (kuyruğa alınması teslim edildiği anlamına gelmez). Aynı karttan güncel durumu, rezervasyon alındı bildirimini, hatırlatmaları ya da değerlendirme davetini güncel bilgiler ve yeni rezervasyon bağlantısıyla elle gönderebilirsiniz.
- **Onay süresi**: Ayarlar'da talep → onay açıksa, süresinde onaylanmayan talep kendiliğinden reddedilir ve misafire bildirilir.

18.7 Değerlendirmeler

- Çıkışı yapılmış misafir, rezervasyon sayfasında (davet e-postasındaki bağlantıyla) çıkıştan sonraki 90 gün içinde bir kez değerlendirme yazar: genel puan (1–5 yıldız, zorunlu), isteğe bağlı temizlik/konum/iletişim/fiyat-performans puanları, yorum ve ülke. Sitede adı yalnız ad ve soyadının baş harfiyle görünür.
- **Rezervasyon → Takip & kayıtlar → Değerlendirmeler**: yeni değerlendirmeler onay bekler (menüde kırmızı sayı). *Yayınla* ile birim sayfasında görünür, *Gizle* ile kaldırılır; yanıt yazabilir ya da silebilirsiniz. Birim sayfası yayındaki değerlendirmelerin ortalamasını ve sayısını gösterir. Değerlendirmeler Ayarlar'dan kapatılabilir.

18.8 Kişisel veriler ve saklama

- Ayarlar'daki saklama süresi (varsayılan 24 ay) dolunca, çıkışı geçmiş ve sonuçlanmış (tamamlanan, gelmedi, iptal, onaylanmadı) rezervasyonlardan misafirin adı, telefonu, e-postası, üye bağı, iç not, misafir listesi ve kimlik numaraları günlük görevle silinir; tarih, birim, tutar, ödeme ve satış belgesi kalır. Bu rezervasyonlara artık bildirim gönderilmez.
- Üye hesabını silerse rezervasyonlar işletmenin kaydı olarak kalır, üye bağı kaldırılır. Kişisel veri dökümünde üyenin konaklama rezervasyonları, misafir adları (kimlik numarası maskeli) ve değerlendirmeleri yer alır.

> **Yasal yükümlülükler:** Turizm izin belgesi, kimlik bildirimi (KBS), vergi ve sözleşme metinleri işletmenizin sorumluluğundadır. Uygulama KBS'ye bildirim yapmaz. T.C./YKN denetimi, KBS notu ve izin belge numarası yalnız Türkiye'deki işletmede görünür; başka ülkede misafir numarası 5–32 harf/rakam olarak denetlenir.

18.9 Kampanyalar, ünite ataması, takvim eşitleme ve mülk sahipleri

İndirimler: Ayarlar'da erken rezervasyon kurallarını "gün:yüzde" biçiminde yazın (ör. 60:15, 30:10). Birim düzenlemesinde "İade edilemez tarife indirimi"ni doldurursanız misafir formda iade edilemez indirimli tarifeyi seçebilir; bu tarifede iptalde ödenen iade edilmez. Rezervasyon → Kampanya kodları'ndan yüzde

ya da tutar indirimli kod ekleyin (tarih, en az gece, birim ve kullanım sınırı). İndirimler yalnız konaklama tutarına uygulanır ve rezervasyonda ayrı satır olarak görünür.

Ünite (oda) ataması: rezervasyon ayrıntısında "Ünite / oda" satırından üniteyi seçip "Ata"ya basın. Aynı tarihlerde başka rezervasyona atanmış ya da kapalı üniteler "dolu" görünür ve seçilemez.

Takvim eşitleme (iCal): birim düzenlemesindeki "Dışa aktarma adresi"ni Airbnb, Booking.com gibi sitelerin takvim içe aktarma alanına yazın. Diğer sitelerin dolu günlerini almak için ünitenin "Dış takvim (iCal) adresi" alanını doldurun; her 30 dakikada bir okunur ve o üniteye kapatma olarak yazılır. Son eşitleme zamanı ve hata ünitenin altında görünür.

Mülk sahipleri: başkasına ait birimleri yönetiyorsanız Rezervasyon → Mülk sahipleri'nden sahibi ve komisyon oranını ekleyin, birim düzenlemesinden "Mülk sahibi"ni seçin. "Sahip dökümü" çıkış tarihine göre konaklama tutarını, komisyonu ve sahibe kalan tutarı gösterir; sahibi panel kullanıcısına bağlarsanız yalnız kendi dökümünü görür.

19 Rezervasyon – Araç Kiralama

Rezervasyon – Araç Kiralama tek ofisli yerel işletmeler, havalimanı ve turizm odaklı kiralama firmaları, çok şubeli işletmeler ve premium araç kiralayanlar için ücretsiz bir uygulamadır; Mağaza'dan kurulur. Diğer rezervasyon uygulamalarından bağımsızdır; aynı sitede birlikte kullanılabilir. Menüde **Rezervasyon** adıyla ve araba simgesiyle görünür. Uygulama geliştirilme aşamasındadır; şu an kurulum sihirbazı, ayarlar, katalog ekranları (gruplar, markalar ve modeller, donanımlar, lokasyonlar, tarifeler, güvenceler, ek ürünler, ücretler ve tek yön, iptal kuralları) filo ekranları (araçlar, bakım ve belgeler, hasarlar, kapatmalar) ve sitede ofiste ödemeli ya da online kapora/tam ödemeli rezervasyon alma kullanılabilir. Paneldeki rezervasyon işlemleri (teslim, iade, tutanaklar, depozito kaydı) sonraki sürümlerde eklenecek.

Menü gruplanmıştır: **Rezervasyonlar**, **Bugün** ve **Takvim**'in altında **Araç yönetimi** (Araçlar, Araç grupları, Araç donanımları, Marka & modeller), **Takip & kayıtlar** (Ek bedeller, Değerlendirmeler, Bakım & belgeler, Hasarlar, Kapatmalar) ve **Fiyatlandırma** (Tarifeler, Güvenceler, Ek ürünler, Ücretler & tek yön, İptal kuralları) açılır; ardından Lokasyonlar, İstatistikler, Ayarlar ve Fatura Ayarları gelir. Bir grubun başlığı ilk alt ekranı açar; yetkiniz olmayan alt ekranlar listede görünmez.

Toplu işlemler: Araçlar, Araç grupları, Araç donanımları, markalar, modeller, Lokasyonlar, Güvenceler, Ek ürünler, Kapatmalar ve Değerlendirmeler listelerinde satır başındaki kutularla (başlıktaki kutu sayfadakilerin tümünü seçer) birden çok kayıt seçilir; üstte açılan çubuktan işlem yapılır. Araçlar kiralamaya açılır/kapatılır; gruplar aktif/pasif yapılır ya da sitede satılır/yalnız panele alınır; donanımlar aktif/pasif yapılır ya da süzgeçte gösterilir/gizlenir; markalar, modeller, lokasyonlar, güvenceler ve ek ürünler aktif/pasif yapılır; değerlendirmeler yayınlanır ya da gizlenir. **Sil** onay ister ve her kayıtta tek tek silmedeki kural geçerlidir: rezervasyonu ya da aracı olan kayıt silinmez, sonuçta kaç kaydın silindiği ve atlananların nedeni gösterilir. Bir seferde en çok 500 kayıt işlenir.

19.1 Kurulum sihirbazı

Hiç araç grubu yokken menüde **Kurulum** görünür; Rezervasyonlar ekranındaki kart da sihirbazı açar. Üç adımdır: **işletme modeli** (tek ofisli yerel işletme, havalimanı/turizm, çok şubeli ya da premium/VIP) → **lokasyonlar, gruplar ve ödeme** → **önizleme** ve Oluştur. İkinci adımda modelinize göre önerilen lokasyonlar (ad, tür, il) ve şube çalışma saatleri (yeni şube ve otel lokasyonlarına her gün için yazılır; havalimanı ve adrese teslim bölgesi her saat açık sayılır), hazır araç grupları (segment, ACRISS kodu, örnek model ve sürücü koşuluyla), para birimi ve KDV oranı (araç kiralamada genellikle %20), yetenekler, ödeme planları ve kapora yüzdesi gelir. **Hazır kataloglar** bölümünde marka ve model kataloğu (logolar eklenmez; teknik bilgiler örnektir), donanımlar, ek ürünler ve güvenceler seçilir. Fiyatlar ve depozito boş gelir; ek ürünler ve standart güvence dışındaki güvenceler ücretleri girilene kadar pasif oluşturulur. Hiç iptal kuralı yoksa “Esnek iptal” (48 saat öncesine kadar ücretsiz, sonra 1 gün bedeli) varsayılan olarak eklenir. Sihirbaz tekrar çalıştırılabilir; aynı adlı lokasyon, aynı anahtarlı grup ve zaten eklenmiş katalog kayıtları tekrar oluşturulmaz, mevcut kayıtlar değişmez. Grup oluşturulduktan sonra para birimi sihirbazda değil Ayarlar'da değiştirilir.

19.2 Rezervasyon almadan önce

Kurulumdan sonra Rezervasyonlar ekranında, ayar yetkisi olan kullanıcıya eksikler listelenir: alış yapılabilen lokasyon yok, çalışma saati girilmemiş şube, tarifesi olmayan ya da önümüzdeki yılda tarifesinde boşluk olan grup, kiralanabilir aracı olmayan grup, belgesi süresi dolmuş araç, depozitosu girilmemiş grup, iptal kuralı olmayan grup, tek yön açık ama izinli lokasyon çifti yok, online ödeme planı açık ama ödeme yöntemi hazır değil, TL dışı para biriminde kur yok (Türkiye'de), yayında KVKK aydınlatma metni (başka ülkede Gizlilik Politikası) yok, SMS doğrulaması uygulanamıyor ve e-posta ayarlı değil. Birden fazla eksik tek kartta toplanır; hatalar önce gelir, **Önceki/Sonraki** ile gezinilir. Her madde ilgili ekrana bağlanır; eksik giderilince kaybolur.

19.3 Ayarlar

- **Yetenekler**: farklı lokasyona iade (tek yön), adrese teslim ve geri alma, mesai dışı alış/iade, belirli araç satışı, km sınırı, güvence paketleri, ek ürünler, genç/yaşlı sürücü ücreti ve değerlendirmeler. Kapattığınız yeteneğin girilmiş verileri silinmez; yeniden açınca geri gelir.
- **Para birimi**: tarifeler, güvenceler, ekler ve ücretler tek işletme para biriminde girilir (varsayılan TRY). Ziyaretçi sitede seçtiği para biriminde görür; rezervasyon kaydedildiği andaki kurla sabitlenir.
- **Kiralama süresi**: kiralama günü alıştan itibaren 24 saatlik dilimdir. Son günün aşımı tolerans içindeyse (varsayılan 59 dakika) ücretlendirilmez; tam gün eşiğine kadar (varsayılan 3 saat) her başlamış saat günlük ücretin 1/N'i (varsayılan 1/5) ile, eşikten sonra tam gün olarak ücretlendirilir. En az/en çok kiralama günü ve gün bantları (ör. 1–2, 3–6, 7–13, 14–29, 30+ gün) burada belirlenir; tarifelerde her bant için ayrı günlük fiyat girilir ve kiralamanın toplam gününün düştüğü bantın fiyatı tüm günlere uygulanır.
- **Rezervasyon kuralları**: en çok kaç gün ilerisine rezervasyon alınacağı, alışa en az kaç saat kala online rezervasyonun kapanacağı, online rezervasyonların onay bekleyip beklemeyeceği ve onay süresi (süresinde onaylanmayan talep kendiliğinden reddedilir), müşterinin iptal edip edemeyeceği.
- **Tek yön varsayılanı**: lokasyon çifti için ayrıca kural girilmemişse farklı lokasyona iadeye izin verilip verilmeyeceği, ücreti ve aracın varış lokasyonunda yeniden kiralanabilmesi için transfer süresi.
- **Sürücü yaşı ücretleri**: genç sürücü (ör. 24 yaşa kadar) ve isteğe bağlı yaşlı sürücü için günlük ek ücret; genç sürücüde kiralama başına tavan. En düşük sürücü yaşı ve ehliyet yılı araç grubunda belirlenir.
- **Ödeme ve onay**: müşteriye sunulacak ödeme planları (ofiste öde, kapora online, tamamı online), kapora (toplamın yüzdesi ya da sabit tutar), kartla ödenince otomatik onay ve havale bekleme süresi (varsayılan 24 saat). Online ödeme planı seçebilmek için Ödemeler'de açık bir ödeme yöntemi olmalıdır. Kart bilgisi bu sitede saklanmaz; hasar teminatı (depozito) online alınmaz, teslimde ofiste kaydedilir.
- **Müşteri iletişimi**: ad soyad ve cep telefonu her zaman istenir; e-postanın zorunlu olup olmadığını ve telefonun SMS koduyla doğrulanmasını siz belirlersiniz (SMS ayarları tamam olmalı).
- **Hatırlatmalar**: alış ve iade hatırlatmalarının kaç saat önce gideceği, iadeden kaç gün sonra değerlendirme daveti gönderileceği ve araç belgelerinin (muayene, trafik sigortası, kasko, egzoz) bitişinden kaç gün önce panelde uyarı verileceği.
- **Kişisel veriler**: sürücü kimlik/pasaport ve ehliyet numaraları teslimde girilir ve şifreli saklanır; panelde yalnız son dört karakteri görünür. Kapanmış kiralamalardan kaç ay sonra silineceğini (varsayılan 24 ay) belirlersiniz.

19.4 Araç grupları

Müşteri belirli bir aracı değil **araç grubunu** (ör. "Ekonomi · Dizel · Manuel") "veya benzeri" olarak kiralar; teslimde gruptaki uygun araç atanır. Grupta ad ve açıklama (her dil için), segment, isteğe bağlı ACRISS kodu (ör. EDMR), örnek model ve görsel; koltuk, kapı, valiz, vites, yakıt ve klima; en düşük sürücü yaşı ve en az ehliyet yılı; depozito (teslimde ofiste alınan hasar teminatı), KDV oranı ve iptal kuralı belirlenir. **Km politikası** sınırsız ya da günlük/kiralama boyunca toplam km sınırı ve km başı aşım ücretidir. **Yakıt politikası** dolu–dolu, aynı seviye ya da ön ödemeli depodur; eksik yakıt çeyrek depo başına ücret ve dolum hizmet bedeliyle hesaplanır. **Sitede satılır** kapalı grup yalnız panelden kiralanır. Yeni grup kaydedilince tarifeleri sayfası açılır. Aracı ya da rezervasyonu olan grup silinemez, pasife alınır.

19.5 Markalar, modeller ve donanımlar

Markalar ve modeller grubun örnek aracı ve filodaki araçlar için kullanılır. Hazır marka logosu verilmez (logolar ticari markadır); kullanma hakkınız olan logoyu yükleyebilirsiniz. Modelde gövde, vites, yakıt, çekiş, koltuk/kapı/valiz, motor, güç, elektrikli araçta menzil, model yılı aralığı, görseller, açıklama ve standart donanımlar girilir. Donanımlar (klima, geri görüş kamerası, ISOFIX…) ikonla tanımlanır; **Süzgeçte göster** açık olan donanıma göre müşteri sonuçları süzebilir. Modeli olan marka ve filoda aracı olan model silinemez.

19.6 Lokasyonlar

Lokasyon şube/ofis, havalimanı, otel/teslim noktası ya da **adrese teslim bölgesi** olabilir. Adres, il/ilçe (listeden önerilir), telefon ve haritadan konum (adres araması ya da işaretçiyi sürükleyerek; koordinatlar elle de girilebilir) girilir. Alış ve iade ayrı ayrı açılır; havalimanında uçuş numarası istenebilir; karşılama notu müşteriye alış bilgisinde gösterilir. **Çalışma saatleri** gün başına en çok iki aralıktır (öğle arası için); boş gün kapalıdır, hiç saat girilmeyen lokasyon her saat açık sayılır. Lokasyon ücreti (havalimanı/istasyon) kiralama başına bir kez eklenir; mesai dışı alış/iade, Ayarlar'da yetenek açıksa ve lokasyonda izinliyse ücretle kabul edilir; adrese teslim bölgesinde teslim ve geri alma ücretleri girilir. **Hazırlık süresi**, iade edilen aracın yeniden kiralanabilmesi için beklenen süredir. Bağlanan panel kullanıcıları yalnız kendi lokasyonlarının rezervasyon ve araçlarını görür. Rezervasyonu ya da aracı olan lokasyon silinemez.

19.7 Ücretler ve tek yön

Bu ekranda sürücü yaşı ücretlerinin ve tek yön varsayılanının özeti ile **tek yön matrisi** bulunur: alışa açık her lokasyondan iadeye açık her lokasyona kural *Varsayılan* (Ayarlar'daki varsayılan geçerli), *İzinli* (ücret ve transfer süresiyle) ya da *Yasak* seçilir. Kural *Varsayılan* bırakılıp ücret ya da transfer süresi yazılan çift *İzinli* olarak kaydedilir; kuralı olan bir çifti *Varsayılan*'a almak (kutularda eski değerler dursa da) kuralını kaldırır. Transfer süresi, aracın varış lokasyonunda yeniden kiralanabilmesi için geçen süredir. Lokasyon, mesai dışı ve adrese teslim ücretleri lokasyonda; km aşımı ve yakıt ücretleri grupta girilir.

19.8 Tarifeler

Tarifeler sayfası her grubun dönem sayısını, başlayan fiyatını ve önümüzdeki bir yıldaki ilk **tarife boşluğunu** gösterir; tarifesi olmayan günde grup satılmaz. Dönemde başlangıç/bitiş tarihi (bitiş dahil), her gün bandı için günlük fiyat, isteğe bağlı hafta sonu farkı (yüzde; indirim için eksi), en az/en çok gün ve izinli alış günleri

girilir. Fiyatı boş bırakılan bantta grup satılmaz. Lokasyon seçilen dönem yalnız o lokasyondan alışlarda geçerlidir ve genel dönemin önüne geçer; aynı gün birden çok dönem varsa en kısa dönem geçerlidir. **Çoğalt** düğmesi dönemi tarihler boş olarak yeni döneme kopyalar.

19.9 Güvenceler ve ek ürünler

Güvence paketinde ad, açıklama, kapsadıkları ve kapsamadıkları (müşteri paketleri yan yana karşılaştırır), günlük ücret ve tavan gün, muafiyet (hasarda müşterinin ödeyeceği en çok tutar) ve isteğe bağlı farklı depozito girilir. Varsayılan seçili paket formda seçili gelir; zorunlu paket her kiralamaya eklenir. **Ek ürünler** ek sürücü, çocuk koltuğu, navigasyon, kış ekipmanı, yurt dışı izni, km paketi ya da diğer türdedir; ücret gün başı (tavan gün ile) ya da kiralama başıdır, fiyata dahil ürün ücretsiz gösterilir. **Stoklu** üründe her lokasyonun adedi girilir; adedi girilmeyen lokasyonda ürün sunulmaz. Grup seçilmeyen güvence ve ek ürün tüm gruplarda sunulur. Silinen güvence/ek ürünün mevcut rezervasyonlardaki kopyası değişmez.

19.10 İptal kuralları

Kural alıştan belirli saat öncesine kadar ücretsiz iptal, sonrasında kesinti (kapora, toplamın yüzdesi, gün bedeli, sabit tutar ya da tamamı) ve gelmeme (no-show) kesintisinden oluşur; kesinti ödenen tutarı aşmaz. İlk kural kendiliğinden varsayılan olur, aynı anda tek varsayılan vardır ve varsayılan kural silinemez. Kural seçilmeyen grup varsayılan kuralı kullanır; silinen kurala bağlı gruplar varsayılana döner. Kural rezervasyon anında kopyalanır.

19.11 Araçlar

Araç sayfasının solunda bir menü vardır: **Araç bilgileri** altında Bilgiler, Durum ve konum, Belgeler ve bakım tarihleri, Görseller ve not ve Araca özel donanım bölümleri aynı formun sekmeleridir (tek Kaydet hepsini kaydeder; eksik alan olan bölüm kendiliğinden açılır); **Kayıtlar** altında Bakım ve servis (kayıt sayısıyla) ve Hasar kayıtları (açık hasar sayısıyla) ayrı sayfalardır ve araç eklendikten sonra açılır. Dar ekranda menü sayfanın üstünde yatay kayar.

Filodaki her araç bir gruba bağlıdır. Plaka (boşluk ve tire olmadan, büyük harfle kaydedilir; aynı plaka iki araçta olamaz), grup, isteğe bağlı model, model yılı, renk ve şasi numarası (17 karakter; listede yalnız son altı karakteri görünür) girilir. **Ana lokasyon** aracın bağlı olduğu şubedir; **bulunduğu lokasyon** yeni araçta ana lokasyondur ve her iadede iade lokasyonuna kendiliğinden geçer. Durum (müsait, kirada, hazırlanıyor, bakımda, arızalı, hizmet dışı, satıldı), kilometre ve yakıt/şarj seviyesi, **Kiralamaya açık** ve (Ayarlar'da belirli araç satışı açıksa) **Belirli araç olarak da satılır** seçilir. Muayene, trafik sigortası, kasko ve egzoz bitiş tarihlerinden biri iadeden önce dolan araç o kiralamaya verilmez. **Fiyat** bölümünde grubun bugünkü günlük fiyatı (gün bandı başına) görünür; araç daha pahalı ya da ucuzsa **Günlük fiyat farkı** girilir (ör. 250 günde 250 pahalı, -150 günde 150 ucuz) ve tablo bu araçla oluşacak günlük fiyatı anında gösterir. Fark her kiralama gününe eklenir (gün fiyatı sıfırın altına inmez) ve yalnız müşteri sitede ya da siz panelden rezervasyonda bu aracı seçtiğinizde uygulanır; grup satışında atanan araçta grup fiyatı geçerlidir, var olan rezervasyonların tutarı değişmez. Görsel girilmezse modelin görselleri kullanılır; araca özel donanımlar (ör. çeki demiri) modelin standart donanımına eklenir. Liste plaka araması ve

grup/durum/lokasyon süzgeciyle sayfalanır; satılan araçlar varsayılan listede görünmez. Siz düzenlerken başka biri aracı kaydettiyse kayıt reddedilir; sayfayı yenileyip yeniden deneyin. Rezervasyonu ya da tutanağı olan araç silinemez; durumunu Satıldı ya da Hizmet dışı yapın.

19.12 Bakım, belgeler ve hasarlar

Araç sayfasının sol menüsündeki **Bakım ve servis** sayfasında bakım kayıtları (tarih, tür, kilometre, tutar, servis, not), **Hasar kayıtları** sayfasında hasarlar (şema bölgesi, tür, boyut, durum, tutar, not) tutulur. Bakım kaydındaki kilometre aracın kilometresinden büyükse araç güncellenir; gelecek tarihli bakım girilemez. Hasarın durumu açık, onarıldı ya da müşteriye yansıtıldı olabilir; teslim/iade tutanağında görülen hasar silinemez. **Bakım & belgeler** ekranı belgesi dolmuş (kırmızı) ya da Ayarlar'daki uyarı süresi içinde dolacak (turuncu) araçları ve bakımı gelenleri en yakın tarih önce listeler. **Hasarlar** ekranı filodaki hasar kayıtlarını durumlarına göre gösterir.

19.13 Kapatmalar

Bir aracı (bakım, arıza, özel kullanım), bir grubu (isteğe bağlı olarak yalnız bir lokasyonda) ya da bir lokasyonu belirli bir süre satışa kapatırsınız; başlangıç ve bitiş site saatindedir. Araç kapatması aracı o süre için tutar, grup kapatması o sürede gruba alışı durdurur, lokasyon kapatması o sürede lokasyondaki alış ve iadeyi durdurur. Mevcut rezervasyonlar silinmez ve iptal edilmez; çakışanlar kayıttan sonra listelenir, müşterilerle görüşüp başka araca, gruba ya da tarihe alırsınız.

19.14 Sitede rezervasyon

Müşteri `/reservation-car` sayfasında alış yerini, farklı yere iade açıksa iade yerini, alış ve iade tarih-saatini ve sürücü yaşını seçer. Sonuçlarda sitede satılan gruplar toplam ve günlük ortalama fiyatla listelenir; o zamanda uygun aracı kalmayan ya da kurala uymayan (ör. sürücü yaşı, kapalı saat, tarife yok) gruplar nedeniyle birlikte soluk gösterilir. Segment, vites, yakıt ve koltuk süzgeci ile fiyata göre sıralama vardır; belirli araç satışı açıksa uygun belirli araçlar ayrıca listelenir (plaka gösterilmez). **Grup sayfası** özellikleri, tipik donanımı (örnek modele göre), km ve yakıt politikasını, depozitoyu, sürücü koşulunu, iptal kuralını, güvence paketlerini ve ek ürünleri gösterir. **Rezervasyon formunda** müşteri güvence paketini ve ek ürünleri seçer (*Tutarı güncelle* kayıt yapmadan toplamı yeniden hesaplar), sürücünün adını, telefonunu, e-postasını, isteğe bağlı ülkesini, doğum tarihini ve ehliyet yılını yazar; havalimanında uçuş numarası, adrese teslimde teslim ve geri alma adresi istenir. Yaş ve ehliyet koşulu ile stoklu ek ürünün adedi formda denetlenir. Kiralama koşullarını ve KVKK aydınlatma metnini onaylayınca rezervasyon kaydedilir; tutar, kalemler, güvence, km/yakıt politikası ve iptal kuralı o anki haliyle kopyalanır. Ödeme, aşağıdaki *Online ödeme* bölümündeki planlara göre yapılır. Kayıt anında uygunluk yeniden sayılır: son araç aynı anda iki kişiye verilmez, araç iadeden sonra lokasyonun hazırlık süresi kadar bekler. Ayarlar'da onay açıksa rezervasyon onay bekler.

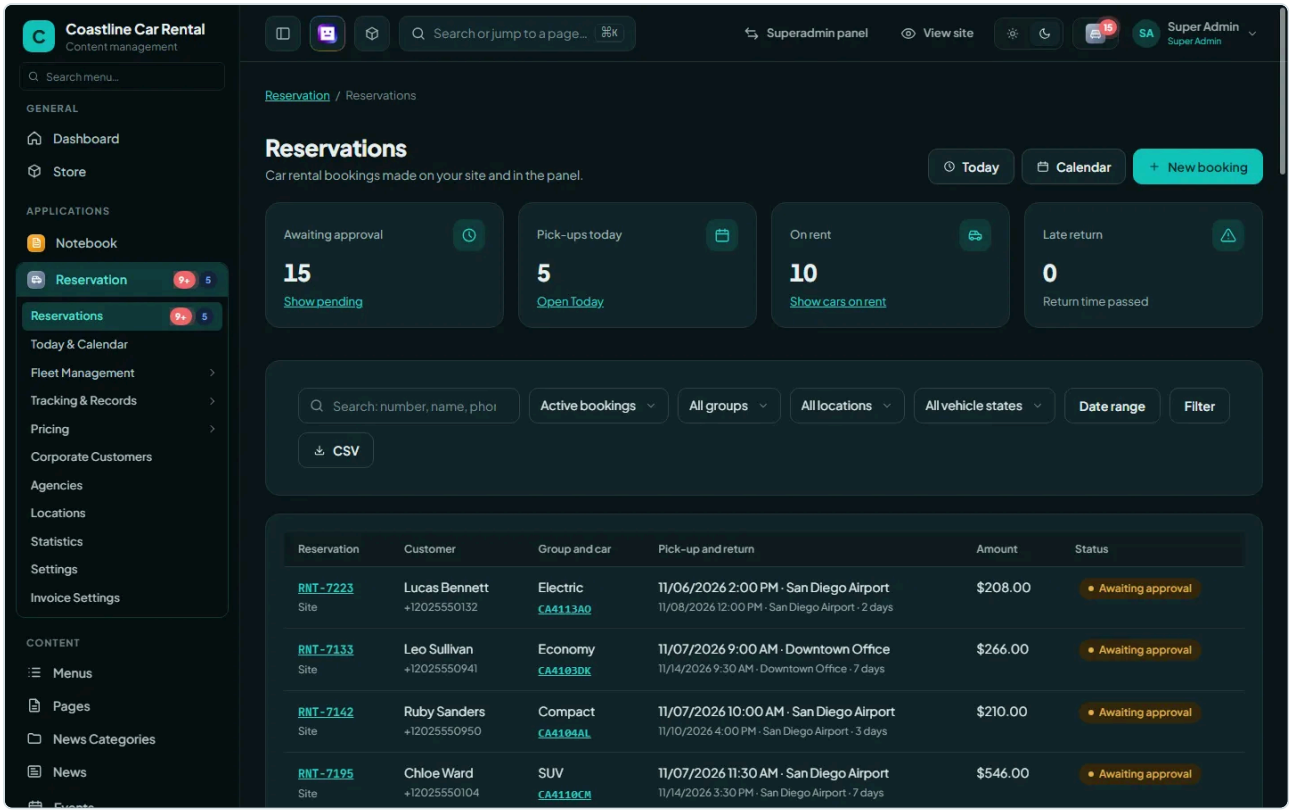
Müşteri **rezervasyon sayfasında** (`/reservation-car/rezervasyon/ARC-…`; üyeyse Hesabım → **Kiralamalarım**, değilse e-postadaki süreli bağlantı) alış ve iade yerini, adres ve haritayı, onaydan sonra karşılama notunu, teslimde getireceği belgeleri, tutar dökümünü ve iptal koşulunu görür, takvime ekler ve iptal kuralı izin veriyorsa alıştan önce iptal eder. Zaman ya da araç değişikliği için iptal edip yeniden rezervasyon yapar ya da sizinle iletişime geçer.

19.15 Online ödeme

Ayarlar'da seçilen ödeme planları formda sunulur: **ofiste ödeme** (tamamı alışta), **kapora** (toplamın yüzdesi ya da sabit tutar şimdi, kalanı alışta ofiste) ve **tamamı şimdi**. Kapora ve tam ödeme yalnız Ödemeler'de açık bir yöntem (havale/EFT, iyzico, Ödeal, PayTR) varken görünür; müşteri planla birlikte yöntemi seçer ve online ödeme için e-posta adresi zorunludur. Online planla alınan rezervasyon ödeme gelene kadar *Onay bekliyor* durumundadır ve **havale bekleme süresi** (varsayılan 24 saat) boyunca aracı tutar; süre dolunca açık ödeme kapatılır, rezervasyon kendiliğinden iptal edilir ve araç serbest kalır. Havalede müşteri rezervasyon sayfasında banka hesaplarını, tutarı ve rezervasyon numarasını görür; ödeme Ödemeler ekranından onaylanınca rezervasyon onaylanır. Kartta müşteri kayıttan hemen sonra ödeme sayfasına gider; ödeme doğrulanınca rezervasyon kendiliğinden onaylanır (Ayarlar'da *kartla ödenince otomatik onay* kapalıysa ya da talep → onay açıksa onay bekler). Müşteri ödemeden dönerse rezervasyon sayfasındaki *Ödemeyi tamamla* ile başka yöntemle yeniden öder. TL dışı para biriminde kart, rezervasyon anındaki kurla Türk lirası olarak tahsil edilir. Ödeme alınınca satış belgesi yazılır (Fatura Ayarları → Satış belgesi). Müşteri kurala göre iptal ederse ödenen tutar otomatik iade edilmez: iptal kuralına göre işletmede kalan ve iade edilecek tutar rezervasyon geçmişine yazılır, kart iadesi Ödemeler'den sağlayıcı üzerinden yapılır ve satış belgesi iptal edilir. İptal edilmiş rezervasyona sonradan gelen ödeme rezervasyonu açmaz; geçmişe iade edilmesi gerektiği yazılır. Hasar teminatı (depozito) online alınmaz.

19.16 Rezervasyonlar ekranı

Rezervasyon → Rezervasyonlar üstte onay bekleyen, bugün alınacak, kirada ve iadesi geciken sayılarını gösterir. Liste varsayılan olarak etkin kayıtları (onay bekliyor, onaylandı, kirada, iade alındı) içerir; onay bekleyenler önce, sonra alış zamanına göre sıralanır. Numara, ad, telefon, e-posta ya da **plaka** ile arayabilir, durum, grup, lokasyon ve tarih aralığıyla süzebilirsiniz. Henüz açılmamış kayıtlar *Yeni* etiketiyle görünür; "Tümünü görüldü işaretle" ile kapatılır. "Grup ve araç" sütununda atanan aracın plakası (araç sayfasına bağlantı) görünür; araç atanmamış onay bekleyen ya da onaylı rezervasyonda **Ata** düğmesi grubun alış lokasyonundaki uygun, en düşük kilometreli aracı atar (uygun araç yoksa nedeni yazılır; başka gruptan yükseltme için ayrıntıyı açın). Atanan araç sonradan uygun olmaktan çıkarsa (kiralamaya kapatıldı ya da hizmet dışı, belgesi iadeden önce bitiyor, araca o sürede kapatma eklendi, önceki kiralamanın iadesi gecikti ya da araç o sürede başka kiralamada/alış lokasyonunda olmayacak) satırda kırmızı *Araç uygun değil* rozeti ve nedeni, ayrıntıda uyarı çıkar. Araç süzgeciyle yalnız *Araç atanmamış* ya da *Atanan araç uygun değil* rezervasyonları listelenir. **CSV** (dışa aktarma izni) kimlik/ehliyet numarası ve iç not içermez; indirme erişim kaydına yazılır. Bir lokasyona sorumlu olarak bağlanmış ve "tüm lokasyonlar" izni olmayan kullanıcı yalnız alışı ya da iadesi o lokasyonlarda olan rezervasyonları görür.



Rezervasyonlar ekranının üstünde onay, teslim, kiradaki araç ve geciken iade sayıları durur.

19.17 Rezervasyon ayrıntısı ve araç atama

Ayrıntı tek sütunda alt alta bölümlerden oluşur: kiralama bilgileri, (iade alınmışsa) kapanış, araç, tutanaklar, tutar ve ödemeler, ek bedeller, fatura durumu, değişiklik, sürücüler, onaylama/iptal, iç not, KABİS, bildirimler ve geçmiş. Soldaki bölüm menüsü yalnız o rezervasyonda bulunan bölümleri listeler; bir bölüme tıklayınca oraya kayar, sayfayı kaydırdıkça ekrandaki bölüm menüde işaretlenir. Dar ekranda menü sayfanın üstünde kaydırılabilir yatay şerittir. Onay bekleyen rezervasyonu **Onayla** ya da nedenini yazarak **Onaylama**; onaylıyı **İptal et** (açık ödemeler kapanır, alınmış ödeme kendiliğinden iade edilmez). Alış zamanı geçmiş onaylı rezervasyon **Gelmedi** işaretlenebilir; iptal kuralının gelmeme kesintisi geçmişe yazılır. **Araç ata** listesinde seçilen zamanda alış lokasyonunda olan ve takvimi uygun araçlar bulunur; boş bırakırsanız en düşük kilometreli uygun araç atanır. Başka gruptan araç seçmek **ücretsiz yükseltmedir**: rezervasyonun grubu değişir, tutar değişmez. Belirli araç olarak satılan rezervasyonun aracı değiştirilemez.

Zamanı değiştir veya uzat ile alış/iade zamanı değişir (kiradaki araçta yalnız iade zamanı); lokasyon ve grup aynı kalır. Uygunluk ve atanmış aracın takvimi her zaman denetlenir; “Kural dışı” satış ufku, en az/en çok gün ve çalışma saatini atlar. “Tutarı güncel tarifeden hesapla” işaretlenmezse kayıtlı tutar korunur; fark müşteriden ayrıca tahsil edilir ya da iade edilir. Havale ödemesi hesabınıza geldiğinde **Ödeme geldi** ile onaylanır; ofiste alınan tutar **Ofiste tahsilat kaydet** ile Kasa & Hesaplar'da seçilen hesaba yazılır; alınmış ödeme ödeme tablosundan iade edilir (kartta sağlayıcıdan, diğerlerinde yalnız kayıt). **Sürücüler** bölümünde her sürücü bir satırdır (ad, ana/ek sürücü, yaş, ehliyet yılı ve maskeli numaralar); *Düzenle* ile açılır. Ad, doğum tarihi ve ehliyet yılı düzenlenir, en çok 6 sürücü eklenir, ek sürücü **Kaldır** ile onaylanarak

çıkarılır (ana sürücü kaldırılamaz; ek sürücü ücreti varsa tutar kendiliğinden değişmez); kimlik/pasaport ve ehliyet numarası yalnız "sürücü kimliği" izniyle girilir ve **Numaraları göster** ile görülür (her gösterim erişim kaydına yazılır). **KABİS bildirimi** bölümünde işletmenin yaptığı bildirimi işaretleyebilirsiniz.

19.18 Teslim ve tutanak

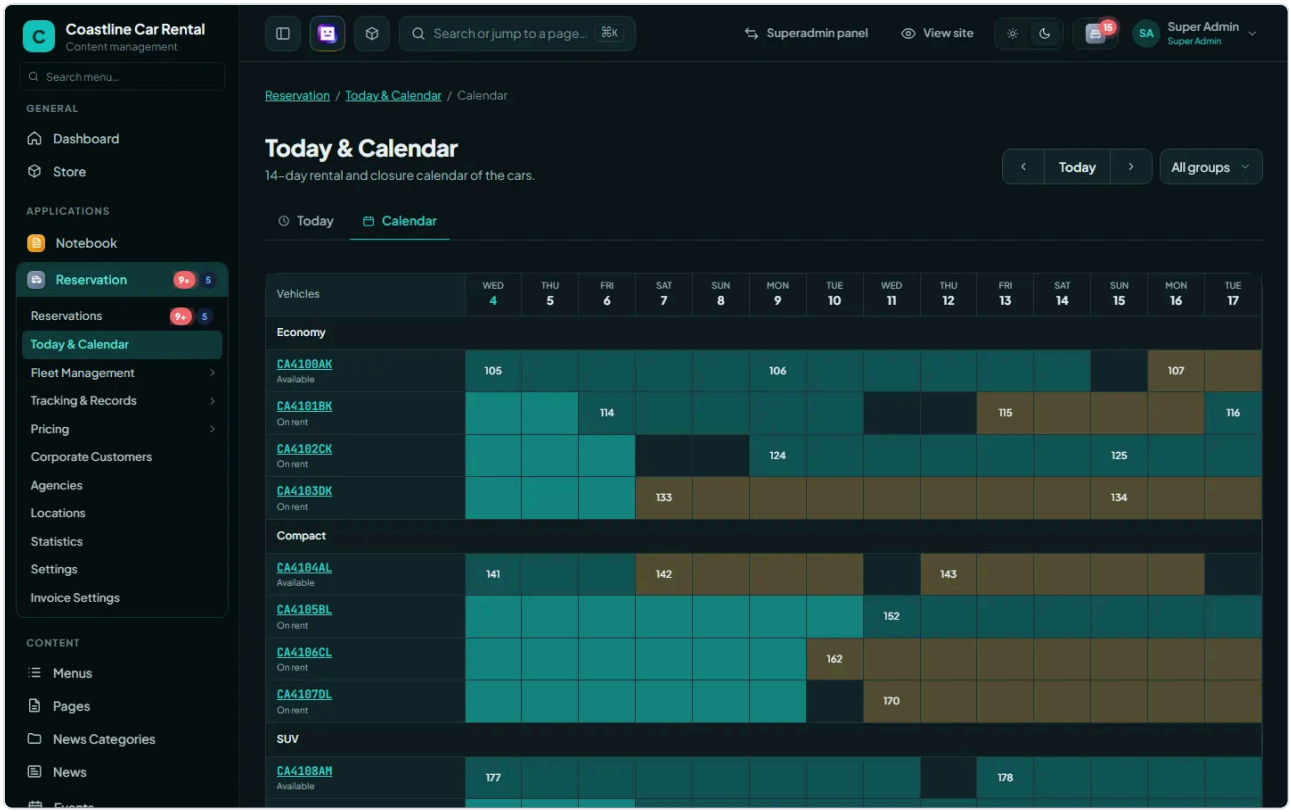
Alış günü geldiğinde onaylı rezervasyonda **Teslim et** açılır. Teslim ekranında aracı (atanmış ya da aynı gruptan uygun bir araç), kilometreyi (araçtaki değerden az olamaz), yakıtı (%), sürücü bilgilerini (yaş ve ehliyet yılı grubun koşuluyla yeniden denetlenir), en çok 12 fotoğrafı ve depozitonun alındığını girersiniz; müşterinin aracı ve tutanağı onayladığını işaretlemek zorunludur. Aracın açık hasarları tutanağa kendiliğinden yazılır. Kayıttan sonra araç *Kirada* olur ve **teslim tutanağı** açılır: firma, sürücü (numaralar maskeli), araç, zaman, kilometre, yakıt, hasarlar, fotoğraflar ve imza alanları. **Yazdır / PDF** ile yazdırır ya da tarayıcının "PDF olarak kaydet" seçeneğiyle PDF'e çevirirsiniz. Tutanaklar sonradan değişmez.

19.19 İade, ek bedeller ve kapanış

Kiradaki araçta **İade al** ekranında gerçek iade zamanı ve lokasyonu (planlanandan farklı olabilir), kilometre, yakıt, bu kiralamada oluşan yeni hasarlar (araca açık hasar olarak kaydedilir) ve fotoğraflar girilir. **Geç iade**, **km aşımı** ve **yakıt farkı** işaretliyse tutarlar girilen değerlerle rezervasyondaki fiyat kopyasından hesaplanıp ek bedel olarak eklenir; temizlik ücreti ayrıca yazılabilir. Araç *Hazırlıkta* olur ve iade lokasyonuna geçer; bakım kilometresi aşıldıysa geçmişe uyarı düşer. **Ek bedeller** bölümünden ya da **Rezervasyon → Takip & kayıtlar → Ek bedeller** ekranından sonradan gelen giderler (HGS/OGS, trafik cezası, otopark, hasar) kanıt dosyasıyla eklenir; plaka ve zamanla o anda aracı kiralamış olan rezervasyon bulunur. Ek bedel müşteriye bildirim içindir, karttan çekim yetkisi değildir: **Sonuçlandır** ile tahsil edildi (ödeme izniyle, seçilen hesaba), itiraz ya da iptal olarak kaydedilir. Sonuçlanmamış ek bedel kalmayınca **Kiralamayı kapat** ile depozito serbest bırakılır ya da mahsup edilir, satış belgesi tahsil edilmiş ek bedellerle (trafik cezası hariç) tamamlanır ve araç hazırlıktaysa müsait olur. Hazırlanan araç Bugün ekranından **Hazır** yapılabilir.

19.20 Bugün ve takvim

Menüdeki **Bugün & Takvim** tek ekranda iki sekmedir. **Bugün** sekmesi günün alışlarını (teslim düğmesiyle), iadelerini, geciken iadeleri, araç atanmamış yakın rezervasyonları, kiradaki ve hazırlanacak araçları gösterir; önceki/sonraki güne geçilebilir. **Takvim** sekmesi araçları grup grup 14 gün boyunca gösterir: hücre rengi rezervasyon durumunu (onay bekliyor, onaylandı, kirada, iade alındı) ya da kapatmayı belirtir; her grubun araç atanmamış rezervasyon sayısı ayrı satırdadır. Hücreden rezervasyona geçilir.



Takvim sekmesi her aracın önümüzdeki günlerdeki kiralama ve kapalı günlerini gösterir.

19.21 Panelden rezervasyon

Rezervasyonlar ekranındaki **Yeni rezervasyon** telefonla ya da ofiste gelen müşteri içindir: grup, alış/iade lokasyonu ve zamanı, müşteri, sürücü, güvence ve ek ürünler seçilir. **Tutarı hesapla** kaydetmeden tutarı gösterir; **Rezervasyonu oluştur** onaylı ve ofiste ödemeli rezervasyon açar. Sitede satılmayan gruplar da seçilebilir; uygunluk her zaman denetlenir, "Kural dışı" satış ufku, süre, alış günü ve çalışma saati kurallarını atlar.

19.22 Sayaçlar ve pano

Menüde **Rezervasyonlar** yanında kırmızı sayaç onay bekleyen, mavi sayaç bugün alınacak rezervasyonları; **Bugün & Takvim** yanında kırmızı sayaç iadesi gecikenleri gösterir. Üst çubukta onay bekleyenler için araba simgesi, Pano'da bugünkü alış ve iadeler ile kiradaki araç kartları, Durum listesinde yeni ve onay bekleyen rezervasyon, geciken iade, araç atanmamış yarınki alış, atanan aracı artık uygun olmayan rezervasyon, belgesi biten ve bakım kilometresi gelen araç uyarıları çıkar.

19.23 Bildirimler ve hatırlatmalar

Müşteriye rezervasyon alınınca, onaylanınca/onaylanmayınca/iptal edilince (ödeme ya da onay süresi dolunca dahil), gelinmedi işaretlenince, tarihler değişince ve ödeme alınınca e-posta gider; telefonu varsa ve SMS ayarlıysa kısa SMS de gider. Araç teslim edilince **teslim tutanağı** (plaka, kilometre, yakıt), iade alınınca **iade tutanağı** (kilometre, yakıt, yeni hasar sayısı, ek bedel toplamı) e-postayla gönderilir. Ayarlar'daki saatlere göre onaylı rezervasyona **alış hatırlatması**, kiradaki araca **iade hatırlatması** her kanaldan bir kez gider; hatırlatma zamanından sonra alınan rezervasyona o hatırlatma gitmez. Metinler

İletişim → E-posta Şablonları ve SMS Şablonları'nda “Rezervasyon - Araç Kiralama” grubunda dil başına düzenlenir. Mesajlarda sürücünün kimlik/ehliyet numarası ve doğum tarihi yer almaz; SMS'te ad ve adres yazılmaz.

Site Ayarları → Bildirimler'de yönetici için dört konu vardır: yeni online rezervasyon, müşteri iptali, online ödeme ve **filo uyarısı** (belgesi Ayarlar'daki gün sayısı içinde biten ya da bakım zamanı gelen araç sayısı, günde bir kez). Yönetici bildirimleri müşteri adı ve iletişim bilgisi taşımaz. Onay bekleyen talep Ayarlar'daki onay süresi dolunca kendiliğinden reddedilir ve müşteriye bildirilir; alınmış ödeme varsa iadeyi siz yaparsınız.

Rezervasyon ayrıntısındaki **Bildirim gönderimleri** bölümü her gönderimin zamanını, kanalını ve sonucunu gösterir (kuyruğa alınması teslim edildiği anlamına gelmez). Buradan güncel durum, alındı, hatırlatma, tutanak ya da değerlendirme davetini güncel bilgiler ve yeni rezervasyon bağlantısıyla elle gönderebilirsiniz.

19.24 Değerlendirmeler

Değerlendirmeler Ayarlar'da açıksa, iadeden Ayarlar'daki gün sayısı kadar sonra müşteriye değerlendirme daveti gider. Müşteri iadeden sonraki 90 gün içinde rezervasyon sayfasından bir kez genel puan (1–5), isteğe bağlı araç, hizmet ve fiyat/performans puanı ile yorum yazar. Sitede yalnız adı ve soyadının baş harfi ile ülkesi görünür. **Rezervasyon → Değerlendirmeler** ekranında (menüde kırmızı sayaç onay bekleyenleri gösterir) değerlendirmeyi yayınlar, gizler, yanıtlar ya da silersiniz; yalnız yayınladıklarınız **Müşteri değerlendirmeleri** bloğunda görünür.

19.25 İstatistikler

Rezervasyon → İstatistikler seçtiğiniz tarih aralığında (alış zamanına göre, varsayılan son 30 gün, en çok 366 gün) toplam rezervasyon, tamamlanan kiralama, gelmeme ve iptal oranı, onay bekleyen, kiralama günü, ortalama süre ve tek yön sayısını; araç grubu, alış lokasyonu, güvence, ek ürün, durum, kaynak, süre, haftanın günü ve saate göre dağılımı ve günlük eğilimi gösterir. Tutar tamamlanan kiralamaların kayıtlı toplamıdır (tahsilat ya da kâr değildir, ek bedeller dahil değildir); para birimleri toplanmaz. Lokasyona bağlı kullanıcı yalnız kendi lokasyonlarını görür; müşteri bilgisi gösterilmez.

19.26 Saklama süresi ve kişisel veri

İadesi Ayarlar'daki saklama süresinden (ay) önce olan ve sonuçlanmış (kapanan, gelinmedi, iptal, ret) kiralamaların kişisel verisi günlük görevle silinir: müşteri adı ve iletişimi, üye bağı, iç not, uçuş numarası, teslim adresleri, sürücü adı, doğum tarihi ve şifreli kimlik/ehliyet numaraları. Tarih, araç, tutar, ödeme, tutanak (kilometre, yakıt, hasar) ve satış belgesi kayıtları kalır; bu kiralamalara artık bildirim gönderilmez. Üyenin Hesabım'dan aldığı veri dökümüne kiralamaları, tutanak özetleri, ek bedelleri ve değerlendirmeleri girer (kimlik/ehliyet numarası maskelidir).

19.27 WebmasterAI ile

WebmasterAI'ye “Ekonomi grubunun 1–2 gün fiyatını 1.250 yap”, “Gelecek tarifeleri %10 artır”, “34 ABC 123 plakalı aracı 15 Haziran'da bakım için kapat”, “Lüks grubunu sitede satıştan kaldır” gibi istekler verebilirsiniz. Tarife ve grup işlemleri ayar, araç ve kapatma işlemleri filo yetkisi ister; her işlem önce

önizlenir, onaydan sonra uygulanır ve geri alınabilir. Müşteri ve sürücü bilgisi okunmaz.

19.28 Kiralama koşulları sayfası

Uygulama ilk açıldığında Sayfalar → Sistem altında **Kiralama koşulları** sayfası örnek metinle taslak olarak oluşur; her dil için normal editörle düzenlersiniz. Metin rezervasyon formunda ve rezervasyon sayfasında gösterilir, müşteri formu gönderirken kabul eder. Metindeki `{firma_unvan}`, `{tolerans_dakika}`, `{saatlik_ucret}` gibi alanlar Firma Bilgileri ve Ayarlar'daki değerlerle doldurulur; kullanılabilir alanlar sayfa düzenlenirken listelenir. Örnek metni hukukçunuza kontrol ettirin.

19.29 Bloklar ve sayfalar

Sayfalara **Araç kiralama arama**, **Araç grupları** (segment, lokasyon ya da seçtiğiniz gruplar; başlayan fiyat gerçek tarifeden), **Kiralama lokasyonları** (kartlar, kartlar ve harita ya da yalnız harita), **Güvence ve ek ürün fiyatları**, **Marka şeridi**, **Müşteri değerlendirmeleri** (yalnız yayınlanmış) ve **Araç kirala** blokları eklenir. Sayfalar → Yeni → Hazır sayfalar'daki **Araç kiralama ana sayfası** bu blokları içeren bir ana sayfa oluşturur. Ayarlar → Tema ayarları → Sayfa düzeni'nden arama/sonuç sayfasının üstüne ve grup sayfalarının altına kendi bloklarınızı eklersiniz.

> **Yasal yükümlülükler:** Kiralama bilgilerinin KABİS'e (Emniyet kiralık araç bildirim sistemi) bildirimi, vergi ve sözleşme metinleri işletmenizin sorumluluğundadır. Uygulama KABİS'e bildirim yapmaz; yalnız yaptığınız bildirimi işaretlemenizi sağlar. T.C./YKN denetimi, KABİS işareti ve HGS/OGS adı yalnız Türkiye'deki işletmede görünür; başka ülkede sürücü numarası 5–32 harf/rakam olarak denetlenir, ek bedel türü "Geçiş ücreti" adıyla listelenir.

19.30 Saatlik ve aylık fiyat, şoför hizmeti, indirimler, kurumsal cari, acenteler ve imza

Saatlik ve uzun dönem: Ayarlar'da "Saatlik kiralama"yı açıp araç grubuna "Saatlik fiyat" yazın; 24 saatten kısa kiralamada (gün fiyatından ucuzsa) saatlik fiyat uygulanır. Grubun "Aylık fiyat (30 gün)" alanı doluysa 28 gün ve üstü kiralamada gün fiyatı bunun 1/30'u olur.

Şoförlü kiralama / transfer: "Şoför" ya da "Transfer" adlı bir ek ürün ekleyip "Şoför hizmeti"ni işaretleyin; seçildiğinde sürücü yaşı ve ehliyet koşulu aranmaz.

İndirimler: Ayarlar'da erken rezervasyon kurallarını "gün:yüzde" biçiminde yazın (ör. 60:15). Fiyatlandırma → Kampanya kodları'ndan kod ekleyin. İndirimler yalnız kiralama bedeline uygulanır.

Kurumsal müşteriler (cari): Kurumsal müşteriler sayfasından firmayı, indirimini, vadesini ve kredi limitini ekleyin. Panelden rezervasyon açarken firmayı seçin ya da listedeki "+" ile firma adına açın. Cari döküm rezervasyonları, tahsil edileni ve açık bakiyeyi gösterir; limit aşılırsa yeni cari rezervasyon açılmaz.

Acenteler: acenteyi ve komisyonunu ekleyin; listede görünen bağlantıyı acenteye verin. Bu bağlantıyla gelen ziyaretçinin 30 gün içindeki rezervasyonu acenteye yazılır; aylık komisyon dökümünü dosya simgesinden açın.

Tutanakta imza: teslim ve iade ekranındaki imza alanına müşteri parmağıyla ya da fareyle imza atar; imza yazdırılabilir tutanakta görünür.

20 Rezervasyon – Stüdyo ve Ders

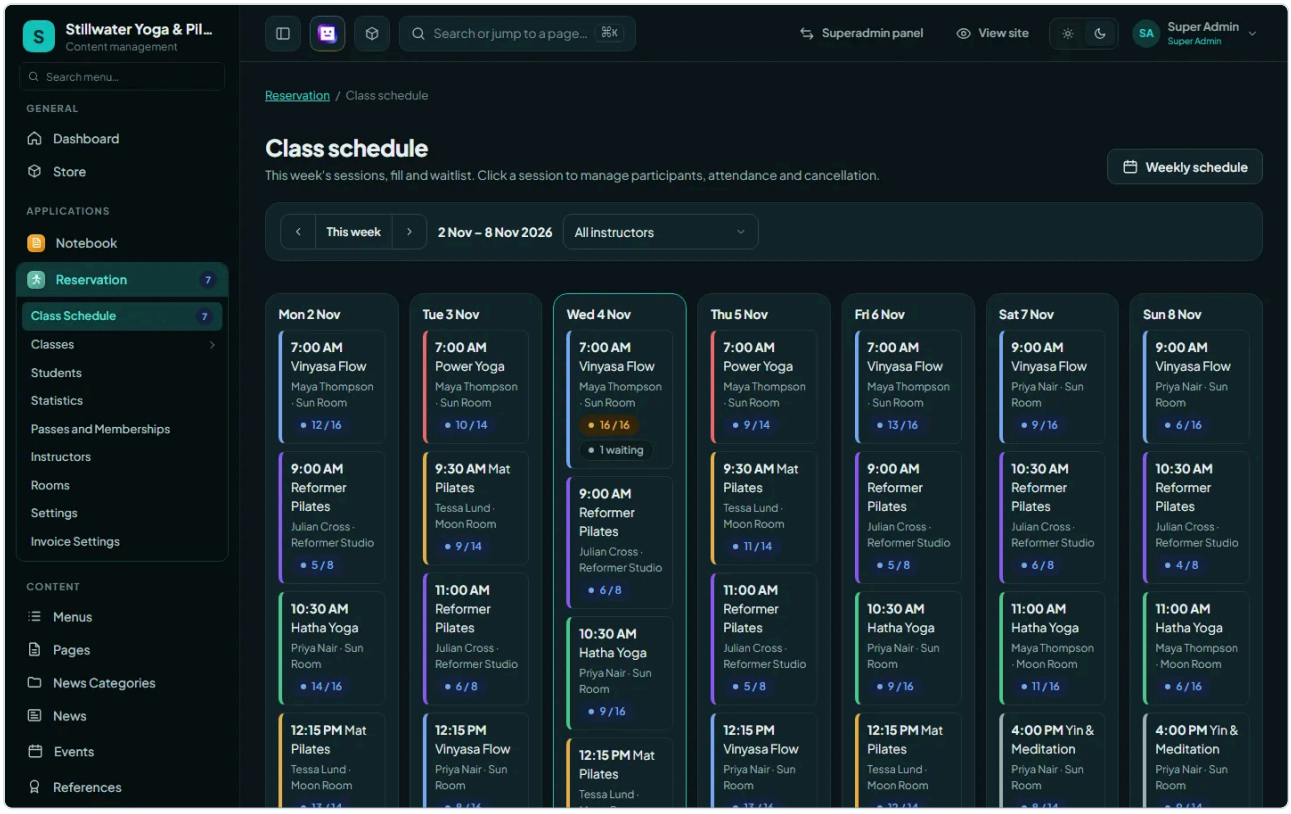
Rezervasyon – Stüdyo ve Ders yoga, pilates ve fitness stüdyoları, dans ve müzik okulları, kurs ve atölyeler için grup dersi ve özel ders uygulamasıdır; Mağaza'dan ücretsiz kurulur. Kenar menüde **Rezervasyon** adıyla (yoga simgesiyle) görünür. Öğrenciler **site üyesi** olarak derse yazılır (Üyelik açık olmalı); ziyaretçi sayfası `/reservation-classes` adresindedir (Hesabım'da "Derslerim" bağlantısı).

20.1 Kurulum

İlk açılışta **Kurulum** sihirbazında işletme türünüzü (yoga ve pilates, fitness, dans okulu, müzik okulu, kurs ve atölye; birden çok seçilebilir), eğitmenlerinizi ve salonlarınızı yazın; hazır ders türleri ve isterseniz pasif örnek paketler eklenir. Sihirbaz yalnız eksikleri ekler, mevcut kayıtlara dokunmaz; fiyatları siz girersiniz. Ders programı ekranındaki **Kurulumu tamamlayın** listesi eksik adımları gösterir (ders türü, haftalık program, eğitmen, satıştaki paket, üyelik, ödeme yöntemi, e-posta).

20.2 Dersler ve haftalık program

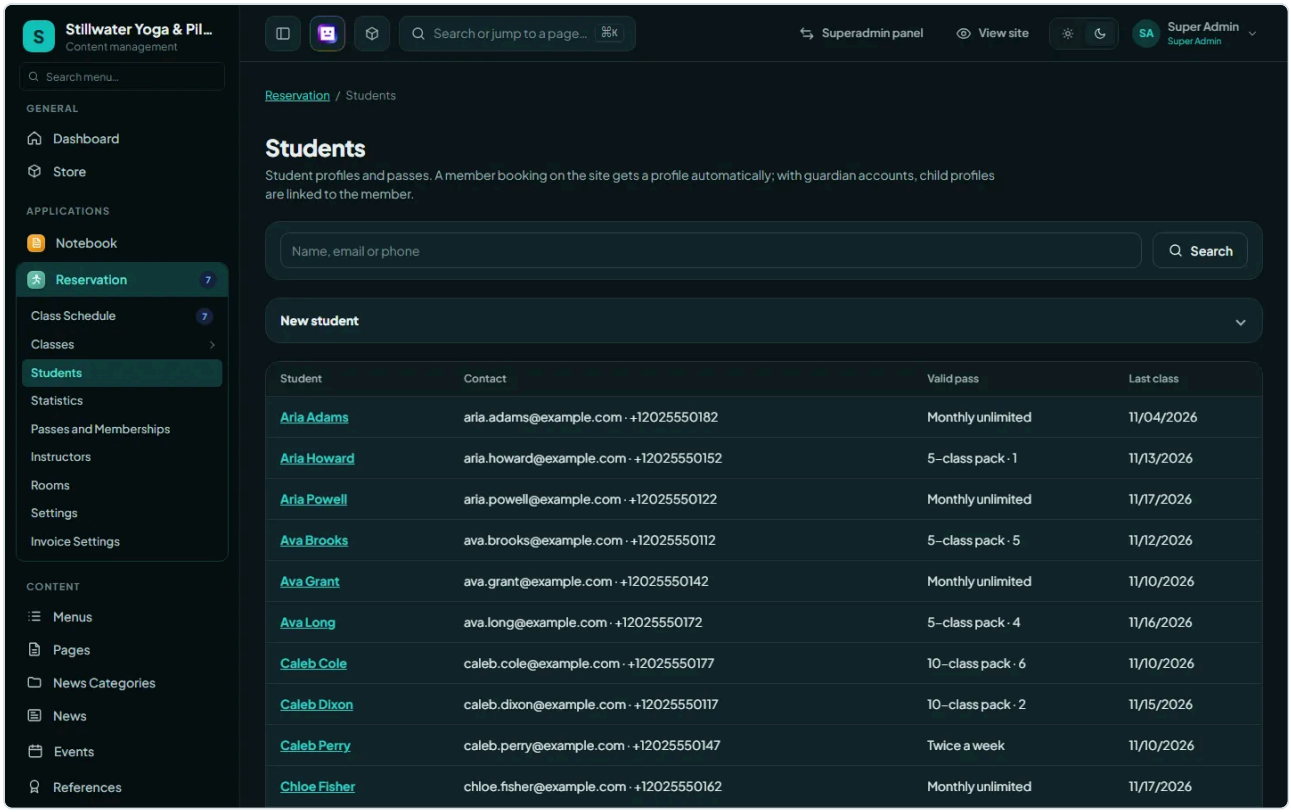
Dersler → Ders türleri'nde her ders için süre, kapasite, seviye, yaş aralığı, takvim rengi, ücretsiz iptal süresi, isteğe bağlı *ders başı ücret* (paketi olmayan öğrencinin tek derse katılım bedeli) ve *geç iptal ücreti* (geç iptal ya da gelmemede öğrencinin kaydına yazılır, otomatik çekilmez) girilir; *Özel ders* 1 kişiliktir. **Haftalık program**'da her satır her hafta tekrarlanan bir derstir (gün, saat, eğitmen, salon, kapasite, tarih aralığı); seanslar bu satırlardan rezervasyon süresinin önündeki günler için kendiliğinden üretilir. Program değişikliği yalnız ileriye uygulanır: rezervasyonu olan seansın saati değişmez, eğitmen/salon/bağlantı güncellenir. Aynı salonda çakışan program kabul edilmez. **Kapalı günler**'e seans üretilmez; o günlere düşen rezervasyonlu dersler listelenir, iptali sizin kararınızdır.



Ders programı haftanın her gününü dersler, eğitmenler ve doluluklarla gösterir.

20.3 Paketler, üyelikler ve öğrenciler

Paketler ve üyelikler'de *ders paketi* (N ders, geçerlilik günü) ya da *üyelik* (süre boyunca sınırsız ya da 30 günde N ders, dondurulabilir) tanımlanır; geçerli dersler seçilebilir. Satılan hak tanımın o anki kopyasıdır. Öğrenci sitede satın alır (ödeme çekirdeğin ödeme yöntemleriyle) ya da **Öğrenciler** → öğrenci sayfasından satarsınız ("Ödeme alındı" işaretliyse satış belgesi kesilir). Öğrenci sayfasında kalan dersleri, bitiş tarihini, dondurmayı, elle düzeltmeyi (paketin ders sayısını artırma/azaltma, gerekçeyle) ve tüm *hak hareketlerini* (derse yazıldı, iade, hak yandı, düzeltme) görürsünüz. Derse yazılırken önce üyelik, sonra bitişi en yakın paket kullanılır; hak dersin başladığı gün geçerli olmalıdır.



Öğrenciler iletişim bilgileri, geçerli paketleri ve son dersleriyle listelenir.

20.4 Derse yazılma, bekleme listesi ve iptal

Öğrenci programdan dersi açar ve **Yer ayırt**'a basar; geçerli hakkı yoksa ve ders başı ücret varsa cayma hakkı istisnasını onaylayıp öder (ödeme süresince yer tutulur). Ders doluysa **bekleme listesine** girer; yer açılınca sıradaki öğrenciye e-posta/SMS gider ve yer Ayarlar'daki süre kadar onun için tutulur, süre dolarsa sıradakine geçer. Ücretsiz iptal süresi içinde iptal edilen dersin hakkı iade edilir; sonrasında *geç iptal* sayılır ve Ayarlar'a göre hak yanar. Veli hesabı açıksa üye çocukları için profil ekler (veli onayıyla) ve onlar adına derse yazar. Yönetmelik atfı yalnız Türkiye'deki işletmede gösterilir; ayar kaydedilmemişse para birimi sitenin ana birimidir.

20.5 Ders programı, yoklama ve iptal

Ders programı haftanın seanslarını doluluk ve bekleme sayısıyla gösterir; menüdeki kırmızı sayaç yoklaması alınmamış dersleri, mavi sayaç bugünün derslerini sayar. Seansa tıklayınca katılımcıları ve haklarının kaynağını görür, ders başladıktan sonra **Geldi / Gelmedi** yoklaması alırsınız (gelmemede Ayarlar'a göre hak yanar; yanlış işaret düzeltilebilir). Öğrenci ekleyebilir (hakkı varsa düşülür, "Ücretsiz" işaretiyle düşmez), kaydı iptal edebilir, eğitmen/salon/kapasite/bağlantıyı değiştirebilir ya da **Dersi iptal et** ile tüm katılımcıların hakkını iade edip onları bilgilendirebilirsiniz. Panel hesabı bir eğitmene bağlanan kullanıcı yalnız o eğitmenin derslerini görür; tüm dersler ayrı izindir.

20.6 Dönem kaydı ve telafi

Ayarlar → Özellikler'den *Dönem kaydı ve telafi* açıldığında **Dönemler** menüsü görünür. Dönemde tarih, kontenjan, yaş, ücret ve telafi kuralı girilir; haftalık programda dersleri döneme bağlarsınız. Öğrenci (ya da veli) döneme online kaydolur ve öder ya da siz **Dönemin öğrencileri** ekranından kaydedersiniz; kayıt etkinleşince öğrenci dönemin tüm derslerine yazılır. Dönem başladıktan sonraki kayıtta ücret ayara göre kalan derslere oranlanır; kontenjan dolunca kayıt bekleme listesine düşer ve yer açılınca size bildirim gelir. Öğrenci dersini süresinde iptal ederse dönem başına sınırlı, siz dersi iptal ederseniz sınırsız *telafi hakkı* alır ve aynı türden başka bir derse ücretsiz yazılır.

20.7 Bildirimler, satış belgesi ve veriler

İptal edilmiş kayda sonradan ödeme gelirse kayıt **İade edilmeli** rozeti alır ve yöneticiye bildirim gider; iadeyi **Ödemeler** ekranından yapın. Eğitmene bağlı kısıtlı kullanıcı Öğrenciler ve dönem kayıtlarında yalnız kendi derslerinin öğrencilerini görür.

E-posta ve SMS metinleri **E-posta şablonları** ve **SMS şablonları**'nda "Rezervasyon - Stüdyo ve Ders" grubundadır (derse yazıldı, iptal, yer açıldı, hatırlatma, paket, dönem). Hatırlatma ve paket bitiş hatırlatması süreleri Ayarlar'dadır. Online satışlar ve öğrenci iptalleri için **Site Ayarları → Bildirimler**'de konular açılabilir (öğrenci bilgisi taşımaz). Ödemesi alınan paket, ders başı ücret ve dönem kayıtları için **Fatura Ayarları**'ndaki "Rezervasyon - Stüdyo ve Ders" kaynağıyla satış belgesi kesilir. İade gerekirse **Ödemeler**'den yapılır. Hesabı olmayan ve son dersinden Ayarlar'daki saklama süresi geçmiş öğrencinin kişisel bilgileri kendiliğinden silinir; üyenin verileri KVKK dökümüne girer. **İstatistikler** doluluk, gelmeme, geç iptal ve satış özetini verir.

20.8 Sitede gösterim

Sayfalara *Ders rezervasyonu*, *Yaklaşan dersler*, *Paketler ve üyelikler* ve *Eğitmenlerimiz* bloklarını ekleyebilir ya da **Sayfalar → Yeni → Hazır sayfalar**'dan *Stüdyo ana sayfası*'nı oluşturabilirsiniz. Ders programı sayfasının üstüne **Ayarlar → Tema ayarları → Sayfa düzeni**'nden blok eklenir.

21 Yemek Sipariş

Yemek Sipariş pizza, lahmacun/pide, döner/kebap, burger, ev yemeği, kafe ve tatlıcı gibi her tür restoran ve paket servis işletmesi için ücretsiz bir uygulamadır; Mağaza'dan kurulur. Diğer uygulamalardan bağımsızdır; E-Ticaret ve rezervasyon uygulamalarıyla aynı sitede birlikte kullanılabilir. Menüde **Yemek Sipariş** adıyla ve çatal-bıçak simgesiyle görünür. Uygulama geliştirilme aşamasındadır; şu an kurulum sihirbazı, ayarlar, menü, şubeler ile teslimat bölgeleri ve sitede kapıda ya da online kartla ödemeli sipariş alma kullanılabilir. Paneldeki canlı sipariş ve mutfak ekranları sonraki sürümlerde eklenecek.

Menüde **Siparişler**, **Menü** (Ürünler, Kategoriler, Seçenek grupları), **Şubeler**, **Kurulum** (yalnız hiç ürün yokken) ve **Ayarlar** bulunur.

21.1 Kurulum sihirbazı

Hiç ürün yokken menüde **Kurulum** görünür; Siparişler ekranındaki kart da sihirbazı açar. Üç adımdır: **işletme türü** (restoran/lokanta, pizzacı, lahmacun-pide-kebap, burger/fast food, kafe/tatlıcı, ev yemeği/günlük menü) → **şube, sipariş ve ödeme** (şube adı, adres, il/ilçe, telefon, her gün için açılış ve kapanış saati — kapanış açılıştan önceyse gece yarısını aşar —, hazırlık süresi, paket servis/gel-al, kapıda nakit/kart, online kartla ödeme, para birimi, KDV oranı, hazır menü) → **önizleme** ve Oluştur. Hazır menü işletme türüne uygun kategorileri, boyut/porsiyon ve alerjen bilgili ürünleri ve seçenek gruplarını (hamur, ekstra malzeme, çıkarılacaklar, sos, içecek, pişirme, süt, şurup…) ekler; fiyatlar boş gelir. Ev yemeğinde günlük adet sınırı açılır. Sihirbaz tekrar çalıştırılabilir; aynı adlı şube ve daha önce eklenmiş hazır kayıtlar tekrar oluşturulmaz, mevcut kayıtlar değişmez. Teslimat bölgelerini kurulumdan sonra şubede tanımlayın; yemek kartı markalarını Ayarlar'da seçin.

21.2 Sipariş almadan önce

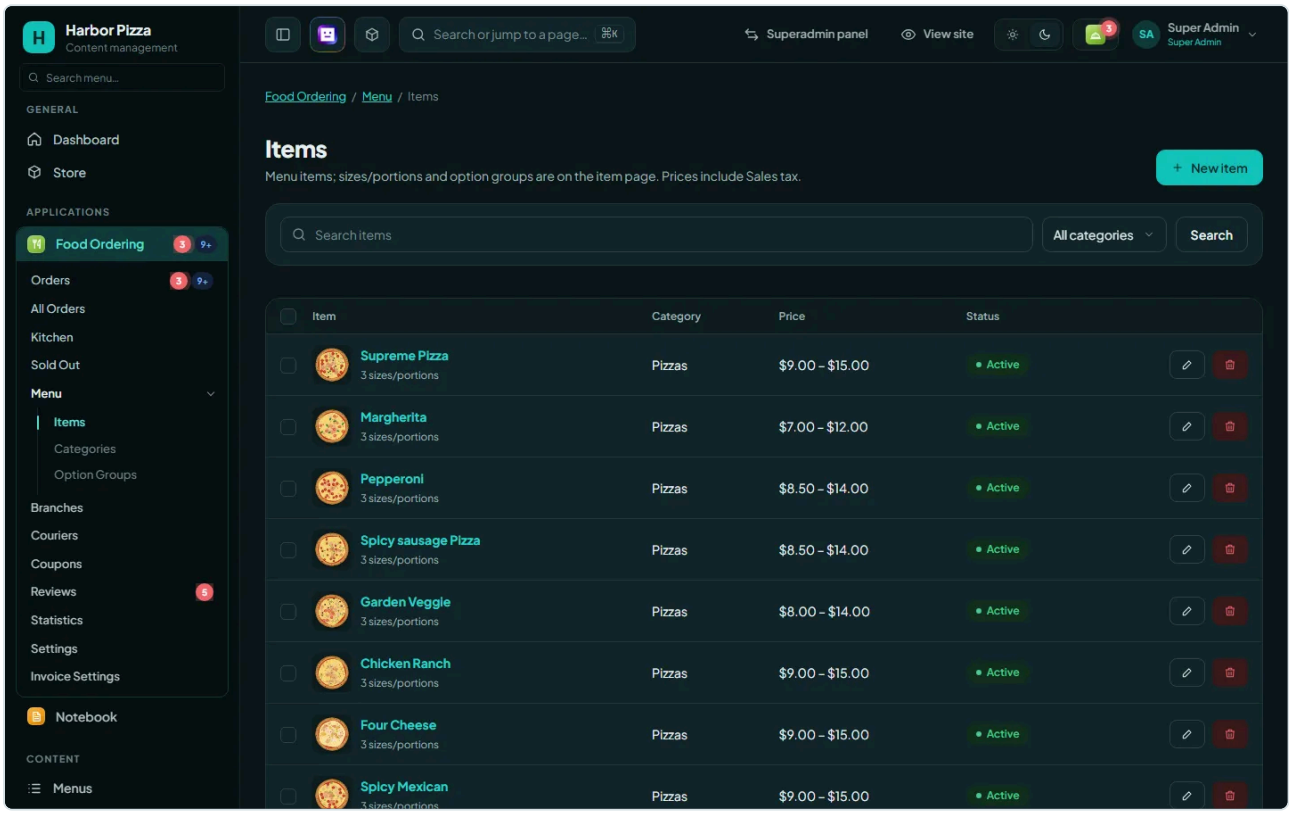
Kurulumdan sonra Siparişler ekranında, ayar yetkisi olan kullanıcıya eksikler listelenir: aktif şube yok, çalışma saati girilmemiş şube, paket servis yapan ama teslimat bölgesi olmayan şube, menüde ürün yok, fiyatı girilmemiş ürün, online ödeme açık ama kart yöntemi hazır değil, yayında KVKK aydınlatma metni yok, SMS doğrulaması uygulanamıyor ve e-posta ayarlı değil. Birden fazla eksik tek kartta toplanır; hatalar önce gelir, **Önceki/Sonraki** ile gezinilir. Her madde ilgili ekrana bağlanır; eksik giderilince kaybolur.

21.3 Menü

Kategoriler menünün bölümleridir (pizzalar, dürümler, içecekler…); bir kategoriye satış saati verilirse (ör. kahvaltı 08:00–12:00) yalnız o saatlerde satılır. Ürünü olan kategori silinmez, pasife alınır.

Seçenek grupları ürünler arasında paylaşılan seçimlerdir: hamur türü, ekstra malzeme, çıkarılacaklar, sos ya da içecek seçimi. Grupta en az seçim (0 isteğe bağlı, 1 ve üstü zorunlu) ve en çok seçim belirlenir; her seçeneğe ek ücret (boşsa ücretsiz) ve varsayılan işaret verilir. Bir grup birden çok ürüne bağlanabilir; silinirse ürünlerden de kaldırılır.

Ürünlerde ad, açıklama, görseller, KDV dahil fiyat ve KDV oranı girilir. Boyutu ya da porsiyonu olan üründe (küçük–orta–büyük, 1 / 1,5 porsiyon) her boy kendi fiyatıyla satır olarak girilir ve biri varsayılan seçilir; o zaman ürün fiyatı kullanılmaz. Ürüne seçenek grupları işaretlenir; boyu olan üründe *Boyuta göre seçenek fiyatı* tablosundan büyük boyda ekstra malzemenin farklı ücreti yazılabilir. Alerjenler (14 temel alerjen), işaretler (vejetaryen, vegan, glutensiz, yeni, popüler), acılık, gramaj ve kalori, satış saati ve (Ayarlar'da açıksa) şube başına günlük adet sınırı girilir. Fiyatı girilmemiş ürün sitede satılmaz. Boyutu/porsiyonu olmayan üründe fiyat, Ürünler listesindeki fiyata tıklanarak açılan küçük pencereden de değiştirilebilir (boş bırakmak fiyatı kaldırır); boyutlu ürünün fiyatları ürün sayfasında girilir. Siparişi olan ürün silinmez, pasife alınır. Ürünü siz düzenlerken başkası kaydettiyse kayıt reddedilir; sayfayı yenileyin.



Menü ürünleri kategori, fiyat aralığı ve durumlarıyla listelenir.

21.4 Şubeler ve teslimat bölgeleri

Şubelerde ad, adres, il/ilçe (listeden önerilir), telefon ve haritadan konum, paket servis ve gel-al, hazırlık süresi, yoğunlukta ek süre ve çalışma saatleri girilir. Gün başına en çok iki aralık yazılır; kapanış açılıştan önceyse (ör. 11:00–02:00) aralık gece yarısını aşar. Hiç saat girilmeyen şube sipariş almaz. Sorumlu panel kullanıcıları bağlanabilir; siparişi olan şube silinmez.

Türkiye dışındaki işletmede bölge türü *Şehir ve bölge olarak* adını alır, mahalle sorulmaz; hazır teslimat platformları (Trendyol Go, Getir…) ve yemek kartı markaları sunulmaz, kayıtlı değerler korunur.

Paket servis yapan şubede **Teslimat bölgeleri** tanımlanır. Bölge listesindeki **Yeni bölge** ya da düzenle düğmesi ayrı bir sayfa açar; üstte önce bölgenin nasıl tanımlanacağı seçilir (*Çap olarak* ya da *İl ve ilçe olarak*), form seçime göre açılır: il/ilçe/mahalle listesi (il, ilçe ve mahalleler Türkiye il/ilçe/mahalle listesinden önerilir, mahalleler seçilen ilçeye göre gelir, listede olmayan değer de yazılabilir; ilçe boşsa ilin, mahalle boşsa ilçenin tamamı; Türkçe harf ve “Mahallesi/Mah.” eki fark etmez) ya da şubenin harita

konumundan yarıçap (km; haritada dairenin kenarındaki tutamaç sürüklenerek ya da bir noktaya tıklanarak da ayarlanır, şubenin diğer yarıçaplı bölgeleri kesikli çizilir). Şube eklerken ve kurulum sihirbazında şubenin yeri haritada işaretlenmelidir (zorunlu). Her bölgenin en az sepet tutarı, teslimat ücreti, isteğe bağlı ücretsiz teslimat sınırı ve yol süresi vardır. En az sepet tutarı ve ücretsiz teslimat sınırı kupon indirimi düşüldükten sonraki ara toplama uygulanır. Müşterinin adresi sıraya göre ilk eşleşen aktif bölgeye düşer; hiçbir bölgeye düşmeyen adrese paket servis yapılmaz.

21.5 Sitede sipariş

Ziyaretçi `/food-order` adresinden sipariş verir. Birden çok şube varsa önce şube seçer; şubenin açık/kapalı/yoğun durumu gösterilir. Menüde kategoriler, ürünler, rozetler, acılık ve diyet süzgeci (vejetaryen, vegan, glutensiz) bulunur. Boyu ya da zorunlu seçimi olmayan ürünler doğrudan sepete eklenir; diğerleri ürün sayfasında boy/porsiyon, seçenekler (en az/en çok kuralıyla), not ve adetle eklenir. Sepet tarayıcıda saklanır, üye girişinde hesaba taşınır; tükenen, satış saati dışında kalan ya da menüden kalkan satır işaretlenir.

Siparişi tamamla sayfasında paket servis ya da gel-al seçilir; paket serviste adres girilir: il, ilçe ve mahalle listeden sırayla seçilir (ilçe seçilmeden mahalle listesi açılmaz; listede olmayan "Listede yok — elle yazın" ile yazılır), cadde/sokak, bina, kat, daire ve tarif yazılır ve teslimat noktası haritada işaretlenir (zorunlu; haritaya dokunma, işaretçiyi sürükleme ya da "Konumumu kullan"). Nokta seçili şubenin bölgesine düşmüyor ama başka bir şubenin bölgesine düşüyorsa sipariş kendiliğinden o şubeye geçer (birden çok şube kapsıyorsa en yakını) ve müşteriye bildirilir; hiçbir şube kapsamıyorsa paket servis yapılmaz. Üyeler adreslerini kaydedip sonraki siparişte seçebilir. Zaman "en kısa sürede" (şube açık ve kapanışa son sipariş süresinden fazla varken) ya da ileri saattir. Kupon uygulanabilir; en az sepet tutarı ve ücretsiz teslimat sınırı kupon sonrası ara toplama göre hesaplanır. Ödeme kapıda nakit (isteğe bağlı bozuk tutarı), kart ya da yemek kartıdır. Kayıtta menü, şube durumu, bölge, saat, günlük adet sınırı, kupon ve tutar yeniden hesaplanır; tutar değiştiyse müşteri yeniden onaylar, aynı form ikinci kez sipariş açmaz. Sipariş Ayarlar'a göre doğrudan "Hazırlanıyor" olur ya da onay bekler.

21.6 Online ödeme ve satış belgesi

Ayarlar'da **Online kartla ödeme** açıksa ve Ödemeler'de bir kart yöntemi (iyzico, Ödeal, PayTR) işletme para biriminde hazırsa müşteri siparişte online ödemeyi seçebilir; e-posta adresi istenir. Sipariş "Ödeme bekleniyor" olarak açılır, müşteri çekirdeğin ödeme sayfasına gider; ödeme doğrulanınca sipariş Ayarlar'a göre onay beklemeye ya da hazırlanmaya geçer. Ödeme bekleyen sipariş mutfakta görünmez; Ayarlar'daki online ödeme süresinde ödenmezse iptal edilir ve kupon geri verilir. Müşteri ödeme sayfasından dönerse sipariş sayfasındaki "Ödemeyi tamamla" bağlantısıyla devam eder. Ödenmiş ve onay bekleyen siparişi müşteri iptal ederse tutar kartına otomatik iade edilir; iade yapılamazsa sipariş geçmişine yazılır. İptal edilmiş siparişe gelen geç ödeme siparişi açmaz; tutarı iade edin.

Online ödenen siparişin satış belgesi ödeme alınınca, kapıda ödemeli siparişin belgesi teslimde yazılır (Fatura Ayarları → kaynak *Yemek Sipariş*, önek YMK); iptal edilen siparişin belgesi iptal edilir. Siteden verilen sipariş internet satışı olarak işaretlenir.

Müşteri sipariş sayfasından (`/food-order/siparis/YMK-…` , sipariş bağlantısı 30 gün geçerlidir) durumu, tahmini teslim/hazır olma saatini, ürünleri ve tutarı görür; sayfa durum değişince kendini yeniler. Onay bekleyen siparişini (Ayarlar'da izinliyse) iptal edebilir; kullanılan kupon geri verilir.

21.7 Canlı siparişler

Yemek Sipariş → Siparişler canlı panodur: sütunlar *Onay bekliyor*, *Hazırlanıyor*, *İleri saatli* ve *Hazır / yolda*. Pano seçtiğiniz aralıkla (5, 10, 15, 30 ya da 60 saniyede bir; tarayıcı hatırlar) kendini yeniler, sekme arka plandayken de. Yeni sipariş sayfa yenilenmeden eklenir, kısa bir ses çalar ve kart birkaç saniye yanıp söner; onay bekleyen sipariş varken kart yanıp söner ve uyarı sesi onaylanana ya da reddedilene kadar aralıklı çalar. Onayla, Yola çıktı, Teslim edildi gibi işlemlerden sonra kart sayfa yenilenmeden yerine geçer. Ses düğmesiyle kapatılabilir; tarayıcılar sesi sayfaya bir kez dokunulduktan sonra açar. **Odak modu** kenar menü, üst çubuk ve yol satırını gizler, yalnız pano kalır (mutfak ekranında da vardır; tarayıcı bu sayfa için hatırlar, Esc ya da "Odak modundan çık" ile kapanır); kartta numara, ürünler, seçimler, not, tür (paket servis/gel-al), ödeme ve istenen ya da tahmini saat görünür. Onay beklerken **Onayla** (isteğe bağlı hazırlanma süresiyle) ya da **Reddet** (neden zorunlu); hazırlanırken gel-al siparişinde **Hazır**, paket siparişinde (kurye ataması açıksa kurye seçerek) **Yola çıktı**; sonra **Teslim edildi**. **Süre ekle** tahmini saati uzatır. Online ödenmiş sipariş reddedilir ya da iptal edilirse tutar karta otomatik iade edilir; kapıda ödeme teslimde Kasa & Hesaplar'a kaydedilir ve satış belgesi yazılır. Ayarlarda *sipariş onayı* açıksa süresinde onaylanmayan sipariş kendiliğinden reddedilir. Panonun üstündeki renkli **Sipariş alma durumu** kartı şubenin şu anki durumunu (yeşil: sipariş alıyor, sarı: yoğun, kırmızı: durduruldu ve ne zaman açılacağı) gösterir. Buradan **Yoğun moda al** (hazırlık süresine ek süre), **Siparişleri durdur** (açılan pencerede 15 dk, 30 dk, 1 saat, 2 saat ya da siz açana kadar seçilir, isteğe bağlı müşteriye not yazılır) ve **Sipariş almaya başla** yapılır. Süreli durdurma süre dolunca kendiliğinden açılır. Menüde kırmızı sayaç onay bekleyen, mavi sayaç hazırlanan siparişleri gösterir; şubeye bağlı kullanıcı yalnız kendi şubelerini görür.

21.8 Tüm siparişler, ayrıntı ve fiş

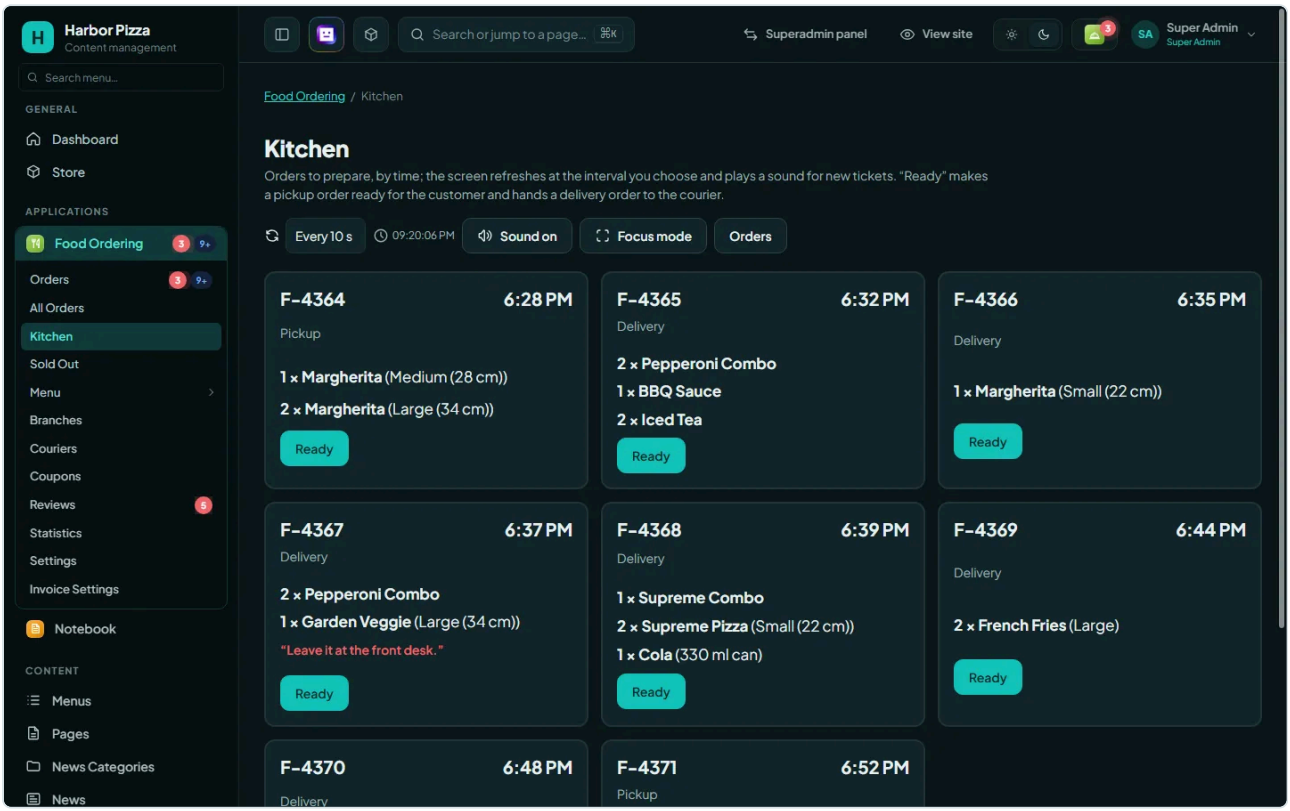
Tüm siparişler numara, ad, telefon ya da e-postayla arama, durum, şube ve tarih süzgeci, "yalnız yeniler" ve CSV sunar (CSV ayrı izin ister). Sipariş ayrıntısında ürünler, tutarlar, müşteri, adres, ödeme, kurye ataması (Ayarlar'da açıksa), iç not ve geçmiş yer alır; **Fiş yazdır** 80 mm mutfak/teslimat fişi açar.

21.9 Mutfak, tükendi, kuryeler ve kuponlar

Mutfak ekranı mutfakta çalışanlar için ayrı bir görünümdür; varsayılan olarak kapalıdır ve menüde görünmez. **Ayarlar → Yetenekler → Mutfak ekranı** ile açılır. Açıkken hazırlanacak siparişleri zamanına göre büyük yazıyla listeler, seçtiğiniz aralıkla kendini yeniler ve yeni fiş gelince ses çalar; **Hazır** gel-al siparişini müşteriye hazır yapar, paket siparişini kuryeye bırakır. **Tükendi** ekranında ürün ya da seçenek adı veya kategoriyle aranır (sonuçlar yazarken süzülür, sayfa yenilenmez); biten ürün ya da seçenek şube başına *Bugün tükendi* (gün sonunda kendiliğinden açılır) ya da *Açılana kadar kapat* ile satışa kapatılır, *Satışa aç* ile geri açılır. Satır başındaki kutularla birden çok ürün ya da seçenek seçilip aynı işlem topluca uygulanabilir; **Tümünü seç** yalnız aramada görünen satırları seçer. Düğmelerden önceki sütundaki etiket durumu gösterir: yeşil *Satışta*, sarı *Bugün tükendi*, kırmızı *Açılana kadar kapalı*. **Kuryeler** şube başına işletmenin kendi kuryelerini ya da siparişi gelip alan teslimat platformlarını (Trendyol Go, Getir, Yemeksepeti, Migros Yemek ya da başka bir platform) tutar; platformda ad boş bırakılırsa platformun adı

kullanılır. Kuryeyle çalışmıyorsanız **Ayarlar → Yetenekler → Kurye ataması** kapatılır: Kuryeler menüsü ve siparişteki kurye seçimi gizlenir, kayıtlı kuryeler silinmez. Kategoriler, Kuryeler ve Kuponlar listelerindeki **Yeni** düğmesi ve satırdaki düzenleme bağlantısı formu ayrı sayfada açar; kaydedince listeye dönülür. **Kuponlar** yüzde, tutar ya da ücretsiz teslimat; en az sepet, başlangıç/son gün, toplam ve müşteri başına kullanım sınırı ve geçerli şubelerle tanımlanır; en az sepet kupon sonrası tutara bakar.

Ürünler, Kategoriler, Seçenek grupları, Şubeler, Kuryeler ve Kuponlar listelerinde satır başındaki kutularla birden çok kayıt seçilir; üstte açılan çubuktan **Aktif yap**, **Pasif yap** ya da **Sil** uygulanır (Değerlendirmeler'de **Yayınla**, **Gizle**, **Sil**). Silinemeyen kayıtlar (siparişi olan ürün ya da şube, ürünü olan kategori) atlanır ve nedeni gösterilir.



Mutfak ekranı hazırlanacak siparişleri zamana göre sıralar; Hazır düğmesi siparişi ileri taşır.

21.10 Bildirimler

Müşteriye sipariş alındığında (online ödemede ödeme alınınca), onaylanınca, reddedilince ya da iptal edilince, hazır olunca, yola çıkınca ve teslim edilince e-posta gider; Ayarlar'da *durum SMS'i* açıksa ve SMS hazırsa kısa SMS de gider (SMS'te adres ve ürünler yer almaz). Metinler **İletişim → E-posta şablonları / SMS şablonları** ekranında *Yemek Sipariş* grubundadır. Yöneticiye yeni sipariş ve müşteri iptali bildirimi (Site Ayarları → Bildirimler) müşteri adı, telefonu ve adresi olmadan gider. Sipariş ayrıntısındaki **Bildirim gönderimleri** her denemeyi gösterir; buradan güncel durumu, sipariş alındı ya da değerlendirme davetini e-posta veya SMS ile elle gönderebilirsiniz.

21.11 Değerlendirmeler ve istatistikler

Teslim edilen sipariş, sipariş sayfasından 30 gün içinde bir kez 1–5 yıldız ve isteğe bağlı yorumla değerlendirilebilir; Ayarlar'daki süre kadar sonra müşteriye bir kez davet e-postası gider. **Değerlendirmeler** ekranında yayınla, gizle, yanıtla ve sil; yayınlanana kadar sitede görünmez, sitede ad ve soyadın baş harfi gösterilir. **İstatistikler** seçilen tarih aralığında sipariş, teslim, iptal oranı, müşteri sayısı, teslim edilenlerin cirosu ve ortalama sepet (para birimi başına), durum, tür, ödeme, şube, saat ve gün dağılımı, en çok satan ürünler ve ortalama puanı gösterir. **Günlük/Aylık ciro** bölümü teslim edilen siparişlerin cirosunu gün ya da ay başına, en yeni dönem üstte ve çubuk grafikle listeler; Bugün, Son 7 gün, Son 30 gün, Bu ay, Geçen ay ve Bu yıl kısayolları aralığı seçer (62 günü aşan aralık kendiliğinden aylık açılır). Ciro tahsilat ya da kâr değildir.

21.12 Hesabım ve kişisel veri

Üye müşteriler Hesabım → **Adreslerim** sayfasında teslimat adreslerini kaydeder (en çok 10; il, ilçe ve mahalle listeden seçilir, teslimat noktası haritadan işaretlenir). Siparişte üye adres yazmaz: kayıtlı adreslerinden birini seçer ya da **Yeni adres ekle** ile adres defterine gider ve kayıttan sonra siparişe döner; misafirler adresi sipariş formunda yazar. Adresi değiştirmek önceki siparişleri değiştirmez.

Üye müşteriler Hesabım → **Yemek siparişlerim** sayfasından siparişlerini izler; KVKK veri dökümüne siparişler, kayıtlı adresler ve değerlendirmeler girer. Üye silinince siparişler kalır, üye bağı kaldırılır; kayıtlı adresleri ve sepeti silinir. Saklama süresi (Ayarlar) dolan sonuçlanmış siparişlerde ad, telefon, e-posta, adres ve notlar kendiliğinden silinir; tutarlar, ürünler ve satış belgesi kalır.

21.13 Bloklar ve hazır sayfa

Sayfalara **Online sipariş** (menüye giden düğme), **Menü ürünleri** (popüler, yeni, vejetaryen/vegan ya da seçtiğiniz kategori ve ürünler), **Menü kategorileri**, **Şubeler ve çalışma saatleri** (kartlar ve/veya harita; açık/kapalı durumu) ve **Müşteri değerlendirmeleri** (yalnız yayınlanmışlar) bloklarını ekleyebilirsiniz; bloklar menünüzden ve şubelerinizden kendiliğinden dolar, gösterilecek kayıt yoksa sitede görünmez. Sayfalar → Yeni → hazır sayfalardaki **Restoran ana sayfası** bu blokları bir arada kurar. Ayarlar → Tema ayarları → Sayfa düzeni'nden sipariş menüsünün üstüne blok ekleyebilirsiniz. Bloklardaki açık/kapalı bilgisi birkaç dakika gecikebilir; kesin durum sipariş menüsündedir.

21.14 Ayarlar

- **Yetenekler**: ileri saatli sipariş (yeni kurulumda kapalı), kuponlar, ürünlerde günlük adet sınırı ve değerlendirmeler. Kapattığınız yeteneğin girilmiş verileri silinmez.
- **Para birimi**: menü fiyatları, teslimat ücretleri ve kuponlar tek işletme para biriminde, KDV dahil girilir.
- **Ödeme yolları**: online kartla ödeme (Ödemeler'de bir kart yöntemi açık olmalıdır; ödemesi tamamlanmayan sipariş mutfağa düşmez ve süre dolunca iptal edilir), kapıda nakit, kapıda kredi/banka kartı ve kapıda yemek kartı. Yemek kartında kabul ettiğiniz markaları (Pluxee, Multinet, Edenred, Setcard, Metropol…) girersiniz; ödeme kapıda POS ile alınır, online yemek kartı ödemesi yoktur.
- **Sipariş onayı**: kapalıyken sipariş doğrudan “Hazırlanıyor” olur; açıkken onayınızı bekler ve süresinde onaylanmazsa reddedilir. Müşteri onay bekleyen siparişini iptal edebilir; hazırlanmaya başlayan sipariş

yalnız telefonla iptal edilir.

- **Sipariş saatleri**: kapanıştan önceki son sipariş süresi, ileri saatli siparişin en çok kaç gün sonrasına verilebileceği ve saat adımı.
- **Müşteri iletişimi**: e-posta zorunluluğu (online ödemede her zaman istenir), SMS koduyla telefon doğrulaması, durum SMS'i ve değerlendirme daveti.
- **Kişisel veriler**: sonuçlanmış siparişlerin ad, telefon, e-posta ve adresinin kaç ay sonra silineceği; ürünler ve tutarlar kalır.

21.15 Masaya sipariş, yarım-yarım ve çizilen bölge

Masaya sipariş (QR menü): şubeyi düzenleyip "Masaya sipariş (QR menü)" seçeneğini açın; Şubeler listesinde beliren masa simgesiyle **Masalar** sayfasına gidin. "Masa 1, Bahçe 2" gibi adlarla ya da "1–12" aralığıyla masa ekleyin. Her masanın QR kodunu yazdırıp masaya koyun; müşteri okutunca menü o masaya bağlı açılır, sipariş "Masaya" türüyle gelir ve adres ya da telefon istenmez. Kod ele geçtiyse "QR kodunu yenile" ile değiştirin (eski kod çalışmaz). Siparişin kartında ve fişinde masa adı görünür; mutfakta "Hazır" sonra "Teslim edildi" ile kapatılır.

Yarım-yarım: ürünü düzenleyip "Yarım-yarım satılabilir"i açın. Müşteri aynı kategorideki başka yarım-yarım üründen ikinci yarıyı seçer; iki yarı aynı boyda olur. Fiyat pahalı yarının fiyatıdır; Ayarlar'da "Yarım-yarımda ortalama fiyat" açılırsa iki yarının ortalaması alınır.

Haritada bölge çizme: teslimat bölgesi eklerken "Haritada çizerek"i seçin, haritaya tıklayarak alanın köşelerini sırayla ekleyin (en az 3), köşeleri sürükleyerek düzeltin. Müşterinin haritada işaretlediği nokta bu alanın içindeyse bölgeye düşer.

22 Etkinlik Bileti

Etkinlik Bileti sinema, tiyatro, konser, maç, konferans ve gösteriler için **koltuk seçimli** bilet satışı yapan ücretsiz bir uygulamadır; Mağaza'dan kurulur. Rezervasyon uygulamalarından ayrıdır. Menüde **Etkinlik Bileti** adıyla görünür: **Satışlar**, **Etkinlikler**, **Mekânlar**, **İndirim kodları**, **Ayarlar** ve **Fatura Ayarları**. Ziyaretçi sayfaları `/tickets` adresindedir.

22.1 Mekânlar ve oturma planı tasarımcısı

Mekânlar'da salonu, stadyumu ya da sahneyi ekleyin (ad, il/ilçe, adres, ulaşım notu, haritadaki yeri). Mekân sayfasının solundaki menüde **Mekân bilgileri**, **Harita konumu** ve **Durum** sekmeleri ile ayrı **Oturma planları** sayfası bulunur. Oturma planları sayfasında **Yeni plan** ile hazır bir düzenden başlayın: sinema salonu, tiyatro (parter + balkon), konser (ayakta + tribün), stadyum, gala masaları ya da boş plan. Bir mekânda birden fazla plan olabilir (ör. aynı salonun konser ve tiyatro düzeni).

- **Koltuk bloğu**: sıra ve sıradaki koltuk sayısı, sıra adları (A, B, C… ya da 1, 2, 3…), ilk sıra, numaralandırma (soldan, sağdan ya da ortadan: sağda tek, solda çift), kavis (eksi değerde uçlar sahneye doğru kıvrılır), döndürme, koltuk ve sıra aralığı, fiyat kategorisi.
- **Ayakta alan**: numarasız, yalnız kapasite (konser önü, tribün). **Masa**: yuvarlak ya da dikdörtgen, sandalye sayısı. **Sahne / şekil** ve **Metin**: sahne, perde, saha, çıkış, bar gibi yalnız görsel öğeler.
- **Katlar / tribünler**: balkon ya da tribünler için kat ekleyin; her kat ayrı sekmedir.
- **Koltukları düzenle**: bir fırça seçip koltuklara tıklayın — koltuğu kaldırıp koridor açın, engelli/refakatçi/görüş kısıtlı/çift kişilik işaretleyin ya da koltuğa ayrı fiyat kategorisi verin.
- Öğeleri sürükleyerek taşıyın (seçiliyken ok tuşları, Shift ile büyük adım; Delete siler), boş alanı sürükleyerek kaydırın, Ctrl + tekerlekle yakınlaştırın. Büyük planlarda odak modu düğmesi tasarımcıyı tam ekran yapar.
- **Fiyat kategorileri** planda ad ve renkle tanımlanır; fiyatlar her seansta kategori başına girilir.

Plan kaydedilirken yeniden doğrulanır (en çok 20 000 numaralı koltuk). Seans açılınca planın **kopyası** seansa alınır; planı sonradan değiştirmek satılmış biletleri etkilemez, yalnız yeni seanslara yansır.

22.2 Etkinlikler ve seanslar

Etkinlik sayfasının solundaki menüde **Bilgiler**, **Afiş**, **Bilet türleri**, **Yayın** ve (seansı olan etkinlikte) **Etkinliği iptal et** bölümleri ile ayrı **Seanslar** sayfası bulunur; seanslar bu sayfada listelenir, eklenir, kopyalanır ve silinir.

Etkinlikler'de türü (sinema, tiyatro, konser, spor, konferans, festival, gösteri), açıklamayı, afişi (dikey, 2:3), süreyi, yaş sınırını, organizatörü, fragman bağlantısını ve kuralları girin; **Bilet türleri** tablosunda Tam, Öğrenci %… gibi indirimli türleri ve bilette görünen notu ("Girişte öğrenci belgesi istenir.") tanımlayın. Taslak etkinlik sitede görünmez. Etkinliğin altında **Yeni seans** ile önce mekânın planını seçin, sonra başlangıç, kapı açılışı, satış başlangıç/bitiş zamanı, gösterim biçimi ve dili, her fiyat kategorisinin fiyatını (0 ücretsiz), sipariş başına en çok bilet ve satış yollarını girin:

- **Online ödeme**: Ödemeler'de hazır bir kart sağlayıcısı (iyzico, Ödeal, PayTR) gerekir; bilet ödeme onaylanınca kesinleşir.
- **Gişede öde (yer ayırma)**: koltuklar ayrılır, ödeme gişede yapılır; Ayarlar'daki süre içinde (seanstan önce) ödenmeyen ayırma kendiliğinden iptal edilir.
- Tüm fiyatlar 0 ise kayıt **ücretsizdir**; ödeme istenmez.

Satışı olan seansın mekânı, planı ve para birimi değiştirilemez; fiyat değişikliği yalnız yeni satışlara yansır. Seans listesindeki kopyala düğmesi seansı bir hafta sonrasına aynı fiyatlarla kopyalar; satışı olmayan seans silinebilir.

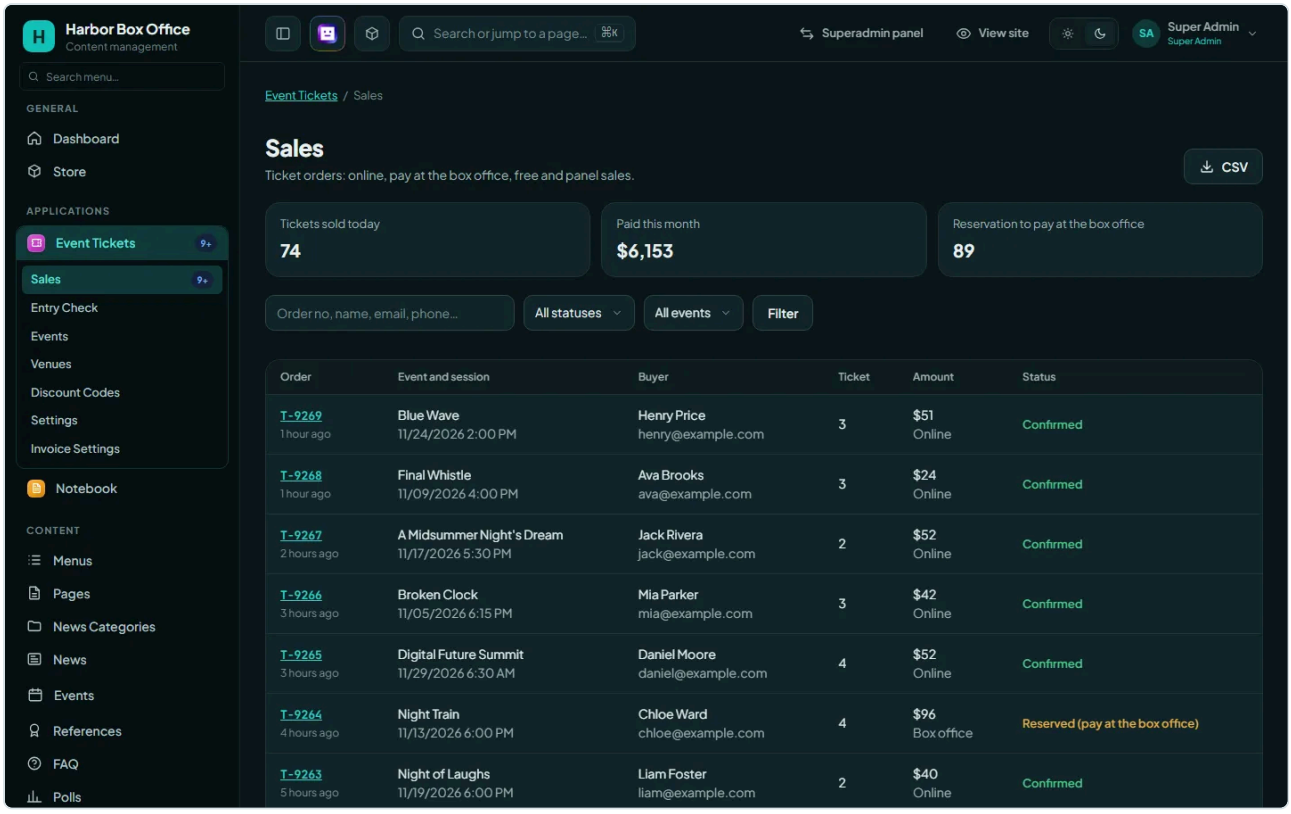
22.3 Ziyaretçi tarafı

Ziyaretçi `/tickets` listesinden etkinliği, etkinlik sayfasından seansı seçer; koltuk haritasında koltuklara tıklar (dolu koltuklar gri), ayakta alanda adet girer. Seçilen koltuklar Ayarlar'daki süre boyunca (varsayılan 10 dakika) başkasına satılmaz; aynı koltuk iki kişiye verilemez. Bilgi formunda her bilet için bilet türünü, iletişim bilgilerini, indirim kodunu ve ödeme yolunu seçer; belirli bir tarihteki etkinlik bileti olduğu için cayma hakkı bulunmadığını onaylar (Mesafeli Sözleşmeler Yönetmeliği m. 15). Bilet sayfasında her bilet için **QR kod**, yazdırma ve takvime ekleme vardır; bağlantı e-postayla da gider (QR kodları ek olarak). Üyeler biletlerini Hesabım → **Biletlerim**'de görür.

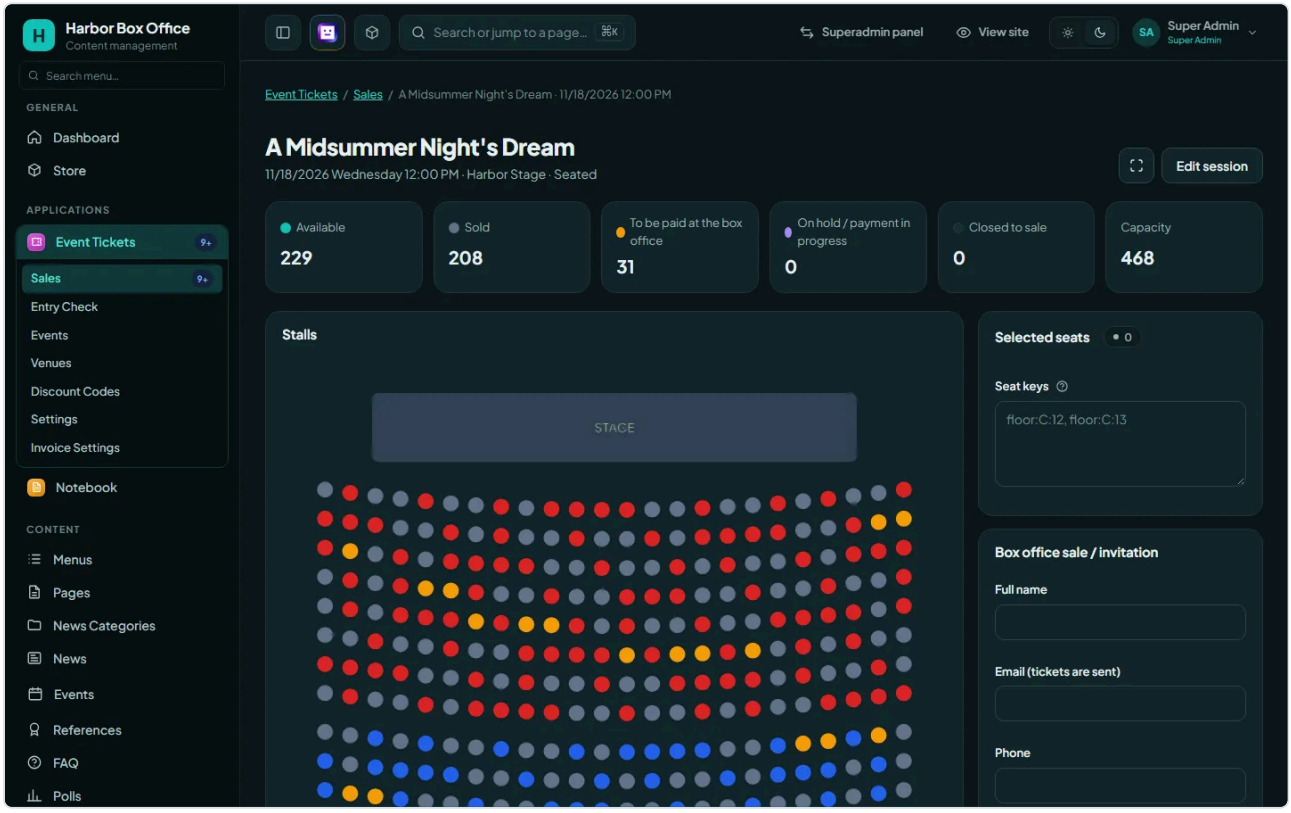
Türkiye'de Süper Lig ve 1. Lig maç biletleri yasal olarak yalnız Passolig üzerinden satılabilir; uygulama amatör ve salon sporları ile özel organizasyonlar içindir. Yönetmelik atfı Ayarlar'da yalnız Türkiye'deki işletmede görünür; yeni seansın varsayılan para birimi sitenin ana birimidir. Girişte QR okutma ekranı henüz yoktur.

22.4 Satışlar, doluluk haritası ve iptaller

- **Satışlar**: bugün satılan bilet, bu ay ödenen ve gişede ödenecek ayırma özetleri; sipariş no, ad, e-posta ya da telefonla arama, durum ve etkinlik süzgeci; **CSV** (bilet başına satır, ayrı izin). Menüdeki kırmızı sayaç görülmemiş yeni satışları, mavi sayaç gişede ödenecek ayırmaları gösterir.
- **Sipariş ayrıntısı**: biletler ve kodları, tutarlar, ödeme ve geçmiş; **Ödeme alındı** (gişede ödenecek ayırma onaylanır, satış belgesi yazılır), **Siparişi iptal et** (koltuklar satışa döner; online ödenmişse karta iade), e-postayı yeniden gönderme ve iç not.
- **Doluluk haritası** (seans satırındaki *Doluluk*): koltuklar boş, satıldı, gişede ödenecek, tutuluyor ve satışa kapalı olarak renklenir; dolu koltuğa tıklayınca siparişi açılır. Boş koltukları seçip **Satışa kapat** (teknik/protokol koltuğu) ya da **Satışa aç**; **Gişe satışı** ile panelden bilet kesin (isteğe bağlı **Davetiye** ücretsizdir; e-posta yazılırsa biletler gönderilir).
- **Seansı iptal et** ve etkinlik sayfasındaki **Etkinliği iptal et**: tüm siparişler iptal edilir, online ödemeler karta iade edilir ve alıcılara e-posta gider. Ertelenen etkinlik için yeni seans açın.



Satışlar ekranı üstte özetleri, altta bütün bilet siparişlerini gösterir.



Seansın doluluk haritası boş, satılmış ve ayrılmış koltukları farklı renklerle gösterir.

22.5 İndirim kodları ve ayarlar

İndirim kodları: yüzde ya da tutar indirimi, tek etkinlik ya da tümü, ilk/son gün, toplam ve e-posta başına kullanım, en az bilet. **Ayarlar**: koltuk tutma ve online ödeme süresi, gişede öde ayırmasının seanstan kaç dakika önce biteceği, yeni seans para birimi ve sipariş başına bilet, telefon zorunluluğu, kalan koltuk gösterimi, hatırlatma e-postası (seanstan kaç saat önce), iade koşulları, gişe notu ve iletişim. Satış belgeleri **Fatura Ayarları**'nda *Etkinlik Bileti* kaynağıdır (önek ETK). E-posta metinleri **İletişim → E-posta şablonları**'nda *Etkinlik Bileti* grubundadır.

Sayfalar → Yeni → Hazır sayfalar'daki **Etkinlik sitesi ana sayfası** ve **Etkinlikler** bloğu yayındaki etkinliklerden kendiliğinden dolar. WebmasterAI seans fiyatını değiştirebilir, seans satışını açıp kapatabilir ve etkinliği vitrine alabilir; alıcı bilgilerine erişmez.

22.6 Giriş kontrolü

Etkinlik Bileti → Giriş kontrolü ekranında seansı seçin ve biletin QR kodunu el tipi, USB ya da Bluetooth barkod okuyucuyla okutun (okuyucu kodu alana yazıp kendiliğinden gönderir); kodu elle de yazabilirsiniz. Yeşil sonuç girişe izin verir. Aynı bilet ikinci kez okutulursa ilk giriş saati gösterilir; başka seansın, iptal edilmiş ya da gişede ödenmemiş bileti reddedilir. Yanlış okutmayı listedeki **Geri al** ile düzeltebilirsiniz. Ekranın üstündeki sayaç giren ve toplam bilet sayısını gösterir. Giriş görevlisine yalnız **Girişte bilet okutma** iznini verebilirsiniz.

23 Yolcu Bileti

Yolcu Bileti otobüs, feribot/deniz otobüsü ve charter uçuş firmaları için **koltuk seçimli sefer bileti** satışı yapan ücretsiz bir uygulamadır; Mağaza'dan kurulur. Rezervasyon ve Etkinlik Bileti uygulamalarından ayrıdır. Menüde **Yolcu Bileti** adıyla görünür: **Satışlar**, **Seferler**, **Hatlar**, **Duraklar**, **Araçlar**, **İndirim kodları**, **Ayarlar** ve **Fatura Ayarları**. Ziyaretçi sayfaları `/trips` adresindedir. Satışlar ekranındaki kurulum listesi eksik adımları (durak, araç, hat, tarife, sefer, ödeme yöntemi) gösterir.

23.1 Duraklar, araçlar ve koltuk düzeni

Duraklar'da otogar, iskele ya da havalimanını ekleyin (ad, il/ilçe, peron/iskele, adres, haritadaki yeri). **Araçlar**'da otobüs, gemi ya da uçağı plaka/kuyruk tescili ve olanaklarıyla (Wi-Fi, priz…) tanımlayın. Koltuk düzeni tasarımcısı hazır düzenlerle başlar: 2+1 otobüs, 2+2 otobüs, iki katlı otobüs, deniz otobüsü/feribot salonu, uçak (12A biçiminde numara) ya da boş ızgara.

- Bir araç seçip hücrelere tıklayın: **Koltuk**, **Boşalt** (koridor), **Şoför**, **Kapı**, **WC**, **Merdiven**, **Masa**, **Büfe**, **Acil çıkış**.
- **Numara düzenle** ile tek koltuğun numarasını değiştirin, **Numaralandır** ile sıralı (1, 2, 3…) ya da uçak gibi harfli numara verin.
- **Koltuk sınıfları** (ör. standart, business) tanımlayıp **Sınıf ver** ile koltuklara atayın; fiyat hatta sınıf başına girilir.
- Kat ekleyerek iki katlı otobüs ya da güverteli gemi kurun; satır ve sütun sayısı değiştirilebilir.

23.2 Hatlar ve tarife

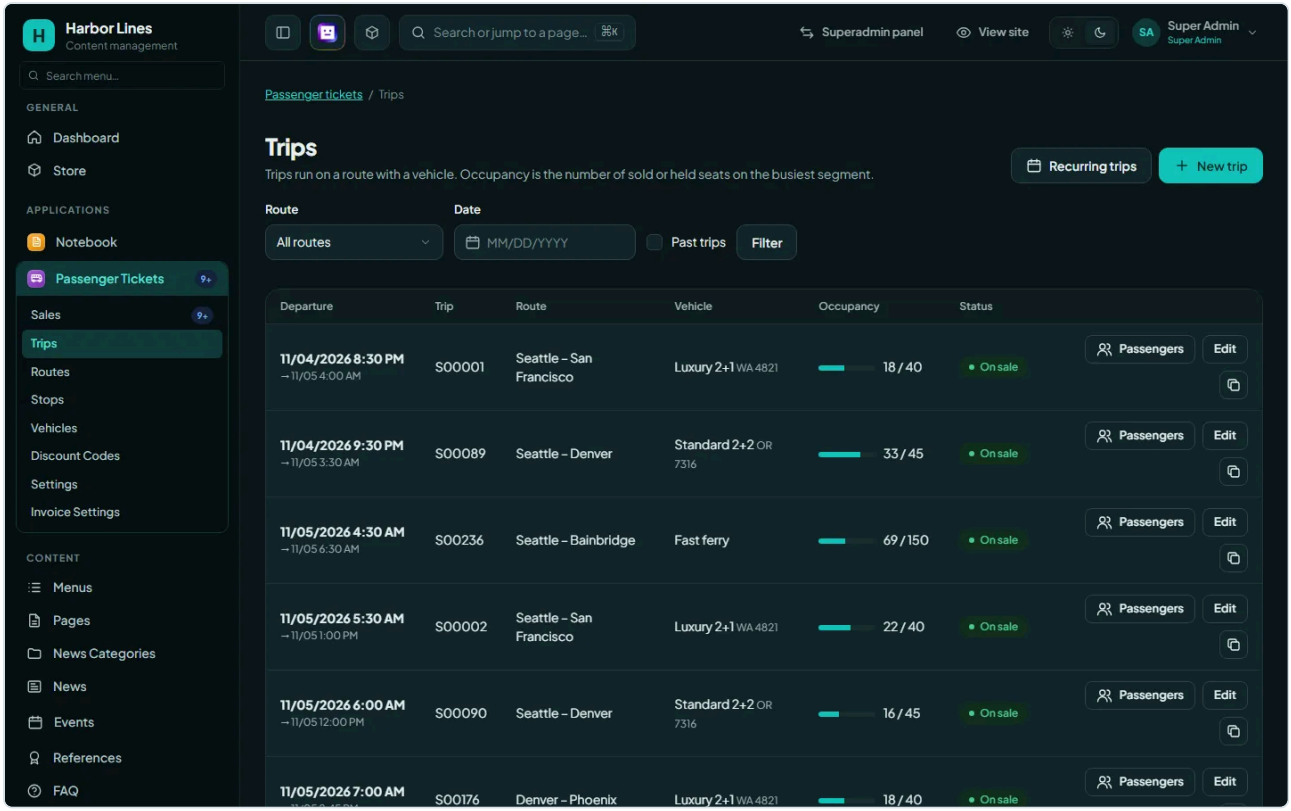
Hatlar'da durakları kalkıştan varışa sırayla ekleyin; her durağa kalkıştan sonraki süreyi (dakika ya da `2:30`) ve o durakta yolcu binip inemeyeceğini işaretleyin. **Tarife** tablosu biniş–iniş durak çiftleri ve koltuk sınıfları içindir: İstanbul → Bursa, İstanbul → İzmir, Bursa → İzmir gibi her çifte ayrı fiyat yazın. Boş bırakılan çift satılmaz. Tarife değişikliği yalnız bundan sonra açılan seferlere yansır.

23.3 Seferler

Seferler'de hat, araç ve kalkış zamanıyla tek sefer açın ya da **Tekrarlı sefer** ile tarih aralığında seçili günlerde verilen saatlerde (ör. `09:00, 13:30, 23:00`) toplu sefer açın; aynı hatta aynı saatte sefer varsa atlanır. Sefer açılırken hattın durakları, tarifesi ve aracın koltuk düzeni **kopyalanır**; hattı ya da aracı sonradan değiştirmek açılmış seferi etkilemez. Her seferde satış yöntemleri seçilir:

- **Online ödeme**: Ödemeler'de hazır bir kart sağlayıcısı (iyzico, Ödeal, PayTR) gerekir; bilet ödeme onaylanınca kesinleşir.
- **Yazıhanede öde (yer ayırma)**: koltuklar ayrılır, ödeme yazıhanede alınır; Ayarlar'daki süre içinde (kalkıştan önce) ödenmeyen ayırma kendiliğinden iptal edilir.
- **Yan yana koltuk kuralı** (yalnız otobüs): tek başına seyahat eden kadın yolcunun yanına erkek yolcu, erkek yolcunun yanına kadın yolcu satılmaz; aynı siparişteki yolcular yan yana oturabilir. Kural yalnız Türkiye'deki işletmede uygulanır; başka ülkede seçenek görünmez, cinsiyet istenmez.

Satış **kesim bazlıdır**: İstanbul → Bursa satılan koltuk Bursa → İzmir için yeniden satılabilir; aynı kesimde aynı koltuk iki yolcuya verilemez. Satışı olan seferin hattı, aracı ve kalkışı değiştirilemez; kopyala düğmesi seferi bir gün sonrasına kopyalar, satışı olmayan sefer silinebilir.



Seferler listesi kalkışı, güzergâhı, aracı ve en yoğun bölümdeki doluluğu gösterir.

23.4 Ziyaretçi tarafı

Ziyaretçi `/trips` sayfasında nereden, nereye ve tarihi seçer; seferler kalkış/varış saati, süre, araç, olanaklar, başlayan fiyat ve boş koltuk sayısıyla listelenir, önceki/sonraki gün düğmeleriyle tarih değişir. Koltuk düzeninde koltuklar sınıf rengiyle, dolu koltuklar kadın/erkek yolcu rengiyle görünür. Seçilen koltuklar Ayarlar'daki süre boyunca başkasına satılmaz. Yolcu formunda her yolcu için ad soyad, cinsiyet, uyruk ve kimlik/pasaport numarası, iletişim bilgisi, ödeme yöntemi, indirim kodu ve **cayma hakkı istisnası onayı** (belirli tarihli yolcu taşımacılığında cayma hakkı yoktur) istenir. Bilet sayfası 6 karakterli **PNR** ile açılır: her yolcu için koltuk, bilet kodu ve QR, takvime ekleme ve yazdırma. Bilet e-postayla gider; Ayarlar'daki saatte hatırlatma gönderilir. Üyeler biletlerini **Hesabım → Yolculuklarım**'da görür.

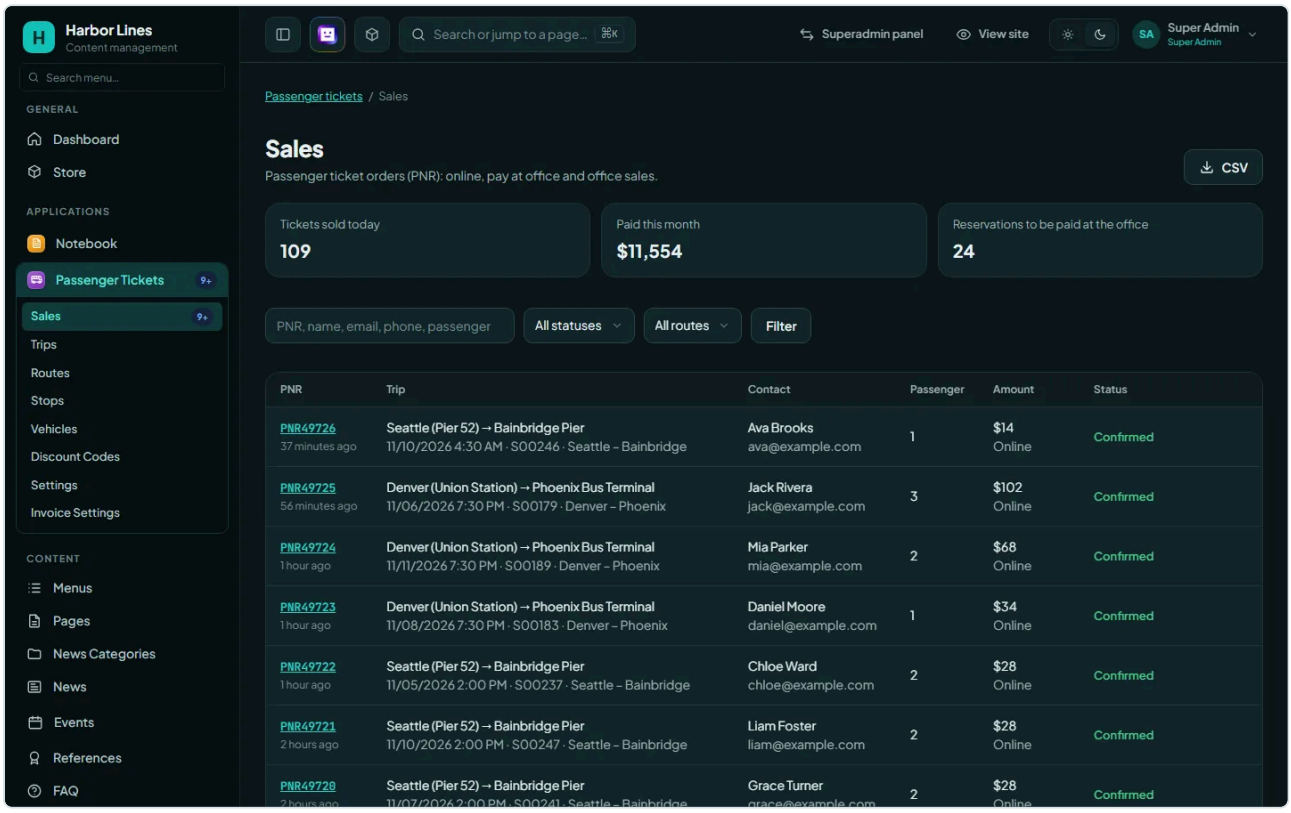
T.C./YKN denetimi yalnız Türkiye'deki işletmede yapılır; başka ülkede numara 5–32 harf/rakam olarak denetlenir. Kimlik numarası şifreli saklanır, panelde son dört hanesi görünür; tam numara yalnız *Yolcu kimlik numarasının tamamını görme* izniyle **Göster** düğmesiyle açılır ve erişim kayda yazılır. U-ETDS bildirimi uygulama tarafından yapılmaz; yolcu listesi CSV'si bu iş için kullanılabilir. Binişte QR okutma ekranı yoktur.

23.5 Satışlar, yolcu listesi ve iptaller

- **Satışlar**: bugün satılan bilet, bu ay ödenen ve yazıhanede ödenecek ayırma özetleri; PNR, ad, e-posta ya da telefonla arama, durum süzgeci ve **CSV** (ayrı izin). Menüdeki kırmızı sayaç görülmemiş yeni

satışları, mavi sayaç ödenecek ayırmaları gösterir.

- **Sipariş ayrıntısı**: yolcular, tutarlar, ödeme ve geçmiş; **Ödeme alındı** (ayırma onaylanır, satış belgesi yazılır), **Siparişi iptal et** (isteğe bağlı kesinti tutarıyla; koltuklar satışa döner, online ödenmişse karta iade), e-postayı yeniden gönderme ve iç not.
- **Yolcu listesi** (sefer satırındaki düğme): koltuk, yolcu, cinsiyet, maskeli kimlik ve biniş → iniş durakları; **Yolcu listesi (CSV)**. **Koltuk haritası**nda boş koltukları seçip **Satışa kapat / Satışa aç** ya da **Yazıhane satışı** ile açılan pencerede yolcu bilgilerini (ad, cinsiyet, isteğe bağlı kimlik) ve iletişim bilgisini girerek panelden bilet kesin (ödeme alınmış sayılır).
- **Seferi iptal et**: tüm siparişler iptal edilir, online ödemeler karta iade edilir ve yolculara nedeniyle birlikte e-posta gider.



Satışlar ekranı siparişleri PNR ile; sefer, iletişim ve tutarla listeler.

23.6 İndirim kodları ve ayarlar

İndirim kodları: yüzde ya da tutar indirimi, tek hat ya da tümü, ilk/son gün, toplam ve e-posta başına kullanım, en az yolcu. **Ayarlar**: koltuk tutma ve online ödeme süresi, yazıhanede öde ayırmasının kalkıştan kaç dakika önce biteceği, yeni hat/sefer para birimi ve sipariş başına yolcu, bilet KDV oranı, kimlik/pasaport ve telefon zorunluluğu, yan yana koltuk kuralı, hatırlatma e-postası, firma unvanı, yetki belgesi no (bilette görünür), iade koşulları, biniş notu ve iletişim. Satış belgeleri **Fatura Ayarları**'nda *Yolcu Bileti* kaynağıdır (önek YLC). E-posta metinleri **İletişim → E-posta şablonları**'nda *Yolcu Bileti* grubundadır.

Sayfalar → Yeni → Hazır sayfalar'daki **Otobüs / feribot firması ana sayfası**, **Sefer arama** ve **Hatlar** blokları duraklardan ve satıştaki seferlerden kendiliğinden dolar. WebmasterAI sefer satışını açıp kapatabilir ve hat tarifesini değiştirebilir; yolcu bilgilerine, siparişlere ve bilet kodlarına erişmez.

23.7 Açık bilet ve sadakat puanı

Yolcu seyahatini ertelemek isterse sipariş ayrıntısındaki **Açığa al** ile koltuğu satışa geri verin: bilet değeri kadar, aynı hatta geçerli ve tek kullanımlık bir **açık bilet kodu** üretilir ve sipariş geçmişine yazılır; yolcu yeni seferi alırken bu kodu indirim kodu alanına yazar. Geçerlilik süresi ve kalkıştan en geç kaç saat önce açığa alınabileceği Ayarlar'dadır. **Sadakat puanı** açıksa üyeler ödedikleri biletin belirlediğiniz yüzdesi kadar puan kazanır, iptal edilen biletin puanı geri alınır; üye **Yolculuklarım** sayfasında bakiyesini görür ve en az tutara ulaşınca tek kullanımlık bir koda çevirir.

24 İlan Listeleme

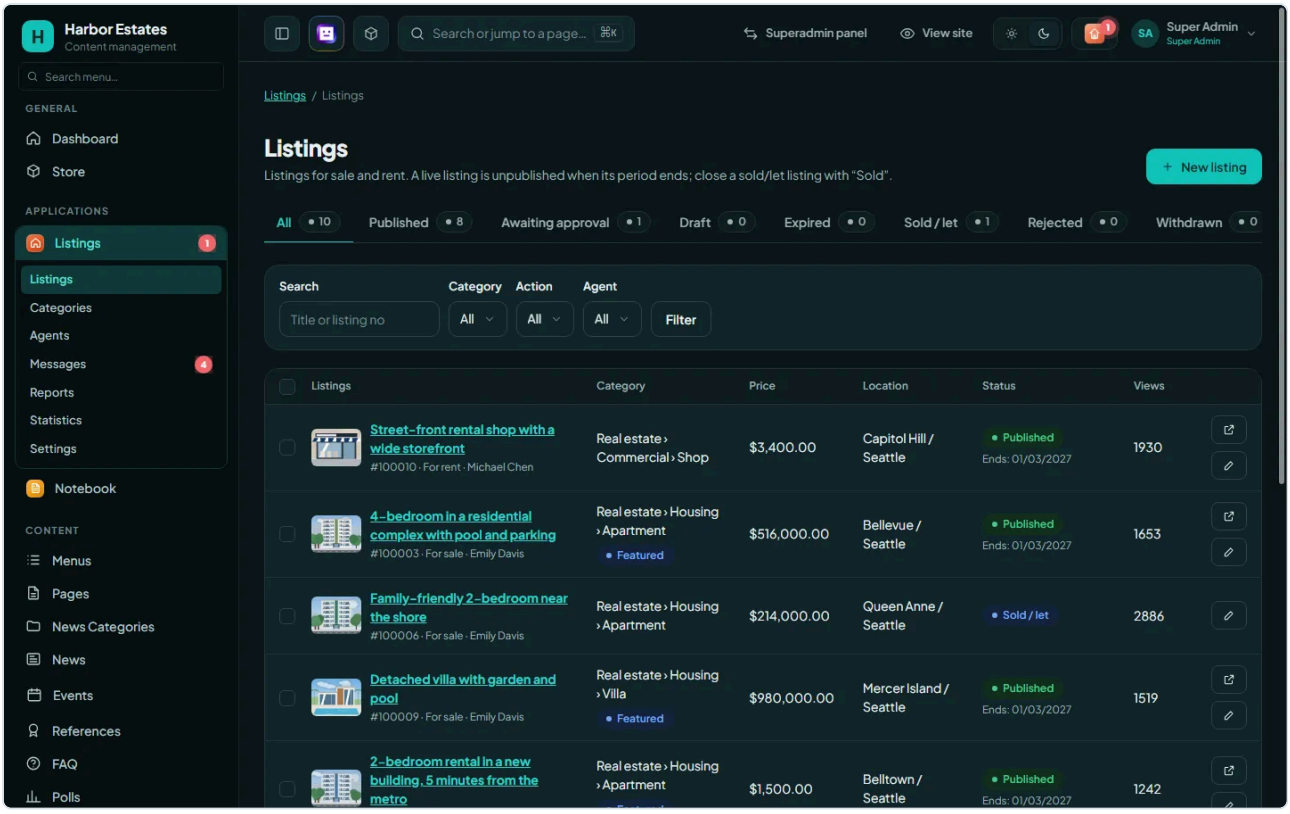
İlan Listeleme emlak ofisleri ve ilan siteleri için kiralık ve satılık ilanların girildiği, sitede aranıp görüntülendiği ücretsiz bir uygulamadır; Mağaza'dan kurulur. Emlak ağırlıklıdır ama kategori ağacı ve kategoriye bağlı özelliklerle vasıta ya da ikinci el ürün ilanları da girilebilir. Menüde **İlan Listeleme** adıyla görünür: **İlanlar**, **Kategoriler**, **Danışmanlar**, **Mesajlar**, **Şikâyetler**, **İstatistikler**, **Kurulum** (yalnız hiç kategori yokken) ve **Ayarlar**.

24.1 Kurulum ve kategoriler

Kurulum sihirbazında hazır kataloglar seçilir: *Emlak* (konut — daire, rezidans, müstakil, villa, yazlık… —, işyeri, arsa, bina, turistik tesis), *Vasıta* ve *İkinci el*; ofis adı, taşınmaz ticareti yetki belgesi numarası ve iletişim bilgileri girilir. Sihirbaz yalnız eksik kategori ve özellikleri ekler; tekrar çalıştırılabilir. **Kategoriler**de en çok beş seviyeli ağaç (ör. Emlak › Konut › Daire ya da Vasıta › Otomobil › Marka › Seri › Model), her kategorinin işlem türleri (satılık, kiralık, günlük kiralık, devren) ve özellikleri (metin, sayı ve birim, tek ya da çoklu seçim, evet/hayır, tarih; zorunlu, süzgeçte, kartta) düzenlenir. Özellikler alt kategorilere geçer. Değeri olan özelliğin türü değişmez, silinmez.

24.2 İlanlar

İlanlar listesinde durum sekmeleri (yayında, onay bekleyen, taslak, reddedilen, süresi dolan, satıldı/kiralandı, kaldırılan), arama ve süzgeçler, toplu yayınla/kaldır/yenile/vitrin/sil vardır. Yeni ilanda önce en alt kategori seçilir; sonra başlık, açıklama, fiyat (boşsa “fiyat sorunuz”), kategorinin özellikleri, il/ilçe/mahalle, gizli açık adres, haritada konum (tam ya da yaklaşık gösterim), görseller (ilki kapak), video ve sanal tur bağlantısı, kimden, danışman, yetki belgesi numarası ve iletişim girilir. Yan paneldeki işlemlerle ilan yayınlanır ya da onaylanır, reddedilir (neden zorunlu ve üyeye e-postayla gider), süresi yenilenir, satıldı/kiralandı işaretlenir, yayından kaldırılır, vitrine alınır, acil işaretlenir ya da silinir. Fiyat değişikliği fiyat geçmişine yazılır; fiyat düşünce ilan Ayarlar'daki gün sayısı kadar “Fiyatı düştü” rozeti taşır. Yayın süresi (Ayarlar) dolan ilan kendiliğinden “Süresi doldu” olur ve sitede görünmez; vitrin süresi dolan ilan vitrinden çıkar.



İlanlar ekranının üstündeki durum sekmeleri yayındaki, onay bekleyen ve diğer ilanları ayırır.

Danışmanlar ad, unvan, fotoğraf, telefon, WhatsApp, e-posta ve belge numarasıyla girilir; ilanda iletişim olarak danışman görünür, sitede danışmanın sayfası ve ilanları listelenir. Panel kullanıcısına bağlanan danışman (tüm ilanlar izni yoksa) yalnız kendi ilanlarını, mesajlarını ve şikâyetlerini görür.

24.3 Sitede ilanlar

Ziyaretçi `/listings` adresinde ilanları satılık/kiralık, kategori, il/ilçe/mahalle, fiyat aralığı, kelime ya da ilan numarası ve kategorinin özellikleriyle (oda sayısı, m², ısıtma…) arar; sonuçları liste ya da haritada görür, sıralar. İlan sayfasında galeri, özellikler, harita (yaklaşık konumda tam yer gösterilmez), video ve sanal tur, kredi hesaplama (satılıkta), benzer ilanlar, "Telefonu göster", ilan sahibine mesaj ve şikâyet vardır; emlak ilanında ofis adı ve yetki belgesi numarası görünür. Ziyaretçi ilanları favorilere ekleyebilir (misafirde tarayıcıda saklanır, üye girişinde hesaba taşınır) ve en çok dört ilanı karşılaştırabilir.

24.4 Üyeler

Ayarlar'da **Üyeler ilan verebilir** açıksa site üyeleri `/listings/ilan-ver` sayfasından ilan verir. Ayara göre ilan yönetici onayı bekler; yayındaki ilanını düzenleyen üyenin ilanı yeniden onaya düşer. Üye aynı anda Ayarlar'daki sayıdan fazla ilanı yayında ya da onayda tutamaz. Üyeler Hesabım'dan **İlanlarım** (durum, görüntülenme, yeni mesajlar, düzenle, yenile, satıldı, yayından kaldır, sil), **Favori ilanlarım**, **Kayıtlı aramalarım** ve **İlan mesajlarım** sayfalarına gider. Arama sonuçlarında **Aramayı kaydet** ile kaydedilen aramaya uyan yeni ilanlar ve favori ilanlarda fiyat düşüşleri günde bir kez e-postayla bildirilir; bildirim arama başına kapatılabilir. Üye ilanının süresi dolunca, ilanı onaylanınca ya da reddedilince e-posta alır. E-

posta metinleri **İletişim → E-posta şablonları** ekranında *İlan Listeleme* grubundadır. KVKK veri dökümüne üyenin ilanları, favorileri, aramaları ve mesajları girer; üye silinince ilanları ve görselleri, favorileri ve aramaları silinir.

24.5 Mesajlar, şikâyetler ve istatistikler

Ziyaretçinin ilan sayfasından gönderdiği mesaj danışmana (ya da ilanın iletişim e-postasına, yoksa ofise) e-postayla gider ve **Mesajlar** ekranında listelenir; açılınca okundu sayılır, buradan e-postayla yanıtlanabilir. Üye ilanlarının mesajları ilan sahibinin İlan mesajlarım sayfasındadır. **Şikâyetler** ekranında açık şikâyetler ilanı yayından kaldırarak ya da yok sayarak sonuçlandırılır. Menüde kırmızı sayaçlar onay bekleyen ilanları, okunmamış mesajları ve açık şikâyetleri gösterir; Pano'da da uyarı çıkar. Yöneticiye mesaj, şikâyet ve onay bekleyen ilan bildirimleri (Site Ayarları → Bildirimler) kişisel veri içermeden gider. **İstatistikler** yayındaki/onay bekleyen/süresi dolan ilanları, seçilen aralıktaki yeni ilan, satıldı/kiralandı, mesaj ve şikâyet sayılarını, görüntülenme toplamlarını, kategori, işlem ve ilçe dağılımını ve en çok görüntülenen ilanları gösterir.

24.6 Bloklar ve hazır sayfa

Sayfalara **İlan arama**, **İlanlar** (kategori, işlem, yalnız vitrin ve adet seçilerek), **İlan kategorileri** ve **Danışmanlar** bloklarını ekleyebilirsiniz; bloklar yayındaki ilanlardan kendiliğinden dolar. Hazır sayfalardaki **İlan sitesi ana sayfası** bu blokları bir arada kurar. İlan sayfaları site haritasına girer ve arama motorlarına açıklama ile paylaşım görseli verir.

24.7 Ayarlar

- **Ofis bilgileri**: unvan, taşınmaz ticareti yetki belgesi numarası (Türkiye'deki işletmede; emlak ilanlarında görünür), telefon, WhatsApp ve e-posta. Başka ülkede numara alanı görünmez, hazır Emlak kataloğu tapu ve imar alanlarını kurmaz.
- **Yetenekler**: üyelerin ilan vermesi ve onay, favoriler, karşılaştırma, kayıtlı aramalar, mesajlar, şikâyetler ve kredi hesaplama. Kapattığınız yeteneğin verileri silinmez.
- **Yayın**: yayın süresi (gün), ilan başına en çok görsel, üye başına ilan sınırı, “fiyatı düştü” rozetinin süresi, varsayılan harita gösterimi ve telefonun “Telefonu göster” ile açılması.

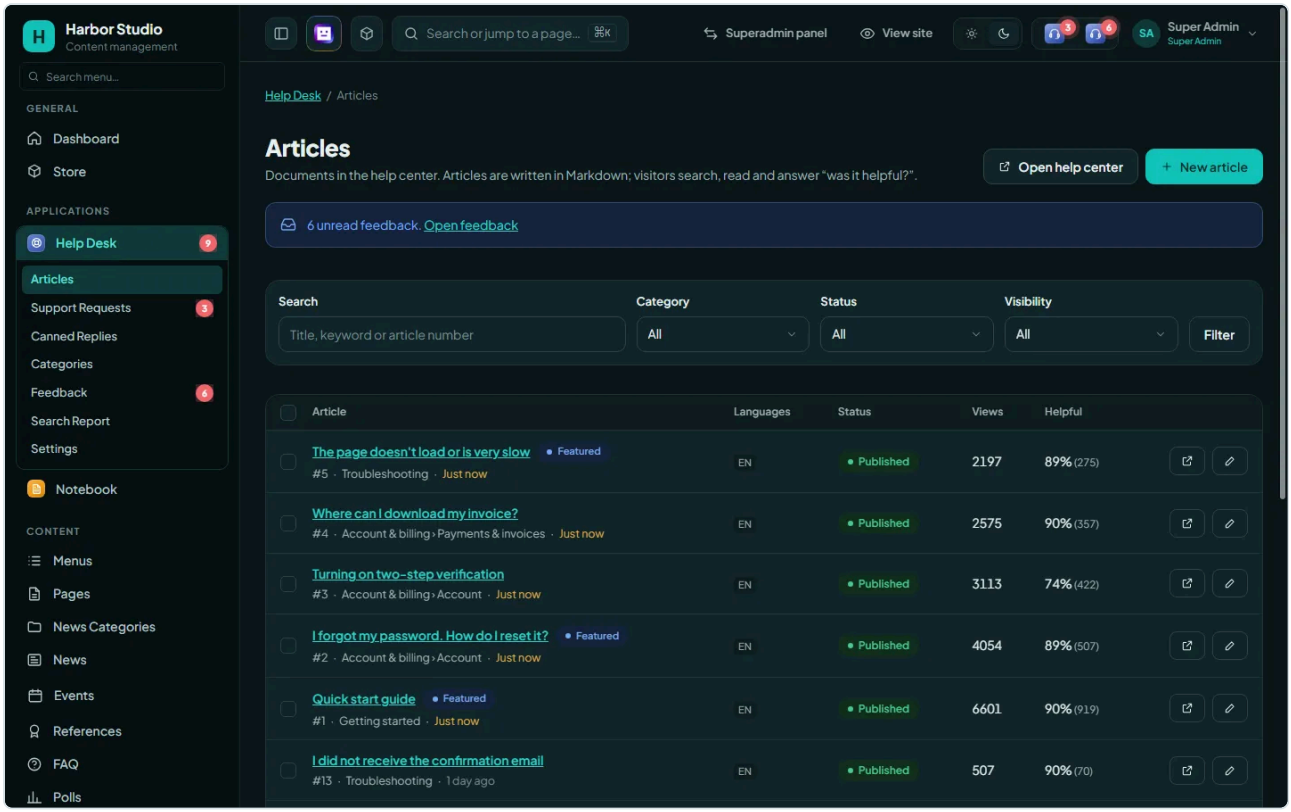
25 Yardım Masası

Yardım Masası müşterilerinizin sorularına kendi kendine yanıt bulabileceği bir **yardım merkezi (bilgi bankası)** kuran ücretsiz bir uygulamadır; Mağaza'dan kurulur. Yardım merkezi sitenin temasından bağımsız, kendi sade tasarımıyla açılır; adresini **Ayarlar**'dan siz seçersiniz (varsayılan `/yardim`; ör. `/destek` ya da `/destek/merkez`). Diğer dillerde dil kodu öne eklenir (`/en/yardim`). Menüde **Yardım Masası** adıyla görünür: **Makaleler**, **Kategoriler**, **Destek talepleri**, **Hazır yanıtlar**, **Geri bildirimler**, **Arama raporu** ve **Ayarlar**.

25.1 Kategoriler ve makaleler

Önce **Kategoriler**'de konuları oluşturun (ör. Başlarken, Hesap ve ödeme, Sorun giderme). Her kategorinin altında bölümler olabilir (en çok iki seviye). Ana kategoriler yardım merkezinin ana sayfasında seçtiğiniz simgeyle kart olarak görünür; bölümler kategori sayfasında makaleleri gruplar. Gizlenen kategori ve içindeki makaleler sitede görünmez, silinmez. Bölümü ya da makalesi olan kategori silinmez. Hiç içerik yokken **Örnek içerikle başla** düğmesi yapıyı gösteren örnek kategori ve makaleleri ekler; metinleri kendi ürününüze göre düzenleyin.

Makaleler listesinde başlığa ya da makale numarasına göre arayabilir, kategori, durum ve görünürlüğe göre süzebilir, seçtiğiniz makaleleri topluca yayınlayabilir, taslağa alabilir, öne çıkarabilir ya da silebilirsiniz. Diller sütununda turuncu dil kodu o dilde çevirinin eksik olduğunu gösterir. Makale metni **Markdown** ile yazılır; araç çubuğu başlık, kalın/italik, bağlantı, madde ve numaralı liste (adımlar), alıntı, kod, tablo, bilgi/ipucu/uyarı kutusu, görsel yükleme, YouTube/Vimeo videosu ve başka makaleye bağlantı ekler (kısayollar: Ctrl+B, Ctrl+I, Ctrl+K). **Önizleme** metni sitedeki gibi gösterir. Varsayılan dilde başlık zorunludur; başlığı boş bırakılan dil sitede o dilde listelenmez. **Arama için ek kelimeler** sitede görünmez, ziyaretçinin makaleyi farklı kelimelerle de bulmasını sağlar. Adreste makale numarası bulunduğu için başlık ya da adres anahtarı değişse de eski bağlantılar çalışır.



Makaleler listesi kategoriyi, durumu, görüntülenmeyi ve okuyucuların yararlı bulma oranını gösterir.

Kimler görebilir: Herkes, Yalnız site üyeleri ya da *İç doküman* (yalnız Yardım Masası'nı görme izni olan panel kullanıcıları). **Öne çıkan** makaleler ana sayfada ve kategoride üstte görünür; **Sıra** kategori içindeki sıradır. İlgili makaleleri seçmezseniz aynı bölümdeki makaleler önerilir. Aynı makaleyi iki kişi birlikte düzenlerse sonra kaydeden uyarı alır, değişiklik ezilmez. Taslak makaleyi panel kullanıcıları *Önizle* ile sitede görebilir; ziyaretçiler göremez.

25.2 Ziyaretçiler ne görür?

Ana sayfada karşılama metni ve büyük bir arama kutusu, konular, öne çıkan, popüler ve son güncellenen makaleler bulunur. Arama yazarken öneriler açılır (ok tuşları ve Enter ile seçilir; "/" tuşu aramaya odaklanır); Türkçe karakter yazmadan da bulur ("sifre" → "Şifre"). Makale sayfasında yol, son güncelleme ve okuma süresi, içindekiler, bağlantıyı kopyala ve yazdır, önceki/sonraki ve ilgili makaleler vardır. Sonda **Bu makale yardımcı oldu mu?** sorusu sorulur; "Hayır" diyen ziyaretçi isterse neyi eksik bulduğunu yazar. Her tarayıcı bir makaleyi bir kez oylayabilir. Ziyaretçi koyu/açık görünümü değiştirebilir. Panel kullanıcıları üstte bir şeritle panele dönebilir ve makaleyi oradan düzenleyebilir.

25.3 Geri bildirimler ve arama raporu

Geri bildirimler genel memnuniyeti, "Evet" oranı en düşük makaleleri ve ziyaretçi açıklamalarını gösterir; okundu işaretleyebilir ya da silebilirsiniz. Okunmamış geri bildirim menüde ve üst çubukta sayaçla, Pano'da uyarıyla görünür. **Arama raporu** seçtiğiniz dönemde en çok arananları ve **sonuç bulunamayan** aramaları listeler: bunlar yazmanız gereken makalelerdir. Ziyaretçinin IP'si, e-postası ya da kimliği saklanmaz; arama özetleri Ayarlar'daki gün kadar tutulur, okunmuş geri bildirimler iki yıl sonra silinir.

25.4 Ayarlar

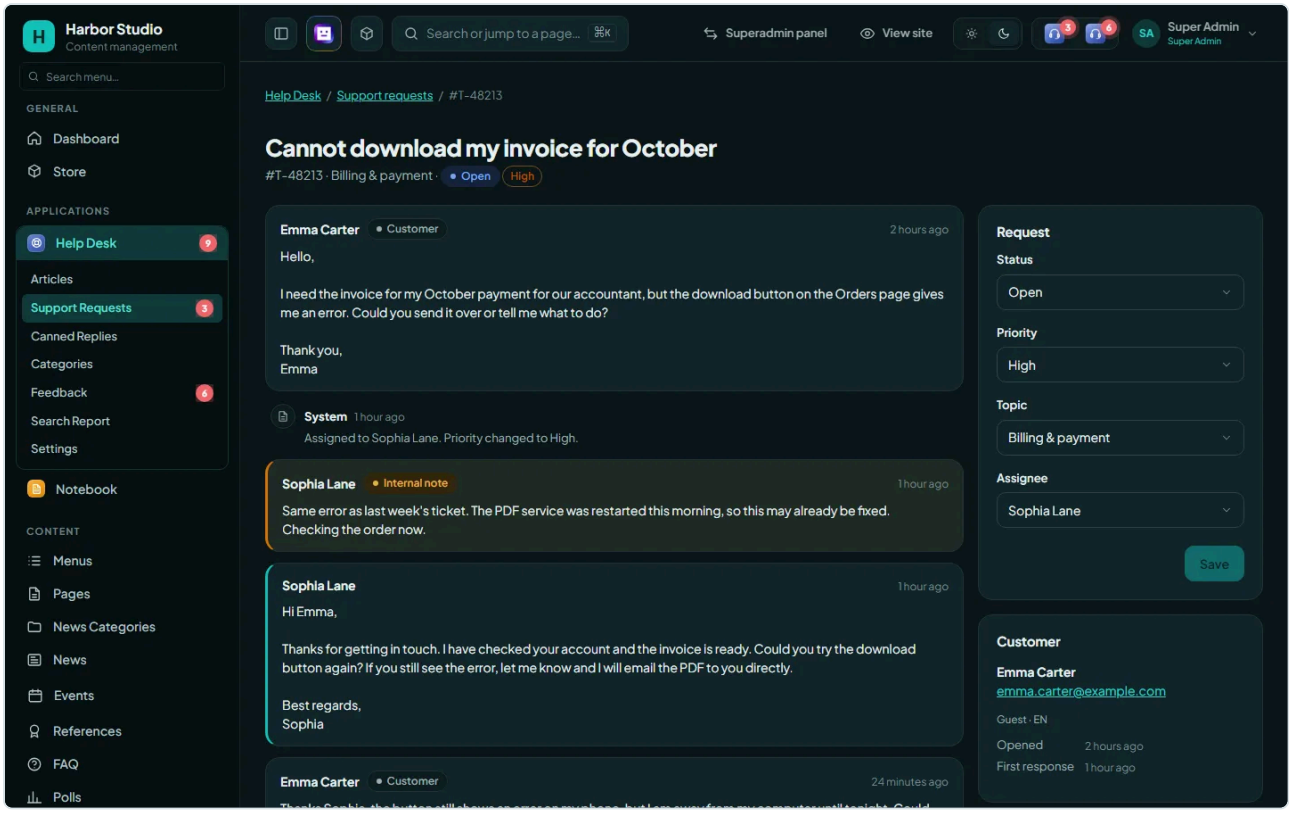
Yayın: yardım merkezini açma/kapatma (kapalıyken ziyaretçiler sayfa bulunamadı görür), adres, kimlerin görebileceği (herkes, site üyeleri ya da yalnız panel kullanıcıları — iç bilgi bankası) ve arama motorlarına kapatma. Adresi değiştirirseniz eski adres yeni adrese kalıcı olarak yönlenir. Sistemde ya da başka bir uygulamada kullanılan adresler seçilemez; aynı adreste bir site sayfası varsa yardım merkezi önce gelir. **Görünüm**: logo, ana renk, açık/koyu görünüm ve "Siteye dön" bağlantısı. **Metinler ve bağlantılar** (dil başına): başlık, karşılama, arama kutusu ipucu, arama motoru açıklaması, alt bilgi, üstte duyuru bandı (ör. planlı bakım), üst menü bağlantıları ve sayfaların altındaki **Aradığınızı bulamadınız mı?** kartları (ör. destek talebi formu, e-posta, telefon). **Makaleler**: geri bildirim, açıklama kutusu, güncelleme tarihi, okuma süresi, ana sayfadaki popüler makale sayısı ve arama özetlerinin saklanma süresi.

Yardım merkezi herkese açıkken makaleleri site haritasına (`/sitemap-helpdesk.xml`) ve sitenin arama sonuçlarına da girer. WebmasterAI ile makale yazdırabilir (taslak olarak), yayınlayabilir, öne çıkarabilir ve duyuru bandını değiştirebilirsiniz.

25.5 Destek talepleri

Makalelerde yanıt bulamayan ziyaretçiler yardım merkezinin altındaki **Destek talebi oluştur** kartından (adres `/yardim/talep`) ekibinize yazar: ad, e-posta, konu, konu başlığı, mesaj ve isteğe bağlı en çok 3 görsel/PDF eki. Talebe tahmin edilemez bir numara verilir; müşteriye numara ve izleme bağlantısı e-postayla gider. Misafir talebini e-postadaki süreli bağlantıdan (90 gün), site üyesi **Hesabım → Destek taleplerim**'den izler, yanıt yazar, "Sorunum çözüldü" der ve çözülen talebe 1–5 memnuniyet puanı verir. Ayarlar'dan talepleri yalnız üyelere açabilirsiniz.

Panelde **Destek talepleri** görünümleri Açık, Görülmemiş, Bana atanan, Atanmamış, Süresi geçen, Müşteri yanıtı bekleniyor, Çözülen ve Tümü'dür; numara, konu, ad ya da e-postayla arar, öncelik ve konuya göre süzersiniz. Her önceliğin (Düşük, Normal, Yüksek, Acil) **ilk yanıt süresi** Ayarlar'dadır; bu sürede yanıtlanmayan talep "Süre geçti" olarak kırmızı işaretlenir. Talep ayrıntısında yazışmayı görür, **Müşteriye yanıt** ya da yalnız ekibin gördüğü **İç not** yazarsınız; **Hazır yanıtlar**'dan kalıp metin ekleyebilirsiniz (ilk açılışta sık kullanılan beş yanıt hazır gelir; düzenleyebilir ya da silebilirsiniz). Yanıtla birlikte durumu seçersiniz (varsayılan: müşteri yanıtı bekleniyor; Çözüldü seçilirse müşteriye memnuniyet sorusu gider). Sağdaki kartta durum, öncelik, konu ve atanan kişi değişir; her değişiklik yazışmaya kayıt olarak düşer. Müşteri yanıtlarsa talep yeniden açılır. Telefonla gelen istekler için listedeki **Müşteri adına talep aç** formunu kullanın. Yeni talep ya da müşteri yanıtı geldiğinde kenar menüde **Destek talepleri** yanında ve üst çubukta görülmemiş talep sayısı görünür; talep ayrıntısını açınca sayaçtan düşer.



Destek talebinde yazışma ve iç notlar solda, durum ve atanan kişi sağdadır.

Çözülen talep Ayarlar'daki süre (varsayılan 7 gün) içinde yanıtlanmazsa kendiliğinden kapanır; kapanan talepler saklama süresi (varsayılan 730 gün) dolunca mesajları ve ekleriyle silinir. Yeni talep ve müşteri yanıtları için **Site Ayarları → Bildirimler**'de “Destek talepleri” konusunu açabilirsiniz (bildirimde müşteri bilgisi ve mesaj metni yer almaz). Müşteriye giden e-postalar **E-posta şablonları**'nda “Yardım Masası” grubunda düzenlenir. Bu ekranlar ayrı *Destek taleplerini görme, yanıtlama ve yönetme* izni ister.

26 Forum

Forum site üyelerinizin konu açıp tartıştığı, soru sorup yanıt aldığı bir **topluluk forumu** kuran ücretsiz bir uygulamadır; Mağaza'dan kurulur. Forum sitenin temasından bağımsız, kendi tasarımıyla açılır ve açık/koyu görünümü vardır. Adresini **Ayarlar**'dan siz seçersiniz (varsayılan `/forum`; diğer dillerde dil kodu öne eklenir, `/en/forum`). **Siteyi forum olarak kullan** açıksa sitenizin ana sayfası forum ana sayfası olur; konu, kategori ve profil adresleri yine seçtiğiniz adresin altındadır, site sayfaları ve diğer uygulamalar etkilenmez. Konu açmak ve yazmak için site üyeliği gerekir (Üyelik ayarlarından açılır); okumayı herkese ya da yalnız üyelere açabilirsiniz.

Menüde **Forum** adıyla görünür: **Genel bakış**, **Konular**, **Onay kuyruğu**, **Şikâyetler**, **Üyeler**, **Kategoriler**, **Etiketler**, **Rozetler**, **İstatistikler**, **Moderasyon kaydı** ve **Ayarlar**. Onay bekleyen mesajlar ve açık şikâyetler menüde, üst çubukta ve Pano'da sayaçla görünür.

26.1 Kategoriler

Konular kategorilerin içinde açılır. **Kategoriler**'de ana kategorileri ve altlarındaki alt forumları (en çok iki seviye) oluşturun; hiç kategori yokken **Örnek kategorilerle başla** düğmesi Duyurular, Genel sohbet, Soru-cevap ve Öneriler kategorilerini ekler. Her kategorinin dil başına adı ve kısa açıklaması, ortak ikon seçicisinden ikonu ve rengi vardır. **Tür**: *Tartışma*, *Soru-cevap* (konuyu açan üye ya da moderatör en iyi yanıtı seçer) ya da *Duyuru* (yalnız moderatörler konu açar, üyeler yanıtlayabilir). **Kimler görebilir**: herkes, yalnız oturum açmış üyeler ya da yalnız moderatörler ve ekip. Konu açmak ve yanıt yazmak için en düşük güven seviyesi ve **Yeni konular onaydan sonra görünsün** seçeneği kategori başınadır. Gizlenen kategori ve konuları forumda listelenmez, silinmez. Alt forumu ya da konusu olan kategori silinmez.

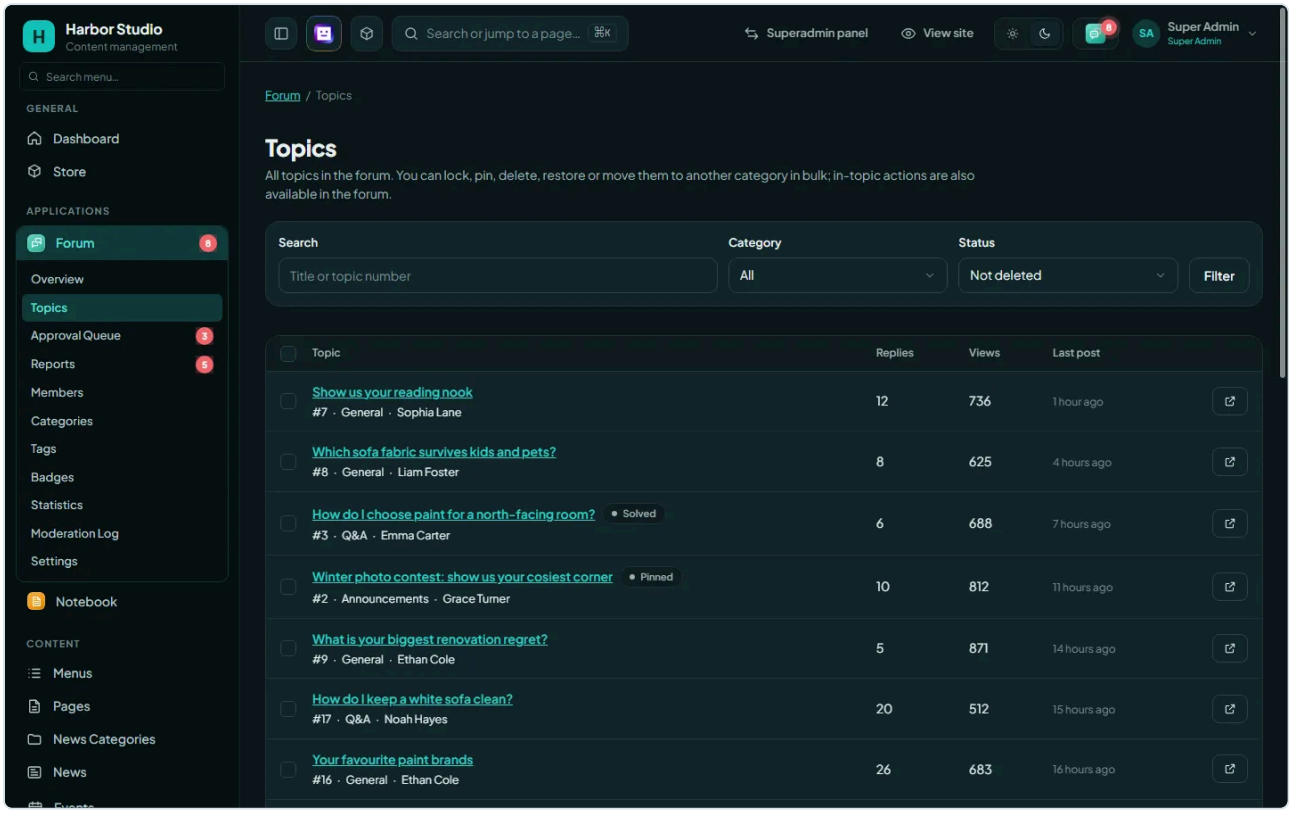
26.2 Ziyaretçiler ve üyeler ne görür?

Ana sayfada kategoriler (konu ve mesaj sayısı, son mesaj), duyurular, son konular ve yan sütunda istatistikler, en çok katkı verenler ve popüler etiketler vardır. Üstte Kategoriler, Son konular, Etiketler, Üyeler ve forum içi arama bulunur. Konu sayfasında mesajlar üyenin adı, unvanı, güven seviyesi ve sayaçlarıyla kartlar hâlinde, sayfalı gösterilir; ilk okunmamış mesaja gidilir. Mesajlar **Markdown** ile yazılır; araç çubuğu kalın, italik, bağlantı, alıntı, kod, liste ve ek (görsel, PDF, arşiv; sürükle-bırak ya da yapıştır) ekler, **Önizleme** mesajı gönderilmeden gösterir, yazılan metin taslak olarak tarayıcıda saklanır. `@kullanıcıadı` ile üyeden bahsedilir. Üyeler mesajlara tepki verir, alıntılar, şikâyet eder, konuyu takip eder ya da sessize alır, başka üyeyi engelleyebilir; konu açarken etiket ve anket ekleyebilir. Mesaj Ayarlar'daki süre içinde düzenlenebilir, düzenleme geçmişi görünür.

Üyeler **Bildirimler**'de yanıt, bahsetme, alıntı, takip ettikleri konudaki yeni mesaj, tepki, en iyi yanıt, rozet ve moderatör kararlarını görür. E-postayı **Forum ayarlarım**'dan seçerler: hemen (aynı konu için en çok yarım saatte bir), her sabah günlük özet ya da hiç. Aynı yerden görünen adı, kullanıcı adı, avatar, hakkında yazısı, imza ve özel mesaj alıp almama değiştirilir. **Özel mesajlar** bir ya da birden çok üyeyle konuşmadır; engellenen ya da özel mesajı kapatan üyeye yazılamaz. Hesabım sayfasında foruma bağlantılar vardır; üye hesabını silerse mesajları Ayarlar'daki seçime göre “Silinmiş üye” olarak kalır ya da silinir.

26.3 Moderasyon

Onay kuyruğu'nda onaylı kategorilerdeki yeni konular ve (Ayarlar'a göre) yeni üyelerin ilk mesajları bekler; topluca onaylayabilir ya da silebilirsiniz, onaylanan mesajın yazarına bildirim gider. **Şikâyetler**'de üyelerin şikâyet ettiği mesajı gizleyebilir, silebilir ya da şikâyeti asılsız sayabilirsiniz; aynı mesajın şikâyetleri birlikte kapanır. **Konular** listesinde arama ve süzgeçle seçtiğiniz konuları topluca kilitler, sabitler, siler, geri getirir ya da başka kategoriye taşırsınız. Moderatörler aynı işlemleri forumda konu sayfasındaki **Moderatör araçları**'ndan da yapar (tüm forumda duyuru yapma dahil).



Konular ekranı bütün konuları yanıt ve görüntülenme sayısıyla listeler, toplu işlem yapılabilir.

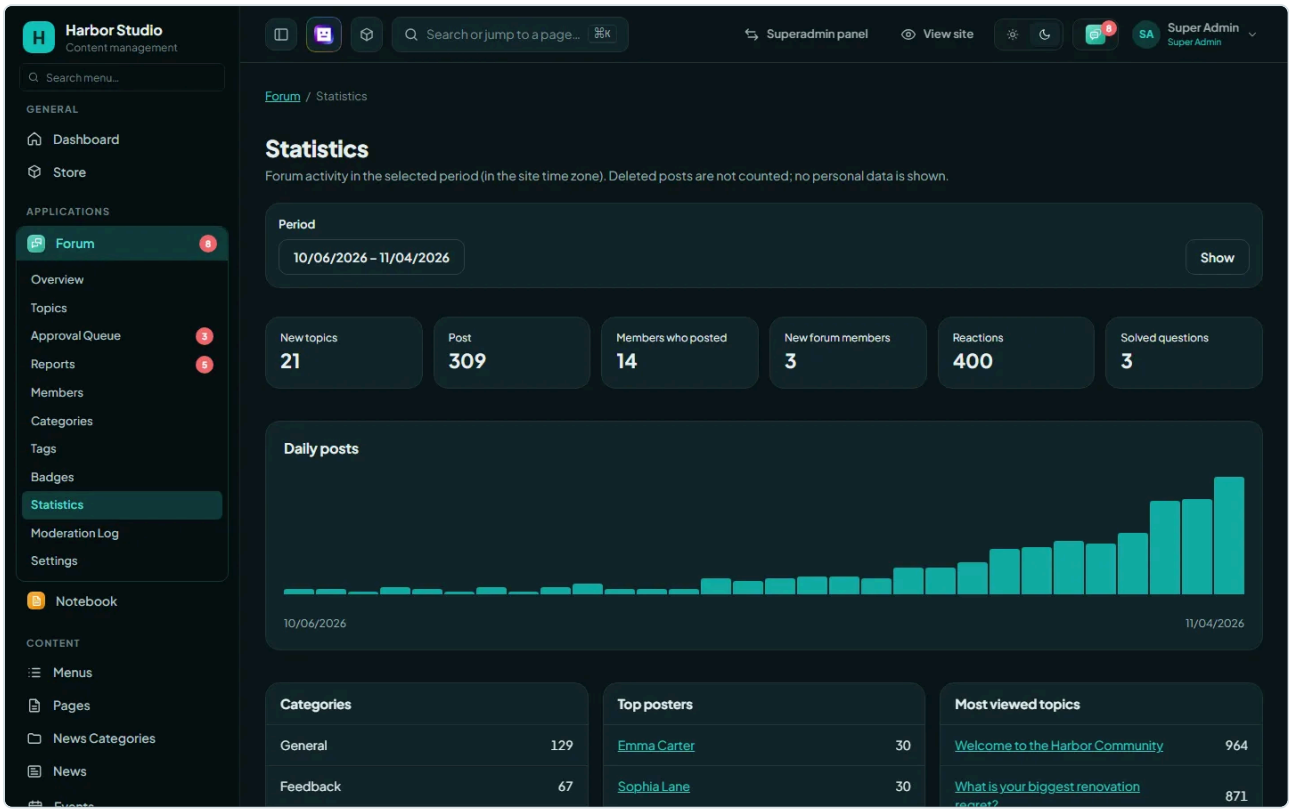
Üyeler forumda en az bir kez bulunmuş site üyeleridir. Üyenin sayfasında güven seviyesini değiştirip sabitleyebilir, unvan verebilir, onu genel moderatör ya da yalnız seçtiğiniz kategorilerin moderatörü yapabilirsiniz. **Uyar**, **Sustur** (süreli; okur, yazamaz), **Yasakla** (süreli ya da süresiz; foruma giremez) ve **Kısıtlamaları kaldır** kararları gerekçesiyle üyeye bildirilir. Bütün kararlar **Moderasyon kaydı**'nda kimin ne zaman ne yaptığıyla tutulur; mesaj metni ve üyenin kişisel bilgisi kayda yazılmaz.

26.4 Güven seviyesi, itibar ve rozetler

Üyeler mesaj sayısı, foruma geldikleri gün sayısı ve aldıkları tepkilerle kendiliğinden yükselir: 0 Yeni üye, 1 Üye, 2 Düzenli üye, 3 Kıdemli üye; 4 Lider yalnız elle verilir. Eşikler Ayarlar'dadır. Yeni üyeler (seviye 0) isterseniz mesajlarına bağlantı ve görsel ekleyemez; özel mesaj için en düşük seviye de Ayarlar'dadır. **İtibar** alınan tepkilerden ve en iyi yanıtlardan hesaplanır. **Rozetler**'de hazır rozetler (İlk mesaj, Müdavim, Emektar, Beğenilen, Sevilen, Yardımsever, Uzman, Sadık, Üye, Güvenilir, Topluluk desteği) bulunur; kurallı rozetler (mesaj sayısı, alınan tepki, en iyi yanıt, ziyaret günü, güven seviyesi) üye eşiğe ulaşınca kendiliğinden verilir ve üyeye bildirim gider. Kendi rozetinizi ekleyebilir, kapatabilir ya da silebilirsiniz; kuralsız rozetleri üyenin sayfasından verip geri alırsınız. Kazanılan rozetler üyenin profilinde görünür.

26.5 Etiketler ve istatistikler

Etiketler'de konulara eklenen etiketleri yeniden adlandırabilir, aynı anlamdakileri birleştirebilir ya da silebilirsiniz (konular silinmez). Ayarlar'da yeni etiketi yalnız moderatörlerin açması seçilebilir. **İstatistikler** seçtiğiniz dönemde (sitenin saat diliminde, en çok bir yıl) yeni konu, mesaj, yazan üye, yeni forum üyesi, tepki ve çözülen soru sayılarını, günlük mesaj grafiğini, kategorilere göre dağılımı, en çok yazanları ve en çok görüntülenen konuları gösterir.



Seçilen dönemin forum istatistikleri: günlük mesajlar ve en çoklar listeleri.

26.6 Ayarlar

Yayın: forumu açma/kapatma (kapalıyken ziyaretçiler sayfa bulunamadı görür), adres, siteyi forum olarak kullanma, kimlerin okuyabileceği ve arama motorlarına kapatma. Adresi değiştirirseniz eski adres yeni adrese kalıcı olarak yönlenir; sistemde ya da başka uygulamada kullanılan adresler seçilemez. **Görünüm**: logo, ana renk, açık/koyu ya da cihaza göre görünüm, sayfa başına konu ve mesaj, "Siteye dön" bağlantısı. **Metinler, kurallar ve bağlantılar** (dil başına): başlık, alt başlık, arama motoru açıklaması, alt bilgi, üstte duyuru bandı, forum kuralları (konu açma sayfasında ve kurallar sayfasında görünür) ve üst menü bağlantıları. **Yazma kuralları**: iki mesaj arası en kısa süre, düzenleme süresi, yeni üyelerin ilk mesajlarını onaya düşürme, ekler ve boyut sınırı, anketler, etiketler, imzalar ve kelime filtresi (eşleşen harfleri gizler ya da mesajı kabul etmez). **Etkileşim ve itibar**: kullanılacak tepkiler, özel mesajlar, itibar puanları ve güven seviyesi eşikleri. **Kişisel veri**: IP adresi düz saklanmaz; spam ve yasak denetimi için özeti seçtiğiniz gün kadar tutulur.

Forum herkese açıkken kategoriler ve konular site haritasına (`/sitemap-forum.xml`) ve sitenin arama sonuçlarına girer; konular arama motorları için yapılandırılmış veriyle (tartışma sayfası) yayınlanır ve RSS akışı vardır. Arka planda her sabah günlük özet e-postaları gider, her gün eski IP özetleri, okunmuş eski

bildirimler ve mesaja bağlanmamış ekler temizlenir. WebmasterAI ile konuyu sabitleyebilir, duyuru yapabilir, kilitleyebilir, taşıyabilir, kategoriyi gizleyip gösterebilir ve forum duyuru bandını değiştirebilirsiniz.

27 E-Bülten

E-Bülten, sitenizdeki abonelik bloğundan kaydolan adresleri toplar ve tek listede yönetmenizi sağlar. Liste sol menüdeki **E-Bülten** ekranındadır; ekranı görmek ve yönetmek ayrı izinlerdir.

27.1 Abonelik bloğu

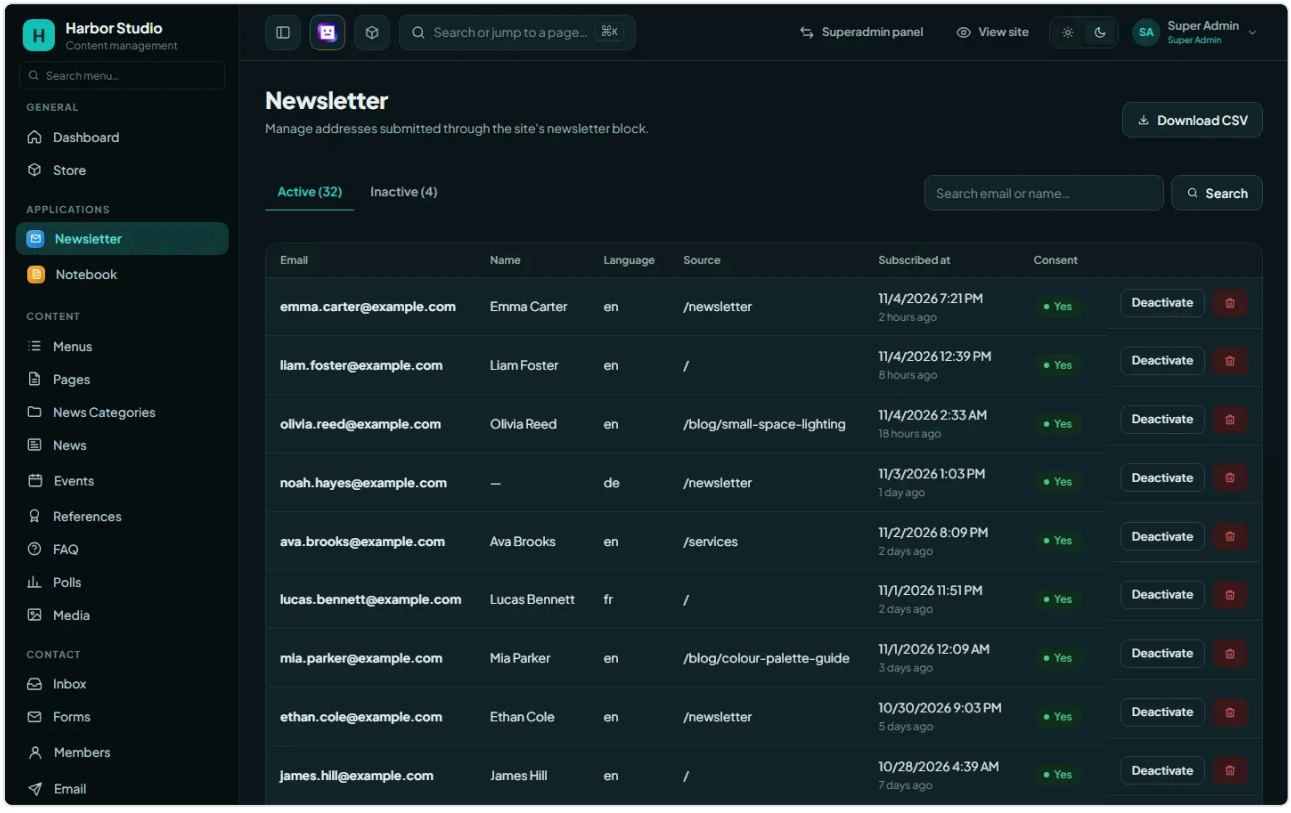
Görsel düzenleyicide sayfaya **E-Bülten aboneliği** bloğunu ekleyin. Başlık, açıklama, düğme metni ve kayıttan sonra görünen başarı mesajı girilebilir; ad alanı isteğe bağlı gösterilir. Düğme metni boşsa “Abone ol”, başarı mesajı boşsa “Kaydınız alındı.” kullanılır.

Blok ziyaretçiden aydınlatma ve ticari ileti onayı ister. Kayıtlı bir adres yeniden gönderildiğinde üyelik bilgisi açığa çıkarılmaz; pasif kayıt kendiliğinden etkinleşmez.

Aydınlatma metni Türkiye'de KVKK kapsamındadır; ticari elektronik ileti onayı zorunludur.

27.2 Abone listesi

Aktif ve **Pasif** sekmeleri aboneleri ayırır. E-posta ya da adla arayabilirsiniz. Tabloda e-posta, ad, dil, kaynak, kayıt tarihi ve onay durumu görünür. Yönetme izniniz varsa bir aboneyi pasife alabilir, yeniden etkinleştirebilir ya da silebilirsiniz.



Abone listesi her kişinin adresini, dilini, kaynağını ve onayını gösterir.

27.3 CSV ve pazarlama

CSV indir listeyi dışa aktarır; yalnız yönetme izniyle alınır ve denetim kaydına yazılır. Dosya kişisel veri içerir, yalnız ihtiyacı olanlarla paylaşın. E-posta ve SMS Pazarlama uygulaması kuruluysa e-bülten aboneleri orada kişi kaynağı olarak da kullanılabilir.

28 E-posta ve SMS Pazarlama

E-posta ve SMS Pazarlama, topladığınız e-posta adreslerine ve telefonlara (e-bülten aboneleri, site üyeleri, ticari ileti onayı verenler, içe aktardığınız listeler) **kampanya ve duyuru** göndermenizi sağlayan ücretsiz bir uygulamadır; Mağaza'dan kurulur. Menüde **Pazarlama** adıyla görünür: **Pano**, **Kampanyalar**, **Otomasyonlar**, **Şablonlar**, **Kişiler**, **Listeler** (sekmeleri: Listeler ve Bastırma listesi), **Gönderim hesapları** ve **Ayarlar**.

28.1 Gönderim hesapları

Kampanyalar bir gönderim hesabından gider. Hesap ya **sitenin ayarlarını** (İletişim → E-Posta / SMS) kullanır ya da yalnız bu uygulama için **ayrı entegrasyon** kurar (SMTP, Amazon SES, NetGSM, Verimor, İleti Merkezi, Amazon SNS ve uygulamaların eklediği sağlayıcılar). Örneğin bildirim e-postaları sitenin SMTP'sinden, kampanyalar Amazon SES'ten gidebilir. Birden fazla e-posta hesabı ekleyebilir, her birine **saatlik ve günlük gönderim sınırı** koyabilirsiniz; kampanyada hesap seçilmezse etkin hesaplar sınırlarına göre sırayla kullanılır. Şifre ve anahtarlar şifreli saklanır, ekranda bir daha gösterilmez. **Test gönder** ile hesabı deneyin. Teslim oranı için gönderen alan adınızda SPF, DKIM ve DMARC kayıtlarını sağlayıcınızın yönergesine göre kurun.

28.2 Kişiler ve listeler

Kişiler e-posta ya da telefonla tekildir; aynı adres ikinci kez eklenmez, var olan kişinin eksik bilgileri tamamlanır. Kişilere ad, dil, **etiket** ve ek alanlar (ör. şirket, şehir) verilebilir. **İçe aktar** ekranından CSV dosyası (başlık satırı: email, phone, name, language; diğer sütunlar ek alan olur) yükleyebilir ya da adresleri satır satır yapıştırabilirsiniz. **Listeler** sekmesinde *Yeni liste* ile ayrı sayfada oluşturulur, kalem simgesiyle adı ve açıklaması düzenlenir; liste elle doldurulur ya da oluştururken bir **kişi kaynağına** bağlanır (e-bülten aboneleri, site üyeleri, e-posta/SMS ile ticari ileti onayı verenler): kaynağa bağlı liste *Eşitle* ile ve her kampanya başlarken kendiliğinden güncellenir; kaynakta artık olmayan kişi listeden çıkar. Kişi silinince gönderim kayıtlarındaki adresi de silinir.

28.3 Ticari ileti onayı ve abonelikten çıkma

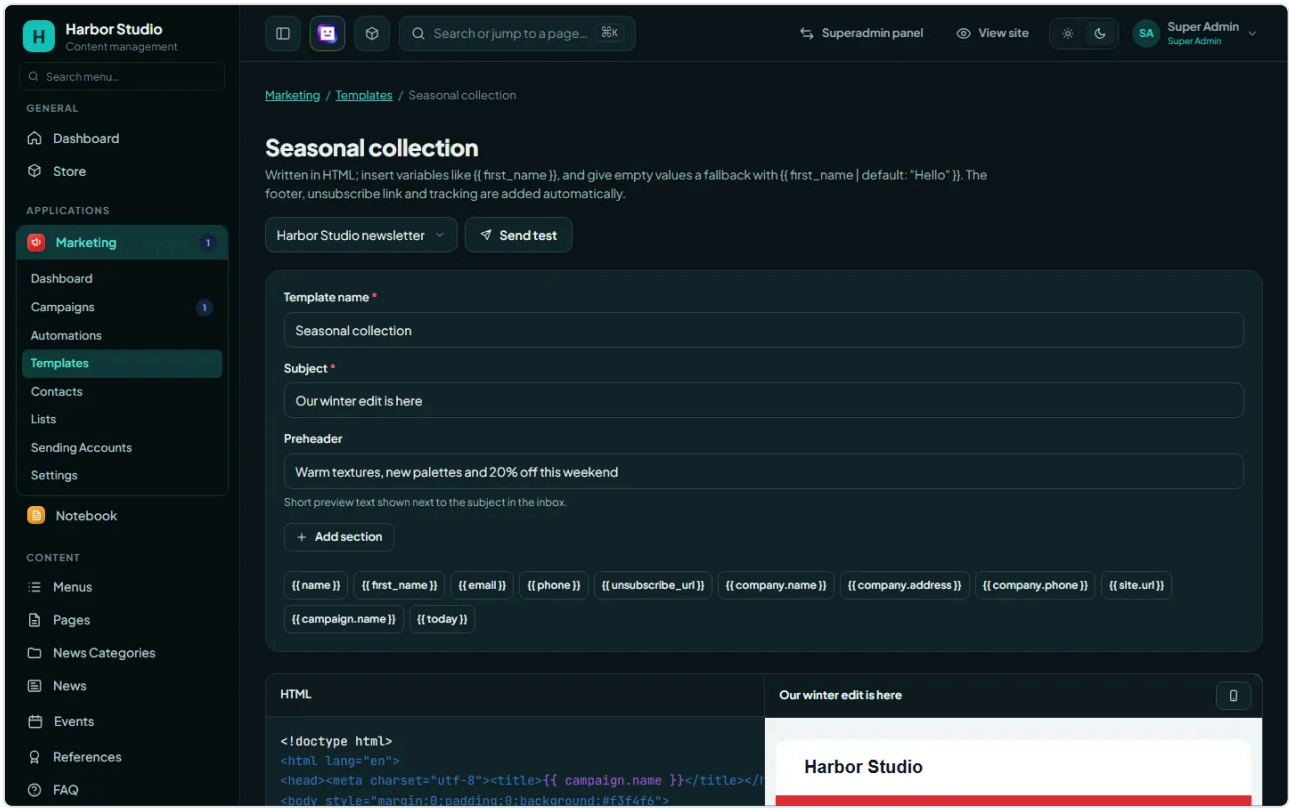
Kampanyada iki tür vardır: **Ticari ileti** (kampanya, indirim, tanıtım) yalnız o kanalda **ticari ileti onayı** olan kişilere gider (6563 sayılı Kanun); onayı olmayanlar raporda "atlandı" görünür. **Bilgilendirme** (duyuru, hizmet bilgisi) onay istemez ama tanıtım içermemelidir. Onaylar sitenin ortak onay kaydındadır (İletişim → E-Posta / SMS → Ticari ileti onayları, İYS CSV'si). İçe aktarırken onayı başka yolla aldıysanız beyan ederek kaydedebilirsiniz; kanıtını saklamak sizin sorumluluğunuzdadır. Kanun ve İYS atıfları yalnız Türkiye'deki işletmede görünür; onay denetimi her ülkede aynıdır.

Her kampanya e-postasının altında alt bilgi ve **abonelikten çıkma bağlantısı** bulunur; Gmail ve Yahoo'nun istediği **tek tıkla çıkma** başlığı da eklenir. SMS'lerin sonuna kısa çıkma bağlantısı eklenir (metni Ayarlar'dan değiştirebilirsiniz). Çıkan kişi **Bastırma listesi**'ne yazılır ve onayı geri alınır; o kanaldan bir daha

hiçbir kampanya gitmez. Çıkma sayfası önce onay ister ve “Yeniden abone olun” seçeneği sunar. Sunucunun kalıcı olarak reddettiği adresler (geri dönen, bounce) de kendiliğinden bastırılır; sağlayıcınızın bounce ve şikâyet listelerini Listeler → Bastırma listesi sekmesine toplu ekleyebilirsiniz.

28.4 Şablonlar

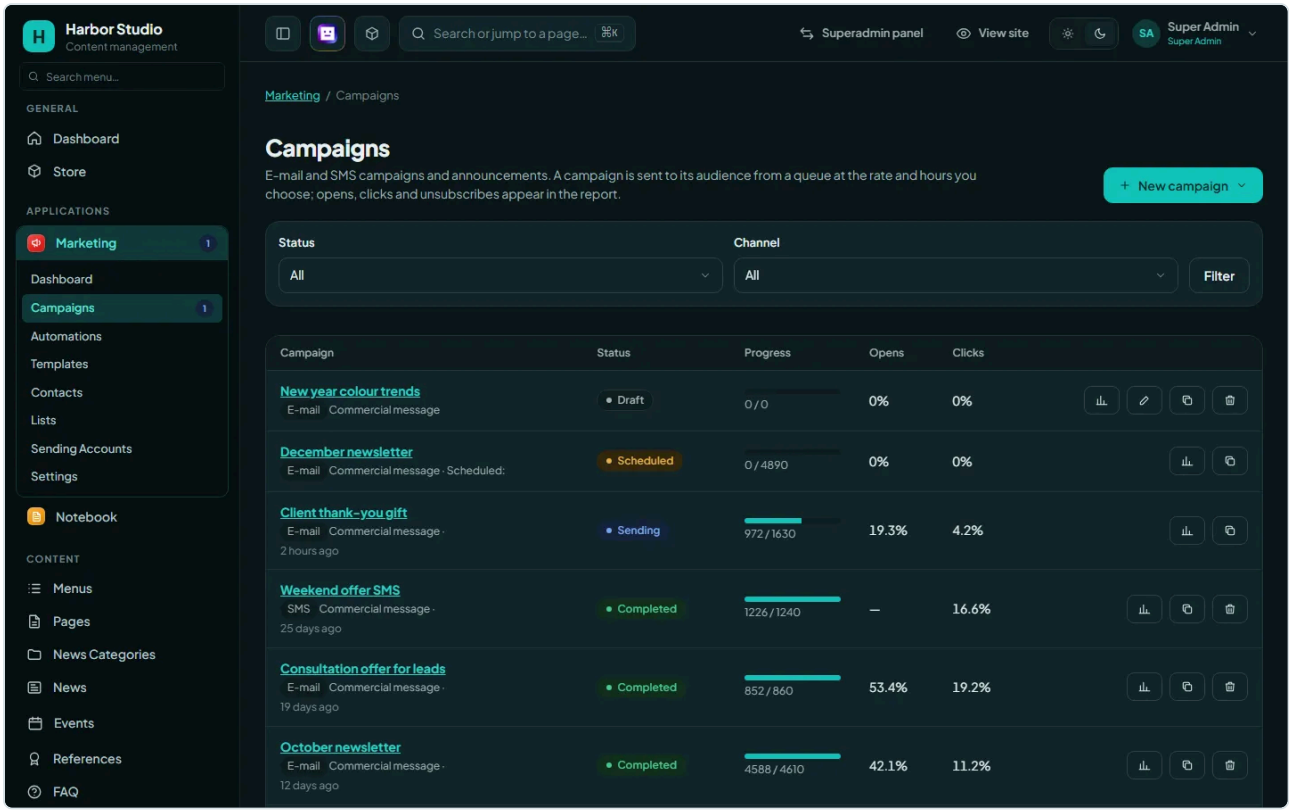
İstediğiniz kadar e-posta ve SMS şablonu oluşturabilirsiniz; yeni şablonda **Hazır tasarımdan başlayın** bölümünü açıp bir tasarım (duyuru, kampanya/indirim, bülten) seçebilirsiniz; ad, konu ve içerik sayfa yenilenmeden forma yazılır. E-posta HTML ile yazılır, sağda canlı önizleme (masaüstü/mobil) görünür. Değişkenler `{{ first_name }}`, `{{ name }}`, `{{ company.name }}`, `{{ site.url }}`, `{{ field.sirket }}` gibidir; boş değere yedek için `{{ first_name | default: "Merhaba" }}` yazılır. SMS düzenleyicisi karakter ve parça sayısını gösterir (Türkçe harf kullanılan SMS 155 karakterdir). Göreli adresli görseller sitenizin adresiyle tamamlanır.



Şablon düzenleyicide konu, ön metin ve değişkenler üstte; HTML ve önizleme alttadır.

28.5 Kampanyalar

Yeni kampanyada içerik (şablondan doldurabilirsiniz), gönderim hesabı, gönderen adı ve yanıt adresi, hedef kitle (listeler ve etiketler; hariç tutulan listeler; tüm kişiler) seçilir; **tahmini alıcı** sayısı anında güncellenir. Önce **Test gönder** ile kendinize gönderin. **Şimdi gönder** ya da **Planla** (ileri bir tarih) ile başlatılır; başlatma ayrı yetkidir. Gönderim kuyruktan, belirlediğiniz **saatlik hızda** ve isterseniz **saat penceresinde** (ör. 09:00–20:00; pencere dışında bekler) yapılır; gönderim anında kişinin çıkmış ya da onayını geri almış olup olmadığı yeniden denetlenir. Kampanya duraklatılabilir, sürdürülebilir ya da iptal edilebilir (kalan alıcılara gönderilmez). Sonucu alınamayan bir gönderim “belirsiz” işaretlenir ve çift gönderim olmasın diye tekrarlanmaz.



Kampanyalar durum, ilerleme, açılma ve tıklama oranlarıyla listelenir.

28.6 Raporlar

Kampanya raporunda ilerleme, gönderilen, **açılma** ve **tıklanma** oranları, abonelikten çıkma, başarısız ve geri dönen sayıları, bağlantı bazında tıklamalar ve alıcı listesi (süzgeç ve CSV) bulunur. Açılma, e-postaya eklenen görünmez bir görselle ölçülür; bazı e-posta uygulamaları görselleri önceden indirdiği ya da engellediği için yaklaşıktır. Tıklanan bağlantılar sitenizdeki kısa bir yönlendirmeden geçer. Takip kampanya başına kapatılabilir. Gönderim kayıtları Ayarlar'daki süre (varsayılan 365 gün) sonunda silinir; kampanyanın toplam sayıları kalır.

28.7 A/B konu testi ve etkileşim süzgeci

E-posta kampanyasında **A/B konu testi** bölümüne ikinci bir konu yazarsanız alıcıların belirlediğiniz bölümüne (%10–50) yarı yarıya A ve B konusu gider; seçtiğiniz süre (1–72 saat) dolunca açılma oranı yüksek konu kalan alıcılara gönderilir (eşitlikte A). **Kime gidecek** bölümündeki **Etkileşime göre daralt** ile son N günde e-postayı açanlara, bağlantıya tıklayanlara ya da hiç açmayanlara gönderebilirsiniz.

28.8 Otomasyonlar

Pazarlama → Otomasyonlar bir listeye katılan kişiye belirlediğiniz süre sonra kendiliğinden giden e-postadır (hoş geldin, e-bülten karşılama). Tetikleyici liste, gecikme, tür (bilgilendirme ya da ticari), gönderim hesabı, konu ve içerik girilir; kayıttan sonra listede **Aç** ile başlatılır. Yalnız otomasyon açıldıktan sonra listeye katılanlar kapsanır; her kişi bir otomasyondan bir kez alır. Abonelikten çıkmış ya da bastırılmış adreslere, ticari otomasyonda onayı olmayanlara gitmez. Gönderilen ve açılan sayıları listede görünür.

28.9 Çift onaylı abonelik formu

Sayfaya **Abonelik formu (çift onaylı)** bloğunu ekleyip bir liste seçin. Ziyaretçi adresini girince yalnız onay e-postası gider; e-postadaki bağlantıdan onaylayınca listeye eklenir ve ticari ileti onayı kaydedilir. Onaylanmayan adres hiçbir yere yazılmaz; bağlantı 72 saat geçerlidir. Bu listeye bir otomasyon bağlarsanız onaylayan kişiye hoş geldin e-postası da gider.

28.10 Geri dönüş ve şikâyet bildirimleri

Ayarlar → Geri dönüş ve şikâyet bildirimleri bölümündeki adresi e-posta sağlayıcınıza verin. Amazon SES'te bir SNS konusu oluşturup Bounce ve Complaint bildirimlerini o konuya yönlendirin ve konuya HTTPS aboneliği olarak bu adresi ekleyin; abonelik kendiliğinden onaylanır. Kalıcı olarak ulaşmayan ve spam diye şikâyet edilen adresler bastırma listesine eklenir; şikâyette ticari ileti onayı da geri alınır. İsterseniz yalnız belirli bir SNS konusundan gelen bildirimleri kabul edebilirsiniz.

28.11 Bölüm ekle

E-posta şablonu, kampanya ve otomasyon düzenleyicisindeki **Bölüm ekle** menüsü başlık, metin, görsel, düğme, iki sütun, ürün kartı, ayraç ve boşluk bölümlerini imlecin olduğu yere ekler. Bölümler e-posta programlarında doğru görünen hazır HTML'dir; metinleri ve bağlantıları HTML alanında değiştirin.

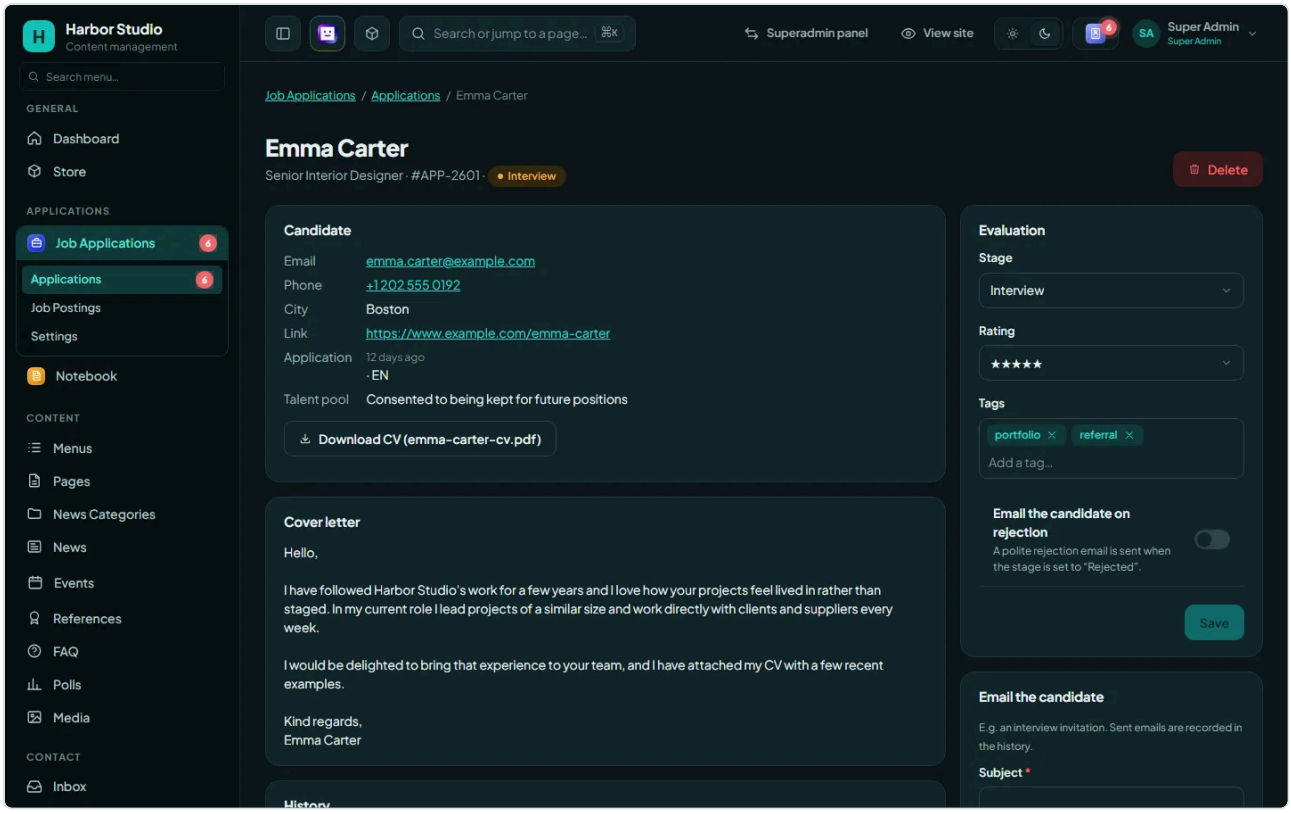
29 İş Başvuruları

İş Başvuruları sitenizdeki iş ilanlarına ve genel başvuru formuna gelen başvuruları toplayan ücretsiz bir uygulamadır; Mağaza'dan kurulur. Kurulunca **İş İlanı** içerik tipi (Kariyer) açılır ve uygulama açık kaldıkça İçerik menüsünde değil, **İş Başvuruları → İş ilanları**'nda yönetilir. Her ilan sayfasının altında "Bu pozisyona başvurun" kartı çıkar; genel başvuru formu varsayılan olarak `/apply-career` adresindedir (menünüze bağlantı olarak ekleyebilirsiniz). Adresi **Ayarlar → Başvuru formu adresi**'nden değiştirebilirsiniz (ör. `kariyer/basvuru`); eski adres yeni adrese kalıcı olarak yönlenir.

Aday ad, e-posta, telefon, şehir, LinkedIn/portfolyo bağlantısı ve ön yazı yazar, özgeçmişini (PDF ya da Word, en çok 10 MB) yükler ve aydınlatma metnini okuduğunu onaylar; bağlantı **Yasal sayfalar**'daki KVKK Aydınlatma Metni'ne gider (sayfa yayındaysa). İsterse başvurusunun ileride açılacak pozisyonlar için saklanmasına **açık rıza** verir (aday havuzu). Aynı e-postayla aynı ilana kısa sürede ikinci başvuru alınmaz. Adaya "başvurunuz alındı" e-postası gider. Aydınlatma bağlantısı Türkiye'de KVKK metnine, başka ülkede Gizlilik Politikası'na gider.

29.1 Başvuruları değerlendirme

Başvurular ekranında sekmeler Süren, Yeni (henüz açılmamış), aşamalar (Yeni, Ön değerlendirme, Görüşme, Teklif, İşe alındı, Olumsuz), Aday havuzu ve Tümü'dür; pozisyona göre süzer, ad/e-posta/numara/şehir/etiketle ararsınız. Başvuruyu açınca aday bilgileri, **Özgeçmişi indir** (kısa süreli güvenli bağlantı) ve ön yazı görünür. Sağdaki kartta aşama, 1–5 puan ve etiketleri değiştirirsiniz; aşamayı Olumsuz yaparken "Olumsuzda adaya e-posta gönder"i işaretlerseniz adaya nazik bir ret e-postası gider. **Adaya e-posta gönder** ile görüşme daveti gibi serbest e-postalar yazabilirsiniz; gönderilenler, iç notlar ve değişiklikler **Geçmiş**'te tutulur. Başvuruları CSV olarak indirebilirsiniz (özgeçmiş ve ön yazı hariç).



Başvuru sayfasında aday ve ön yazı görünür; aşama, puan ve etiketler buradan verilir.

29.2 Kişisel veriler ve ayarlar

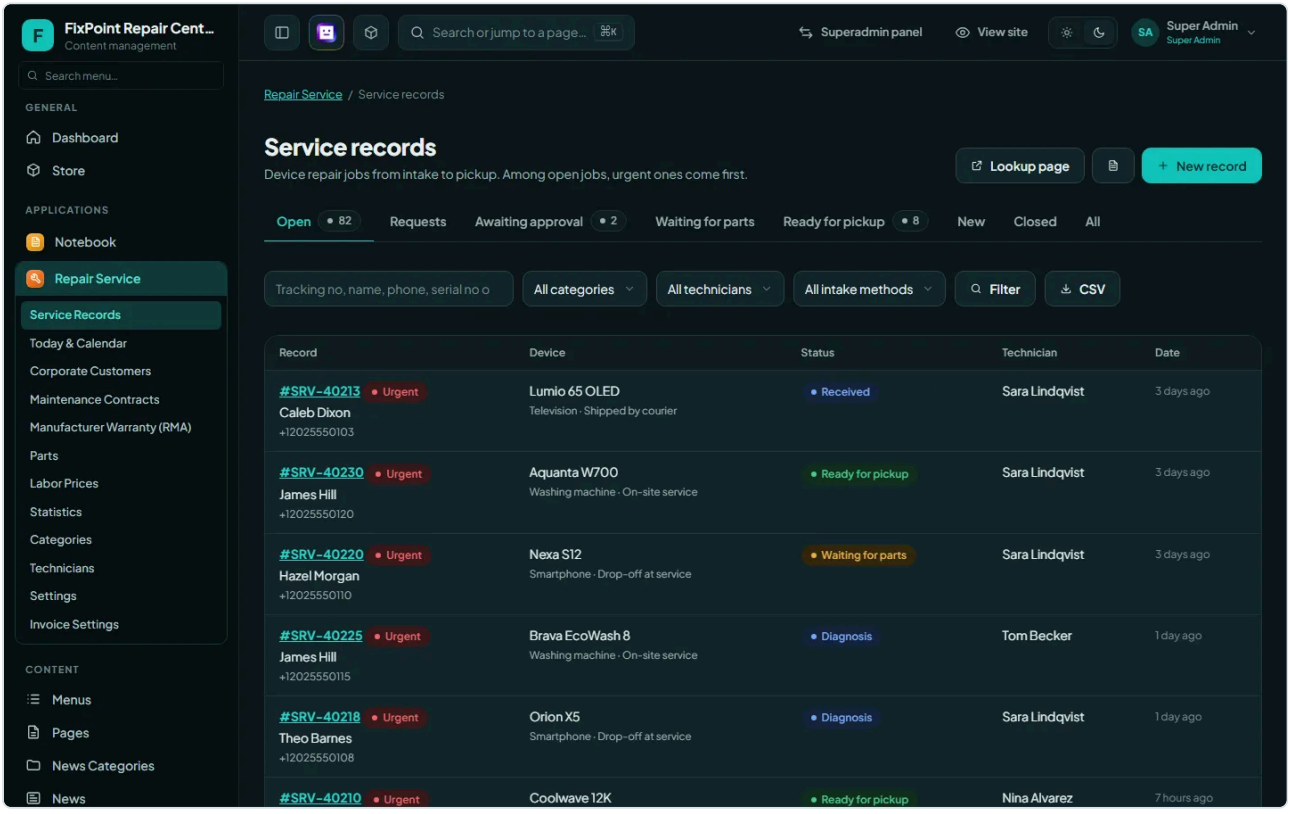
Aday kişisel veri silinmesini isterse başvuruyu **Sil** ile kalıcı olarak silin (özgeçmiş de silinir). Sonuçlanan başvurular **Ayarlar**'daki süre (varsayılan 365 gün; aday havuzu onayı verenlerde 730 gün) dolunca kendiliğinden silinir. Ayarlar'da başvuru almayı ve genel başvuru formunu açıp kapatır, telefon/özgeçmiş zorunluluğunu, şehir/bağlantı/ön yazı alanlarını ve aday havuzu sorusunu seçersiniz. Yeni başvurular için **Site Ayarları → Bildirimler**'de "İş başvuruları" konusunu açabilirsiniz (bildirimde yalnız pozisyon adı yer alır). E-posta metinleri **E-posta şablonları**'nda "İş Başvuruları" grubundadır. Görme, yönetme ve ayar izinleri ayrıdır; özgeçmişleri yalnız görme izni olanlar açabilir.

30 Teknik Servis

Teknik Servis beyaz eşya, bilgisayar, telefon, televizyon ve benzeri cihazların onarım işlerini kabulden teslime izlediğiniz ücretsiz bir uygulamadır; Mağaza'dan kurulur. İlk açılışta **Kurulum** sihirbazında işletme türünüzü (beyaz eşya ve iklimlendirme, bilgisayar, telefon ve tablet, televizyon ve elektronik), cihazların servise geliş biçimini (servise getirme, yerinde servis, kargo) ve teknisyenlerinizi seçin; hazır cihaz kategorileri ve marka önerileri eklenir. Sihirbaz yalnız eksikleri ekler; kategorileri **Kategoriler**'den, teknisyenleri **Teknisyenler**'den düzenlersiniz. Panel kullanıcısına bağlanan teknisyen, "Tüm teknisyenlerin kayıtlarını görme" izni yoksa yalnız kendi kayıtlarını görür.

30.1 Cihaz kabulü ve servis fişi

Servis kayıtları → Yeni kayıt ile müşteriyi (bireysel ya da kurumsal), cihazı (kategori, marka, model, seri no/IMEI, satın alma tarihi, garanti durumu), şikâyeti, teslim alınan aksesuarları ve fiziksel durumu yazın. Telefon ve bilgisayarlarda **cihaz şifresi** isteğe bağlıdır; şifreli saklanır, yalnız "Cihaz şifresini görme" izni olan kullanıcı ayrıntıda *Göster*ile görür ve her görüntüleme kayda geçer. Müşterinin veri yedeği sorumluluğunu onayladığını işaretleyebilirsiniz. Kayıt açılınca 8 karakterlik **takip numarası** verilir; **Servis fişi**'ni (müşteri ve servis nüshası, imza alanları, servis koşulları ve durum sayfasının QR kodu) yazdırıp müşteriye verin, **cihaz etiketini** cihaza yapıştırın. Kabul anındaki servis koşulları kayda kopyalanır; koşul metnini **Sayfalar → Sistem**'deki "Teknik Servis Koşulları" sayfasından düzenlersiniz. Kabulde fiziksel durumu fotoğraflamanız önerilir (ayrıntıda *Fotoğraflar*).



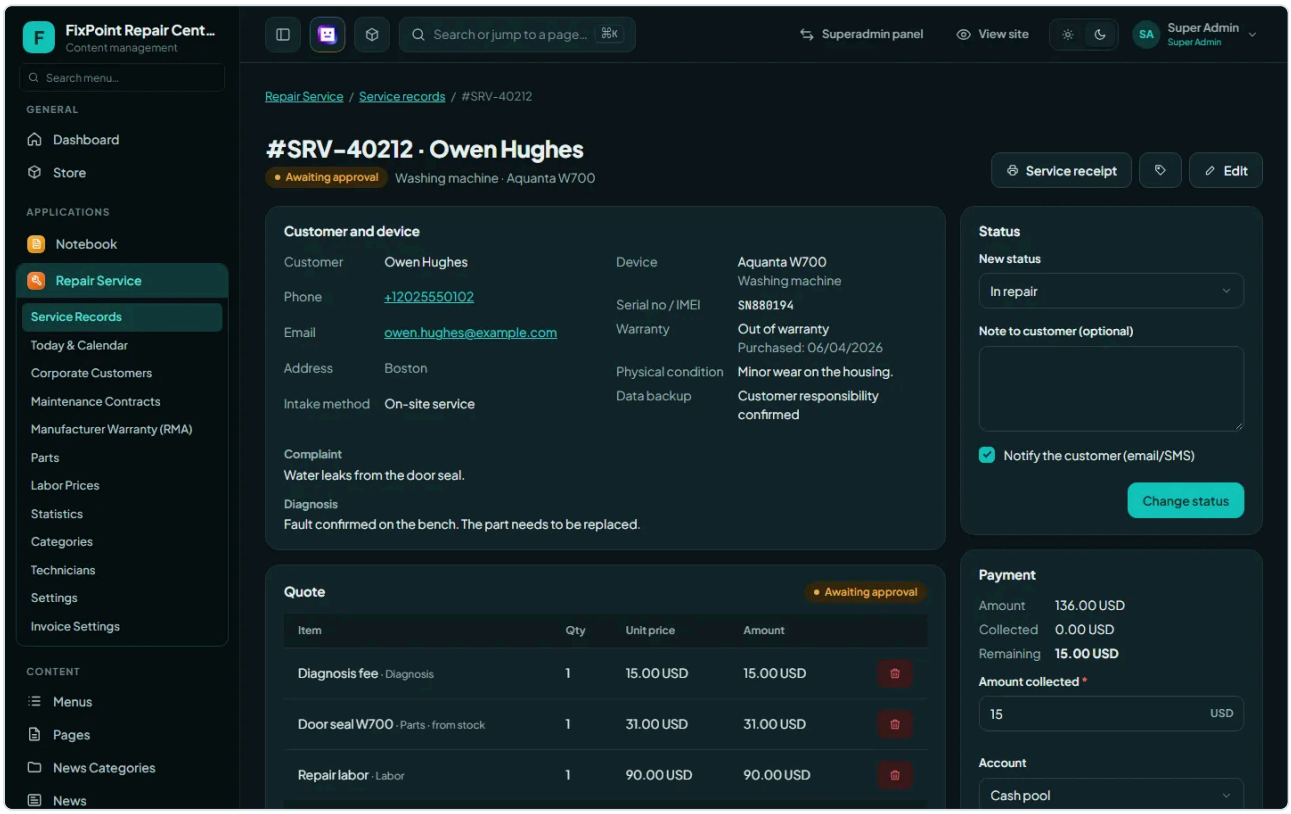
Servis kayıtları durum sekmeleriyle ayrılır; acil işler önce gelir.

30.2 İş akışı ve azami onarım süresi

Kayıt durumları: Talep (siteden gelen, cihaz henüz teslim alınmadı), Kabul edildi, Arıza tespiti, Onay bekliyor, Parça bekleniyor, Onarımda, Test ediliyor, Teslime hazır, Teslim edildi; ayrıca Onarılmadan iade, Hurdaya ayrıldı ve İptal. Durumu ayrıntıdaki **Durum** kartından değiştirirsiniz; isterseniz müşteriye görünen bir not ekler ve müşteriye e-posta/SMS ile bildirirsiniz. Satış Sonrası Hizmetler Yönetmeliği'ne göre genel azami onarım süresi 20 iş günüdür (bazı ürün gruplarında farklıdır); uygulama kabulden itibaren iş günü sayar (hafta sonu ve Ayarlar'daki tatil günleri hariç), süreye az kalan ve geçen kayıtları listede ve panoda işaretler, günde bir yöneticiye bildirir. Süre bilgilendirme amaçlıdır; yasal değerlendirme işletmenize aittir. **İç not** yalnız ekibe görünür; "Müşteri durum sayfasında görsün" işaretli açıklama müşterinin sayfasına yazılır. Azami onarım süresi izlemesi yalnız Türkiye'deki işletmede çalışır; başka ülkede ayarı, sütunu ve uyarıları görünmez, kayıtlı değerler silinmez. Yeni kayıtların para birimi ayar kaydedilmemişse sitenin ana birimidir.

30.3 Teklif ve müşteri onayı

Arıza tespitinden sonra ayrıntıdaki **Teklif** kartına işçilik, parça, arıza tespiti, kargo gibi kalemleri (KDV dahil birim fiyat) ekleyin; **Parçalar**'daki stoktan parça seçerseniz parça stoktan düşer, kalemi silince geri döner. **Teklifi müşteriye gönder** kaydı "Onay bekliyor" yapar; müşteri durum sayfasından (Ayarlar'daki gün kadar geçerli) onaylar ya da reddeder. Telefonla onay alırsanız **Müşteri adına onayla**yı kullanın. Onayda kayıt "Onarımda", retde "Teslime hazır" olur (cihaz onarılmadan teslim edilir). Teklif gönderildikten sonra kalem değiştirirseniz teklif geri çekilir ve yeniden gönderilmesi gerekir.



Servis kaydında müşteri, cihaz, arıza tespiti ve teklif satırları; sağda durum ve ödeme yer alır.

30.4 Ödeme, teslim ve garanti

Ayarlar'da açarsanız müşteri onayladığı teklifin kalan tutarını durum sayfasından **online öder** (Ödemeler → Ödeme yöntemleri; e-postası olan kayıtlarda; onaylanmış teklif olmadan online ödeme açılmaz, onaydan sonra kalem değişirse teklif yeniden onaya döner). Serviste alınan ödemeyi ayrıntıdaki **Ödeme** kartından (Tahsilat izniyle) kasa ya da banka hesabına kaydedin. Kalemi olan kayıt teslim edilince (ya da onarılmadan iade/hurda) satış belgesi yazılır; kesme kuralı **Fatura Ayarları**'ndadır. Teslimde "Yapılan işlem" doluysa Ayarlar'daki gün kadar **servis garantisi** başlar. Aynı cihaz tekrar gelirse kapanmış kayıttaki **Yeni kayıt aç** müşteri ve cihaz bilgisini kopyalar, garanti süresindeyse "Servis garantisi kapsamında" seçili gelir ve önceki kayda bağlanır. Teslime hazır cihazların sahiplerine Ayarlar'daki aralıkla hatırlatma gider; teslim alınmayan cihazlar için koşulunuzu "Teslim alınmayan cihaz notu"na yazın (fişte ve hatırlatmada görünür).

30.5 Müşteri sayfaları

Müşteri servis durumunu `/service-status` adresinden takip numarası ve telefonunun son dört hanesiyle (ya da e-postasıyla) sorgular; servis fişindeki QR kodu ve bildirimlerdeki bağlantı doğrudan kayıt sayfasını açar (90 gün geçerli; iletişim bilgisi değişince eski bağlantılar kapanır). Kayıt sayfasında ilerleme adımları, tahmini teslim, randevu, tespit, teklif ve müşteriye görünen geçmiş yer alır. Online servis talebi formu `/service-request` adresindedir (cihaz türü, geliş biçimi, arıza, iletişim ve adres, yerinde serviste tercih edilen gün); talep panelde "Talep" durumunda açılır, cihaz teslim alınınca "Kabul edildi" yapın. Üyeler kayıtlarını Hesabım'daki **Servis kayıtlarım**'dan görür. İki adresi Ayarlar'dan değiştirebilirsiniz; eski adresler yönlenir. Sayfalarınıza *Servis durumu sorgulama* ve *Servis verilen cihazlar* bloklarını ekleyebilir, **Hazır sayfalar**'daki "Teknik servis ana sayfası"nı kullanabilirsiniz.

30.6 İşçilik fiyatları

İşçilik fiyatları'nda cihaz kategorisine göre işlem ve ücretlerinizi (ekran değişimi, batarya değişimi, arıza tespiti…) girersiniz; arıza tespiti, yerinde servis ya da kargo ücreti gibi her cihaz için aynı olan ücretlerde kategori olarak "Tüm cihazlar için geçerli"yi seçin. Fiyat türü *sabit tutar*, *… 'den başlayan*, *fiyat aralığı*, *ücretsiz* ya da *arıza tespitinden sonra* olabilir (son seçenekte sitede tutar yerine bu ifade görünür); isteğe bağlı tahmini süre ve kısa açıklama eklenir. Fiyatlar KDV dahildir. "Kaydet ve yeni ekle" aynı kategoride sıradaki işlemi girmenizi kolaylaştırır. **Sitede göster** işaretli fiyatlar sitedeki fiyat listesinde ve servis talebi formundaki "İşçilik ücretlerimiz" bölümünde görünür; listedeki göz düğmesiyle tek tıkla gizleyip gösterebilirsiniz. Sitede listelemek için bir sayfaya *İşçilik fiyatları* bloğunu ekleyin (isterseniz tek kategoriyle sınırlayın) ya da **Hazır sayfalar**'dan "Servis fiyat listesi"ni oluşturun; listenin altındaki notu ekranın altındaki *Fiyat listesi notu*'ndan değiştirirsiniz. Teklif hazırlarken kalem formundaki *İşçilik fiyat listesinden* seçimi açıklama, tutar ve KDV'yi doldurur (değiştirebilirsiniz); kaydın kategorisinin fiyatları önce listelenir. Teklife eklenen kalem fiyatın kopyasıdır: fiyatı sonradan değiştirmek ya da silmek açılmış teklifleri değiştirmez. Kategori silinince o kategorinin fiyatları da silinir.

30.7 Parçalar, takvim ve raporlar

Parçalar'da yedek parça stoğunu (stok kodu, fiyat, en az stok) tutar, alım ve sayım düzeltmesi girersiniz; stok en az değerin altına inince panoda uyarı çıkar. **Bugün & Takvim** bugünün yerinde servis randevularını, teslime hazır cihazları ve azami süresi dolan kayıtları, altında haftalık randevu takvimini (teknisyen

renkleriyle) gösterir; randevuyu kayıtta “Yerinde servis randevusu” alanından verirsiniz. **İstatistikler** seçilen aralıktaki kayıt, teslim, ortalama onarım süresi, azami süreyi aşan teslim, teklif onay oranı ve tahsilatı kategori, teknisyen, geliş biçimi ve markaya göre gösterir. Kayıt listesini CSV olarak indirebilirsiniz (ayrı izin; cihaz şifresi ve notlar içermez).

30.8 Bildirimler ve kişisel veriler

Müşteri e-posta ve SMS metinleri **E-posta şablonları** ve **SMS şablonları**'nda “Teknik Servis” grubundadır; hangi kanalın kullanılacağını Ayarlar'da seçersiniz. Yöneticiler için **Site Ayarları → Bildirimler**'de “Servis talepleri ve teklif kararları” ve “Azami onarım süresi geçen kayıtlar” konuları vardır (bildirimlerde müşteri bilgisi yer almaz). Kapanışından Ayarlar'daki süre (varsayılan 730 gün) geçen kayıtlarda ad, iletişim, adres, seri no, cihaz şifresi, notlar ve fotoğraflar kendiliğinden silinir; cihaz, durum ve tutar istatistik için kalır.

30.9 Kurumsal müşteriler, bakım sözleşmeleri ve RMA

Kurumsal müşteriler: Teknik Servis → Kurumsal müşteriler'den firmayı bir kez ekleyin. Firma kartındaki **Toplu cihaz kabulü** tablosuna her cihazın marka, model, seri numarası ve arızasını yazın; arızası yazılan her satır ayrı servis kaydı olur ve iletişim bilgisi karttan alınır. Bir satır hatalıysa hiçbir kayıt açılmaz, hatayı düzeltip yeniden gönderin.

Bakım sözleşmeleri: klima, kombi gibi düzenli bakım isteyen cihazlar için Teknik Servis → Bakım sözleşmeleri'nden sözleşme ekleyin (aralık ay olarak, sonraki bakım günü, isteğe bağlı bitiş). Bakım günü gelince her sabah kendiliğinden servis kaydı açılır ve sonraki gün ileri alınır; bitişi geçen sözleşme pasife düşer. Listede “Şimdi kayıt aç” ile beklemeden kayıt açabilirsiniz.

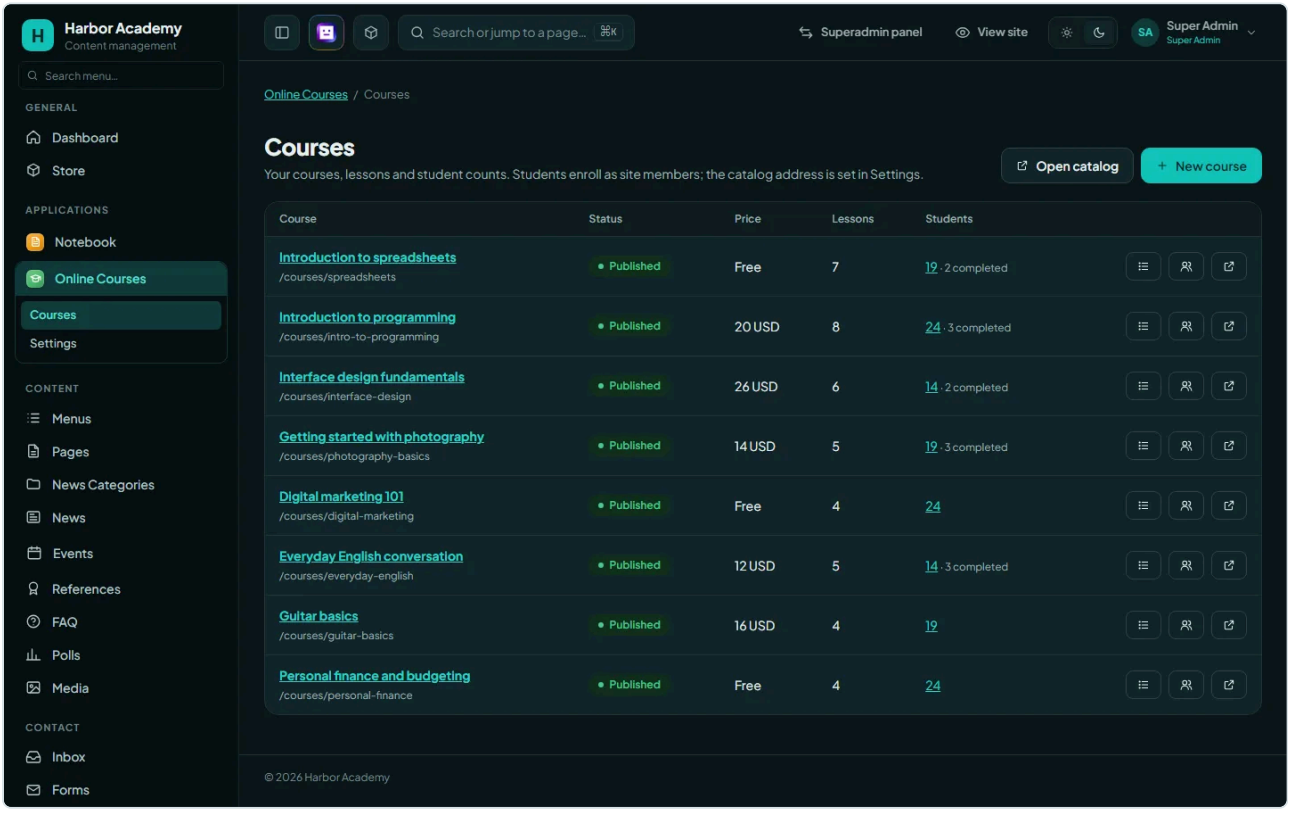
Üretici garantisi (RMA): cihazı ya da parçayı üreticiye gönderdiğinizde kayıt ayrıntısındaki “Üretici garantisi (RMA)” bölümünden gönderimi ekleyin; durum değiştikçe güncelleyin (değişiklik kayıt geçmişine yazılır). Açık gönderimler Teknik Servis → Üretici garantisi (RMA) sayfasında listelenir. Üretici sistemleriyle bağlantı yoktur.

31 Online Eğitim

Online Eğitim sitenizde ücretsiz ya da ücretli kurslar yayınlamanızı sağlayan ücretsiz bir uygulamadır; Mağaza'dan kurulur. Öğrenciler **site üyesi** olarak kaydolur (Üyelik açık olmalı); ücretli kurslar çekirdeğin **Ödeme yöntemleri**yle (kart sağlayıcıları, havale/EFT) satılır. Katalog varsayılan olarak `/courses`, öğrencinin kursları `/my-courses` adresindedir (Hesabım'da "Eğitimlerim" bağlantısı); menünüze bağlantı olarak ekleyebilirsiniz. İki adresi **Ayarlar → Yayın**'dan değiştirebilirsiniz (ör. `egitimler`); eski adresler yeni adrese kalıcı olarak yönlenir, gönderilmiş e-posta ve sertifika bağlantıları çalışmaya devam eder.

31.1 Eğitim ve dersler

Eğitimler → Yeni eğitim ekranı sol menülüdür. *Bilgiler*'de ad, adres, kısa açıklama, açıklama (boş satır paragraf, "## " başlık, "- " madde, **kalın**), eğitmen, seviye ve görseli; *Satış ve yayın*'da fiyatı (boş ya da 0: ücretsiz), para birimini (Site Ayarları → Para birimleri'nde açık olanlardan seçilir), durumu (taslak/yayında) ve sertifikayı girin. Oluşturunca **Müfredat** sayfası açılır (sol menüde; Eğitimler listesinde liste simgesiyle de açılır). Burada bölüm ekleyin, bölümün altındaki **Bu bölüme ders ekle** ya da üstteki **Ders ekle** ile dersleri yazın; ders sayfası da aynı sol menüyü gösterir. **Ekle** sizi müfredata döndürür ve yeni dersi vurgular, **Kaydet ve yeni ders ekle** aynı bölüm için yeni ders formunu açar. Ders türleri: *Metin*, *Video* (YouTube ya da Vimeo bağlantısı) ya da *Test*. Testte sorular boş satırla ayrılır; ilk satır soru, "* " doğru seçenek, "- " diğer seçeneklerdir; öğrenci geçme yüzdesine ulaşınca ders tamamlanır. **Ön izleme dersi** kayıt olmadan izlenebilir. Kaydı olan eğitim silinmez; taslağa alın.



Kurslar listesi durumu, fiyatı, ders ve öğrenci sayısını gösterir.

31.2 Öğrenciler, satış ve sertifika

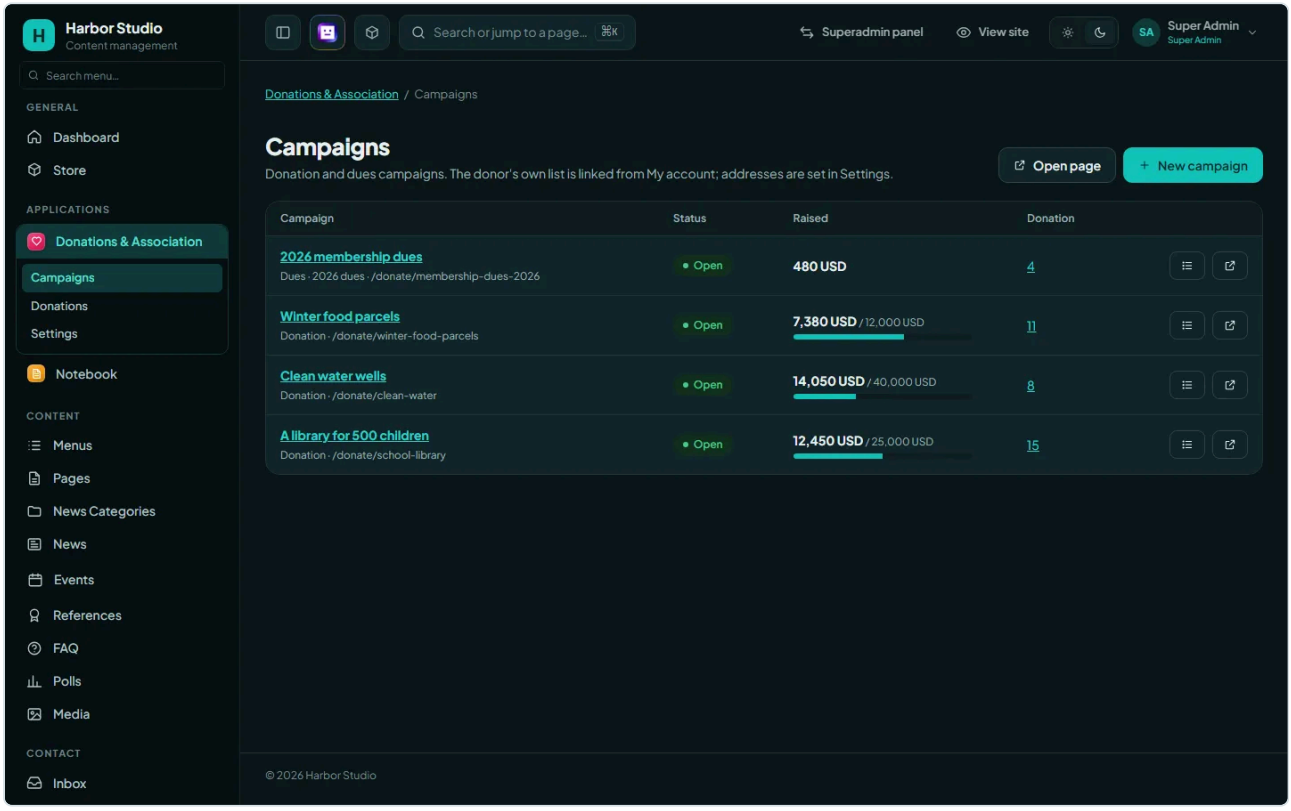
Ücretsiz eğitime üye tek tıkla kaydolur; ücretli eğitimde ön bilgilendirmeyi ve **cayma hakkı istisnasını** (anında ifa edilen dijital içerik) onaylayıp ödeme sayfasına gider, ödeme alınınca eğitim açılır. Ödeme yapılmaz ya da tamamen iade edilirse kayıt kapanır. Öğrenci dersleri sırayla tamamlar; tüm dersler bitince eğitim tamamlanır ve sertifika açıksa doğrulama kodlu, yazdırılabilir bir sertifika verilir (`/courses/certificate/<kod>`). **Öğrenciler** ekranında ilerlemeyi ve sertifikaları görür, bir üyeyi e-postasıyla elle kaydeder (kurum içi eğitim, havale dışı ödeme) ya da kaydı kapatırsınız (iade gerekiyorsa Ödemeler'den yapılır). Kayıt ve tamamlama e-postaları **E-posta şablonları**'nda "Online Eğitim" grubundadır; ücretli satışlar için **Site Ayarları → Bildirimler**'de "Eğitim satışları" konusunu açabilirsiniz. Yönetmelik atfı yalnız Türkiye'deki işletmede gösterilir; ayar kaydedilmemişse para birimi sitenin ana birimidir.

32 Bağış ve Dernek

Bağış ve Dernek dernek ve vakıfların sitede bağış ve aidat toplamasını sağlayan ücretsiz bir uygulamadır; Mağaza'dan kurulur. Ödemeler çekirdeğin **Ödeme yöntemleri**yle (kart sağlayıcıları, havale/EFT) alınır; kart bilgisi sitede saklanmaz. Kampanyalar varsayılan olarak `/donate`, bağışçının kendi listesi `/my-donations` adresindedir (Hesabım'da "Bağışlarım ve aidatlarım"). İki adresi **Ayarlar → Yayın**'dan değiştirebilirsiniz (ör. `bagis`); eski adresler yeni adrese kalıcı olarak yönlenir, e-postalardaki makbuz bağlantıları çalışmaya devam eder. Kampanyanın para birimi Site Ayarları → Para birimleri'nde açık olanlardan seçilir.

32.1 Kampanyalar

Kampanyalar → Yeni kampanya ile iki tür oluşturabilirsiniz. *Bağış kampanyası*: hedef tutar ve ilerleme çubuğu, hazır tutarlar (ör. 100; 250; 500) ve isterseniz bağışçının yazacağı "Diğer" tutar, en az bağış, bitiş tarihi, görsel ve açıklama. *Dernek aidatı*: yalnız giriş yapmış site üyeleri öder, tutar sabittir (hazır tutarların ilki), dönem adı (ör. "2026 yılı aidatı") makbuza yazılır. **Kapandı** durumundaki kampanyanın sayfası görünür, bağış alınmaz; bağış alınmış kampanya silinmez.



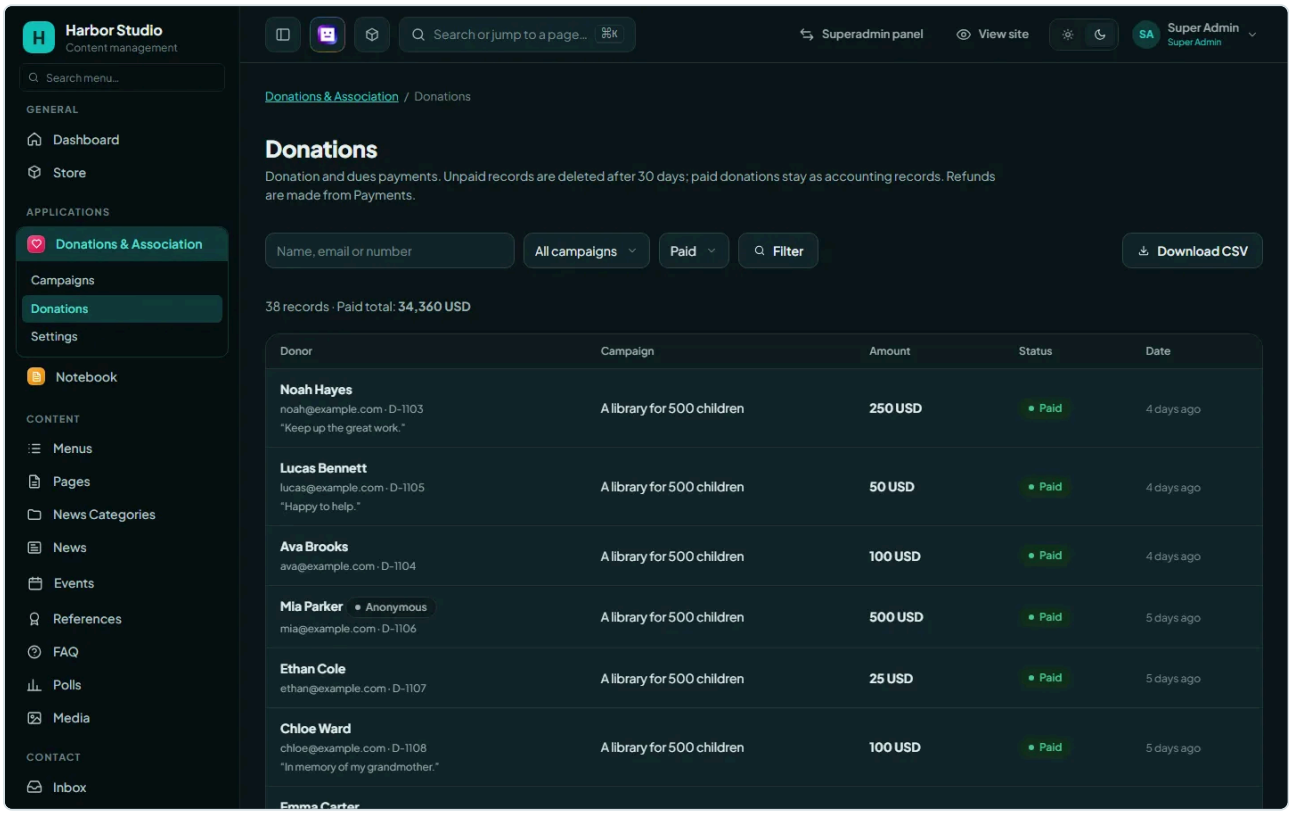
Kampanyalar toplanan tutar ve hedefle birlikte listelenir.

Yardım toplama izni: İnternetten genel kamuya yönelik bağış toplamak 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'na göre çoğunlukla valilik/kaymakamlık iznine tabidir; izin bilgisini (ör. DERBİS izin numarası) kampanyadaki "Yardım toplama izni" alanına yazın, sayfada ve teşekkür e-postasında gösterilir. İzin bilgisi

olmayan açık bağış kampanyası için Kampanyalar ekranında uyarı çıkar. Dernek üyelerinden alınan aidat ve tüzük kapsamındaki bağışlar ayrıca değerlendirilir; hukuki danışmanınıza sorun. Bu kanun ve uyarı yalnız Türkiye'deki işletme içindir; başka ülkede alan “İzin / kayıt bilgisi” adını alır ve uyarı çıkmaz.

32.2 Bağışlar ve makbuz

Bağışçı tutarı seçer, adını ve e-postasını yazar (üye girişliyse sorulmaz), isterse mesaj bırakır ya da adının listede görünmemesini seçer, aydınlatma metnini onaylar ve ödeme sayfasına gider. Ödeme alınınca bağış *Ödendi* olur ve bağışçıya tutar, tarih ve numaralı teşekkür e-postası gider (makbuz sayfası bağlantısıyla). Kampanya sayfasında toplanan tutar ve son bağışçılar (ad + soyadın baş harfi; isimsizler “İsimsiz bağışçı”) görünür. **Bağışlar** ekranında kampanya/durum süzer, arar, toplamı görür ve süzgeç satırındaki **CSV indir** ile süzülmüş listeyi indirirsiniz. Banka ya da ödeme kuruluşu aracılığıyla yapılan bağışlarda ödeme dekontu alındı belgesi yerine geçer. Ödenmemiş kayıtlar 30 gün sonra silinir; iade **Ödemeler** ekranından yapılır ve bağış *İade edildi* olur.

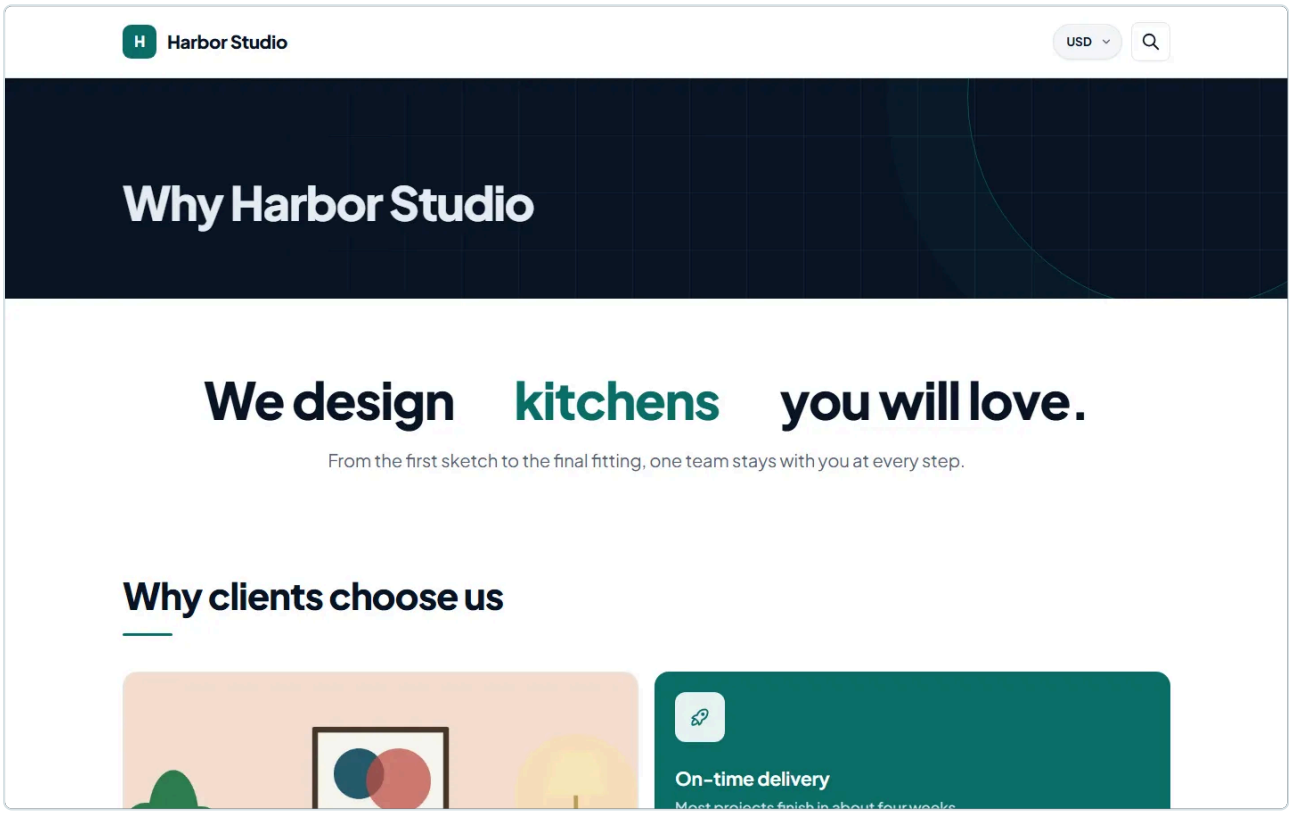


Bağışlar kampanya ve duruma göre süzülür, CSV olarak indirilir.

Ayarlar'da sayfaları açıp kapatır, başlık ve giriş metnini, son bağışçıların gösterilmesini, telefon sorusunu ve tüm sayfaların altında görünen **kurum bilgisi ve yasal notu** (ör. dernek adı, kütük numarası, kamu yararı ve vergi indirimi bilgisi) yazarsınız. Teşekkür e-postası **E-posta şablonları**'nda “Bağış ve Dernek” grubundadır; yeni bağışlar için **Site Ayarları → Bildirimler**'de “Bağışlar ve aidatlar” konusunu açabilirsiniz (bildirimde bağışçı bilgisi yer almaz).

33 Blok Genişletmesi

Blok Genişletmesi sayfa düzenleyicilerine çekirdekte olmayan 19 ek blok getiren ücretsiz bir uygulamadır; Mağaza'dan kurulur. Kurulunca bloklar blok seçicide uygulama rozetiyle görünür ve diğer bloklar gibi klasik ya da görsel düzenleyicide eklenir. Kenar menüye öğe eklemez: bütün içerik bloğun içine girilir. Uygulama kapatılırsa bu bloklar sitede gösterilmez, sayfadaki içerikler silinmez; yeniden açılınca geri gelir.



Sitede dönen başlık ve bento ızgara bloklarını kullanan bir sayfa.

33.1 Bloklar

Etkileşimli görsel	Görselin üstüne yüzde konumuyla numaralı işaret noktaları koyar; ziyaretçi tıklayınca başlık, açıklama ve bağlantı açılır. İstenirse noktalar görselin altında da listelenir.
Çevrilen kartlar	Ön yüzde görsel ya da ikonla başlık, arka yüzde açıklama ve bağlantı; üzerine gelince, dokunmatikte dokununca döner.
Bento ızgarası	Küçük, geniş, uzun ve büyük kutulardan mozaik; her kutu açık, ana renk ya da koyu tonda, görselli ya da ikonlu olabilir. Bağlantı verilen kutunun tamamı tıklanır; kampanya kutusu olarak da kullanılabilir.
Avantaj şeridi	İkon, kısa başlık ve açıklamadan oluşan ince şerit (ücretsiz kargo, kolay iade gibi); açık, ana renk ya da koyu tonda, her madde isteğe bağlı bağlantılı.

Dönen başlık	“Biz ___ yapıyoruz” gibi bir cümlede kelimeler solarak, kayarak ya da yazılarak sırayla değişir.
İlerleme çubukları	Yüzdeleri çubuk ya da halka olarak gösterir; görününce dolar.
Yapışkan anlatım	Geniş ekranda bir yanda sabit görsel, öbür yanda kaydırdıkça etkinleşen adımlar; dar ekranda adımlar kendi görselleriyle alt alta görünür.
Paralaks bölüm	Arka plan görseli sayfadan yavaş kayan, üstünde başlık, metin ve düğme olan bölüm; yükseklik, karartma ve hareket hızı seçilir.
Görsel yakınlaştırma	Görselin üzerine gelince imlecin olduğu yer 2–4 kat büyür; dokunmatikte dokununca açılıp kapanır.
Mobil uygulama tanıtımı	En çok üç ekran görüntüsü telefon çerçevesinde, öne çıkan maddeler ve App Store / Google Play düğmeleri.
QR kod	Bir bağlantıyı, bu sayfanın adresini, telefonu, e-postayı ya da düz metni QR koda çevirir; isteğe bağlı olarak altında bağlantı ve “QR kodu indir (SVG)” gösterilir. Site içi yol (/menu) sitenin tam adresine çevrilir.
Çalışma saatleri	Haftalık saatler ve özel günler (bayram, tatil); sitenin saat dilimine göre bugün vurgulanır ve “Şu an açık · Kapanış 18:00” ya da “Şu an kapalı · Açılış yarın 09:00” gösterilir (istenirse gizlenir). Kompakt görünüm seçilirse yalnız bu durum satırı görünür, saat tablosu gösterilmez.
Kupon kartı	İndirim kodunu başlık, açıklama ve son günle gösterir; ziyaretçi “Kopyala” ile kodu alır. Son günü geçen kupon soluk görünür ve kopyalanamaz. Blok yalnız kodu gösterir; indirimin kendisini mağazanızda ayrıca tanımlamanız gerekir.
Kayan şerit	Yazdığınız kısa metinler ya da küçük görseller sürekli kayar; hız, yön, boyut ve renk seçilir. Ziyaretçi fareyle üzerine gelerek ya da durdurma düğmesiyle durdurabilir. Görsel düzenleyicide şerit durur, metinler tıklanarak düzenlenir.
Müşteri yığını	En çok altı yuvarlak fotoğraf üst üste binerek görünür; yanında isteğe bağlı yıldızlı puan ve “1.200+ mutlu müşteri” gibi kısa bir satır bulunur. Buraya gerçek rakam ve puan yazın.
Genişleyen görseller	Görseller yan yana dar şeritler hâlinde durur; üzerine gelinen genişler, başlığı, metni ve bağlantısı görünür. Dokunmatik ekranda dokunarak açılır, telefonda görseller alt alta dizilir.
Cihaz çerçevesi	Ekran görüntüsünü tarayıcı (adres çubuğu metniyle) ya da dizüstü çerçevesinde gösterir.
360° panorama	2:1 oranlı 360° fotoğrafı ziyaretçinin sürükleyerek gezebildiği görünümde gösterir; başlangıç yönü ve kendiliğinden dönme seçilir.

3D model	Medya kütüphanesine yüklenen tek dosyalı **.glb** modeli döndürülüp yakınlaştırılabilir gösterir; önizleme görseli, arka plan ve telefonda artırılmış gerçeklik (AR) düğmesi seçilebilir. Draco/KTX2 ile sıkıştırılmış modeller gösterilmez.

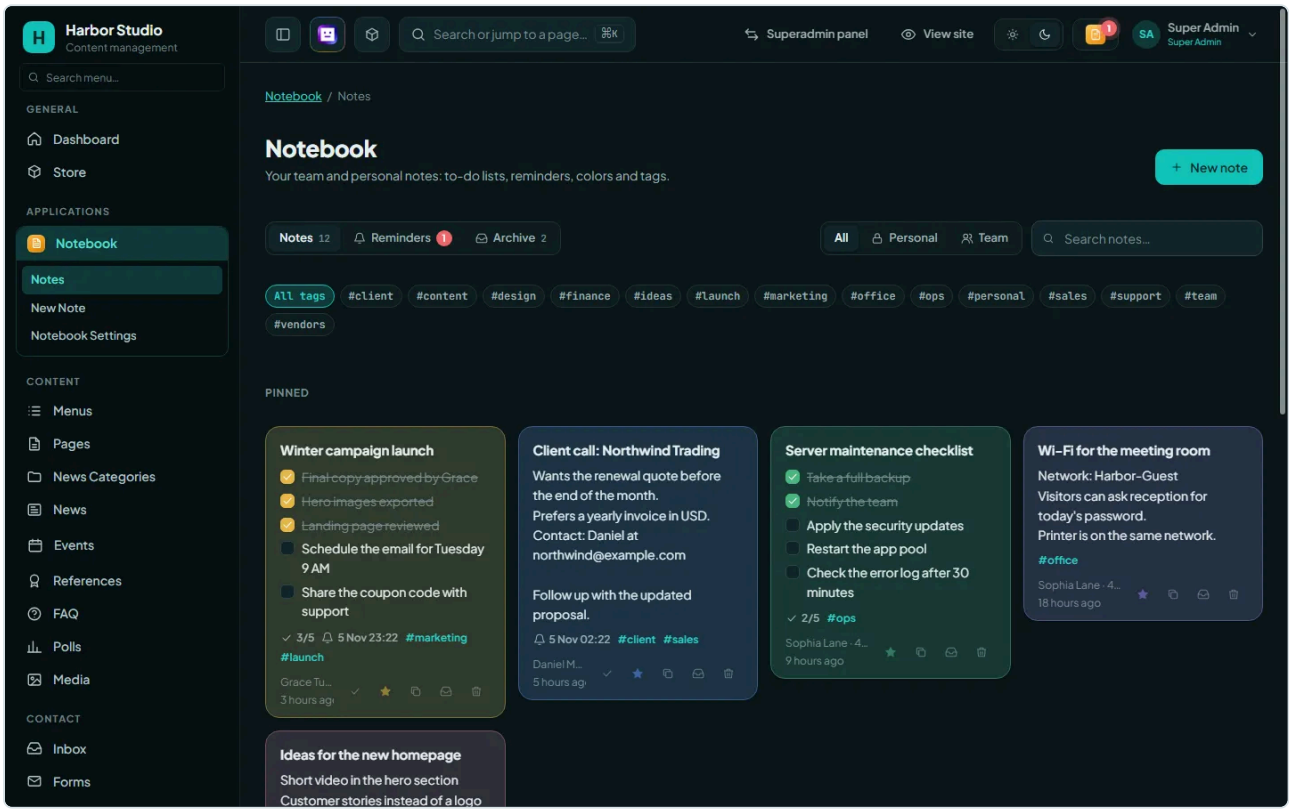
33.2 Görünüm

Bloklar sitenizin temasının renklerini ve köşe yuvarlaklığını kullanır; tema geliştiricisi görünümleri temada ezebilir. Hareket azaltmayı seçen ziyaretçilere animasyon gösterilmez, tarayıcısında JavaScript kapalı olanlar içeriği yine okuyabilir. Panorama ve 3D kütüphaneleri yalnız ilgili blok sayfada ve ekrana yaklaştığında yüklenir.

34 Not Defteri

Not Defteri uygulaması kurulu ise kenar menüde görünür. Notlar ekip notu ya da kişisel not olabilir: **ekip notunu** Not Defteri'ni görme izni olan herkes görür, **kişisel notu** yalnız yazan kişi görür (yöneticiler dahil başka kimse görmez, düzenleyemez, silemez). Yeni notun ekip mi kişisel mi başlayacağı Not Defteri ayarlarından seçilir; her notta ayrıca değiştirilebilir. Bir ekip notunu yalnız yazan kişi kişisel yapabilir; yazanı bilinmeyen eski notları kişisel yapan kişi notun sahibi olur.

Listenin üstünde **Notlar**, **Hatırlatmalar** ve **Arşiv** sekmeleri, sağda **Tümü / Kişisel / Ekip** süzgeci ve arama vardır. Sabitlenen notlar en üstte durur; etiketlere tıklayarak süzebilirsiniz. Etiketler virgül ve boşlukla düzenlendikten sonra en fazla 500 karakter olabilir; sınır aşılırsa not kaydedilmez.



Etiketli renkli notlar, yapılacak listeleri ve hatırlatmalar; sabitlenen notlar üstte durur.

34.1 Yapılacak listeleri

Not metninde `[ ]` ile başlayan satırlar yapılacak maddesi olur (`[x]` tamamlanmıştır). Düzenleme ekranındaki **Yapılacak maddesi ekle** düğmesi bulunduğunuz satırı maddeye çevirir ya da altına yeni madde açar. Listede maddenin kutusuna tıklayınca madde sayfa yenilenmeden işaretlenir; kartta kaç maddenin tamamlandığı görünür. Not o sırada başka biri tarafından değiştirildiyse işaretleme yapılmaz ve güncel hâli gösterilir. Metindeki http/https adresleri tıklanabilir bağlantı olur ve yeni sekmede açılır.

34.2 Hatırlatmalar

Notun düzenleme ekranında **Hatırlatma** tarih ve saatini seçin (sitenin saat dilimiyle). Zamanı gelince Pano'da “not hatırlatmasının zamanı geldi” uyarısı, üst çubukta zil simgesiyle sayaç çıkar; not Hatırlatmalar sekmesinde kırmızı çerçeveyle görünür. Kişisel notun hatırlatması yalnız sahibine sayılır. Kartın onay düğmesi (**Hatırlatmayı tamamla**) hatırlatmayı kaldırır, notu silmez. Hatırlatmalar e-posta ya da SMS göndermez; panelde gösterilir. Arşivdeki notların hatırlatmaları sayılmaz.

34.3 Kopya, arşiv ve silme

Kartın kopya düğmesi notun başlığını, metnini, rengini ve etiketlerini yeni bir nota kopyalar ve düzenleme ekranını açar; kopya sizin notunuz olur, sabitleme ve hatırlatma kopyalanmaz. Arşivlenen not Arşiv sekmesine geçer ve oradan geri alınır. Silme kalıcıdır ve onay ister.

35 Satış belgeleri (fatura ayarları)

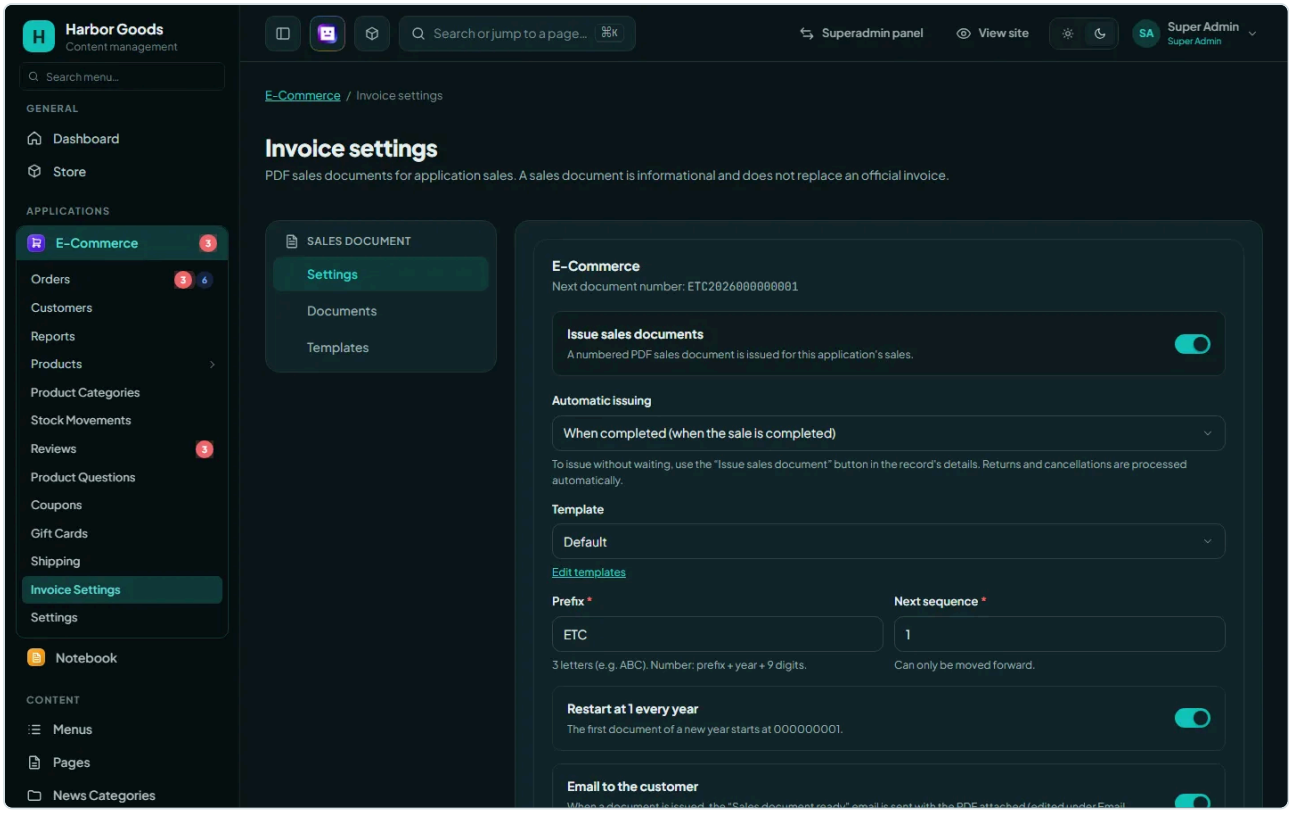
Satış yapan uygulamalar (ör. sipariş ya da rezervasyon alan uygulamalar) için numaralı **PDF satış belgesi** kesilir. Belge bilgilendirme amaçlıdır; mali değeri olan resmî fatura (e-Arşiv/e-Fatura) yerine geçmez ve her belgenin alt bilgisinde bu not yer alır. Resmî faturayı bir özel entegratör (e-Arşiv/e-Fatura) üzerinden kesmek için aşağıdaki **e-Fatura** bölümüne bakın.

Ekran, satış belgesi üreten her uygulamanın menüsündeki **Fatura Ayarları** bağlantısıyla açılır; bütün bağlantılar aynı ekrana gider. Soldaki menüde iki grup vardır: **Satış belgesi** (Ayarlar, Belgeler, Şablonlar) ve **e-Fatura** *(beta)* (Ayarlar, Belgeler). Satış belgesi ve resmî e-Fatura birbirinden bağımsızdır: bir uygulama için yalnız biri ya da ikisi birlikte açılabilir. Yeni bir uygulama kurulunca kendi ayar kartı burada kendiliğinden görünür.

35.1 Satış belgesi → Ayarlar

Her uygulama için ayrı ayrı şunlar seçilir:

- **Satış belgesi kes**: açıksa (varsayılan) bu uygulamanın satışları için PDF satış belgesi kesilir. Kapatırsanız yeni belge kesilmez ve kayıt ayrıntısındaki *Satış belgesi kes* düğmesi görünmez; önceden kesilmiş belgeler gösterilmeye ve satış iptal edilince iptal edilmeye devam eder. Resmî e-Fatura bu seçimden etkilenmez.
- **Otomatik kesme**: *Tamamlanınca* (varsayılan), *Onaylanınca* ya da *Yalnız elle*. Bir satışın ne zaman onaylanmış ya da tamamlanmış sayılacağını ilgili uygulama belirler.
- **Şablon**: bu uygulamanın belgelerinin görünümü.
- **Önek ve sonraki sıra**: numara önek + yıl + 9 hanedir (ör. `ABC2026000000001`). Önek 3 harftir, iki uygulamada aynı önek kullanılamaz. Verilmiş numara tekrar kullanılmaz; sonraki sıra yalnız ileri alınabilir. *Her yıl 1'den başla* açıksa yeni yılın ilk belgesi 000000001 olur.
- **Müşteriye e-postayla gönder**: belge kesilince "Satış belgesi hazır" e-postası PDF ekiyle gider. Metni **İletişim → E-Posta → E-posta şablonları → Satış belgeleri** altından düzenlenir; e-posta ayarlı ve müşterinin geçerli e-posta adresi kayıtlı olmalıdır. E-postası olmayan müşteriye belge yine kesilir ve PDF indirilebilir; otomatik e-posta gönderilmez.



Satış belgesi ayarları her uygulama için ayrı seçilir.

35.2 Elle kesme, iade ve iptal

Beklemeden belge kesmek için ilgili kaydın ayrıntısındaki **Satış belgesi** kartında **Satış belgesi kes** düğmesini kullanın. Aynı satış için ikinci belge kesilmez. Kart ayrıca kesilen belgeleri, PDF'lerini ve **E-postayla gönder** düğmesini gösterir.

Belgesi olan satışta iade kaydedilince **iade belgesi** kendiliğinden kesilir. Satış iptal edilirse geçerli belge **iptal edilir**; numarası boşa çıkmaz, PDF "İptal edildi" işaretiyle açılır ve müşteri sayfasında gösterilmez. Kesilmiş belge sonradan değişmez: firma bilgisi, şablon ya da müşterinin adresi değişse de belge kesildiği andaki bilgilerle kalır. Düzeltme gerekirse Belgeler bölümünden belgeyi iptal edip ilgili kayıttan yeniden kesin.

35.3 Satış belgesi → Belgeler

Kesilen tüm belgeler belge no, kayıt no ya da e-postayla aranır; uygulama ve durumla süzülür. Satırdan PDF açılır ya da indirilir, belge müşteriye yeniden gönderilir veya iptal edilir.

35.4 Satış belgesi → Şablonlar

Birden fazla şablon oluşturabilirsiniz. Şablonda belge ve iade belgesi başlığı, üst ve alt not (ör. banka/IBAN, iade koşulları) her dil için ayrı; logo (PNG, JPEG ya da WebP), vurgu rengi, logo yüksekliği, yazı boyutu ve gösterilecek bilgiler (firma vergi bilgileri, müşteri iletişimi, teslimat adresi, stok kodu, birim, indirim ve KDV sütunları, KDV dökümü, müşteri notu) seçilir. Sağdaki önizleme örnek bir satışla, PDF ile

aynı çizimle güncellenir; **Örnek PDF** kaydetmeden PDF'i açar. Kullanılan ya da tek kalan şablon silinemez. Firma adı, adres ve vergi bilgileri **Firma Bilgileri** sayfasından gelir. Belgenin dili satışın dilidir; Türkçe dışındaki dillerde belge etiketleri İngilizcedir.

35.5 e-Fatura → Ayarlar (özel entegratör)

> **Beta:** e-Arşiv / e-Fatura entegrasyonu deneme aşamasındadır. Önce test ortamında deneyin ve canlıda kesilen her belgeyi entegratör panelinizden kontrol edin. Resmî belge kesinleştikten sonra yalnız iptal ya da iade faturasıyla düzeltilebilir.

Resmî e-Arşiv ve e-Fatura belgeleri seçtiğiniz özel entegratör üzerinden kesilir. Entegratörle sözleşmeniz ve GİB e-Fatura kaydınız olmalıdır. Entegratörü seçip kullanıcı adı, şifre ya da API anahtarı gibi bağlantı bilgilerini girin. Şifre ve anahtarlar şifrelenerek saklanır, bir daha gösterilmez; aynı entegratörde boş bırakırsanız kayıtlı değer korunur. Kullanıcı adı ya da ortam değişirse şifreyi yeniden girmeniz gerekir; başka entegratöre geçerken bilgiler taşınmaz.

- **Test ortamı**: açıkken belgeler entegratörün test sistemine gönderilir ve resmî değildir. Canlıya geçerken kapatın.
- **e-Fatura senaryosu**: alıcı e-Fatura mükellefiyse kullanılır. *Temel fatura*da alıcı yanıt vermez; *Ticari fatura*da alıcı 8 gün içinde kabul ya da ret yanıtı verebilir. e-Arşiv belgelerini etkilemez.
- **Kaydet** entegratöre bağlanmaz; kayıttan sonra **Bağlantıyı test et** ile bilgileri doğrulayın. Test belge göndermez.
- **Ayarları sil** entegratör bilgilerini kaldırır; bundan sonra resmî belge kesilmez.

Aynı sayfanın altında her uygulama için ayrı bir kart vardır:

- **e-Fatura kes**: açıksa bu uygulamanın tamamlanan satışları için entegratör üzerinden resmî belge kesilir; satış belgesi (PDF) açık olsa da olmasa da çalışır. Önce yukarıda entegratörü ayarlamanız gerekir.
- **Seriler**: GİB numaraları türe göre ardışık olduğundan iki seri girilir: *e-Arşiv seri öneki* ve *e-Fatura seri öneki* (entegratörünüzde tanımlı 3 karakter, ör. `EAR` ve `EFT`). Önekler birbirinden, satış belgesi önekinden ve diğer uygulamalarınkinden farklı olmalıdır; internet satışı yapan uygulama için diğer satışlardan ayrı seri kullanın. Resmî numara önek + yıl + 9 hanedir, her yıl 1'den başlar ve sonraki sıra yalnız ileri alınabilir. Entegratör ayarı sonradan silinirse seçim korunur ama resmî belge kesilmez.

Nilvera: Nilvera Portal'da *API Tanımları* → *Yeni Anahtar* ile e-Fatura, e-Arşiv ve Genel API yetkili bir anahtar üretip *API anahtarı* alanına girin. Test ve canlı ortamın anahtarları ayrıdır; ortamı değiştirirken anahtarı yeniden girin. Fatura Ayarları'nda girdiğiniz e-Arşiv ve e-Fatura seri öneklerini Nilvera'da da tanımlayın; tanımlı olmayan seriyle gönderilen belge "Seri Firmaya Tanımlı Değil" hatasıyla geri döner.

İzibiz: İzibiz portal kullanıcı adınızı ve şifrenizi girin; test hesabı için İzibiz entegrasyon ekibine başvurun. Test ortamı kapalıyken *Canlı servis adresi* zorunludur: İzibiz'in size bildirdiği `https://….izibiz.com.tr` adresini girin (başka alan adı kabul edilmez). İzibiz e-Fatura durumunun sık sorgulanmamasını istediğinden e-Fatura durumu en sık 4 saatte bir, e-Arşiv durumu 15 dakikada bir sorgulanır. Seri öneklerinizi İzibiz'de de tanımlayın.

QNB eFinans: QNB eFinans'ın verdiği web servis kullanıcı adını, şifresini ve firmanızın VKN/TCKN'sini girin; size bir ERP kodu verildiyse onu da yazın. Test ve canlı ortam hesapları ayrıdır; ortamı değiştirirken şifreyi yeniden girin. e-Arşiv ve e-Fatura seri öneklerinizi QNB eFinans'ta da tanımlayın.

İnternet satışlarında e-Arşiv belgesine ödeme şekli ve tarihi ile (varsa) gönderim tarihi ve taşıyıcı bilgisi eklenir; bu bilgiler satışı yapan uygulamadan gelir.

35.6 e-Fatura → Belgeler *(beta)*

Resmî belge açık bir uygulamada satış tamamlanınca kayıt bu bölüme düşer. Kayıt tamamlanırken çıkan onay penceresinde onay verdiyseniz belge doğrudan kuyruğa girer; onay verilmeden tamamlanan satışlar (ör. otomatik tamamlananlar) **Onay bekleyen** sekmesinde bekler. Buradan tek tek ya da seçerek toplu **Onayla**; resmî belge istemediğiniz satış için **Kesme**.

Onaylanan belge dakikada bir çalışan kuyrukla kendiliğinden kesilir: alıcının vergi numarası varsa e-Fatura mükellefiyeti sorgulanır (mükellefse e-Fatura, değilse e-Arşiv), türün serisinden numara ve ETTN ayrılır, belge entegratöre bir kez gönderilir. Kimlik numarası olmayan bireysel müşteriye e-Arşiv belge nihai tüketici olarak kesilir. Kesinleşen belgenin resmî PDF'i entegratörden alınır ve satırdan indirilir.

- **Gönderilemedi**: belge hazırlanamadı (ör. Firma Bilgileri'nde vergi numarası, vergi dairesi, il ya da ilçe eksik) ya da entegratör kesin olarak reddetti. Eksiği giderip **Yeniden dene**; numara ayrıldıysa aynı numara kullanılır.
- **Sonuç belirsiz**: gönderim sırasında bağlantı koptu. Belge otomatik olarak yeniden gönderilmez; durum entegratörden sorgulanır. Entegratör panelinizde belge yoksa **Yeniden gönder** ile aynı numara ve ETTN'le gönderin.
- **Reddedildi**: GİB ya da alıcı belgeyi reddetti; açıklama satırda görünür.

Belge kesildiği andaki satış bilgisi, firma bilgisi ve belge tarihiyle kalır. İnternet satışlarında belgeye "Bu satış internet üzerinden yapılmıştır." notu eklenir. Hatalı ya da reddedilen belgeler arka plan hatası bildirimiyle haber verilir (Site Ayarları → Bildirimler).

İptal ve iade

- **Henüz gönderilmemiş belge** (onay bekleyen, kuyrukta, gönderilemedi): satış iptal edilince belge yerelde iptal edilir; entegratöre bir şey gönderilmez. Numara ayrılmışsa kullanılmamış kalır.
- **Gönderilmiş belge**: satış iptal edilince kayıt **İptal kararı bekliyor** olarak **Onay bekleyen** sekmesine düşer ve size bildirim gider; resmî belge kendiliğinden iptal edilmez.
- **e-Arşiv**: belge gönderildikten sonraki 8 gün içinde **İptal et** ile entegratörde iptal edilir (geri alınamaz). Belge henüz işleniyorsa iptal, belge kesinleşince gönderilir. Entegratör iptali reddederse belge geçerli kalır ve açıklama satırda görünür. İptali kesinleşmeden önce de satırdan başlatabilirsiniz (ör. hatalı bilgiyle kesilen belge).
- **e-Fatura** ve süresi geçmiş e-Arşiv iptal edilemez: alıcı vergi mükellefiyse iade faturasını alıcı düzenler (ticari faturada alıcı 8 gün içinde reddedebilir), nihai tüketicide gider pusulası kullanılır. **İptal etmeden kapat** ile kararı kapatın; isteğe bağlı olarak alıcının iade faturası numarasını not edin.
- **Kısmi iade** (ürünlerin bir kısmı): resmî belge değişmez, kısmen iptal edilemez; kayda iade notu düşer.

35.7 Müşteri tarafı

Müşteri, uygulamanın kendi kayıt sayfasında (ör. sipariş ya da rezervasyon sayfası) geçerli belgeleri PDF olarak indirir. Bu sayfayı yalnız kaydın sahibi üye ya da e-postadaki süreli bağlantıyı açan müşteri görebilir. Bireysel müşteri T.C. kimlik numarası vermezse belgede fatura adresi yazılmaz; ad ve iletişim bilgileri (varsa teslimat adresi) kullanılır.

35.8 Kurulu uygulamalarda

- **E-Ticaret**: sipariş teslim edilince *tamamlanmış*, ödeme alınınca *onaylanmış* sayılır. Elle kesme için ödeme alınmış (kapıda ödemede sipariş verilmiş) olmalıdır. Ürün iadesinde iade belgesi kesilir.
- **Rezervasyon**: belge yalnız fiyatı olan rezervasyonda kesilir; rezervasyon *Tamamlandı* olunca tamamlanmış sayılır, onaylanmadı/iptal/gelmedi belgeyi iptal ettirir. Türlerde **KDV oranı** (varsayılan %20, fiyatlar KDV dahil) girilir; rezervasyona o anki oran kopyalanır. Fiyatlı türlerde formda isteğe bağlı **Fatura bilgisi** bölümü vardır (üyelerde Hesabım'daki bilgi formu doldurur); panelde rezervasyon ayrıntısından da düzenlenir.

Fatura durumu kartı: sipariş, randevu ve rezervasyon ayrıntısında satış belgesi ve e-Fatura tek kartta, ayrı satırlarda gösterilir: her satırda durum (Kesildi, Kesilmedi, Onay bekliyor, Kuyrukta, Gönderilemedi, Kapalı…), belge numarası ve PDF. Satış belgesi kesilmemişse *Satış belgesi kes*, kayıt tamamlanmış ama resmî belge onayı verilmemişse *e-Fatura kes* düğmesi çıkar; *Ayrıntı* e-Fatura → Belgeler listesini bu kayda süzülmüş açar.

Resmî belge (beta) kurulu uygulamalarda: resmî belge açık bir kaynakta kaydı tamamlayan düğme onay penceresinde belgenin türünü, alıcıyı, tutar/KDV'yi ve geri alınamazlık uyarısını gösterir; onay verirseniz belge kuyruğa girer. İptal, onaylamama ve gelmedi düğmelerinde, gönderilmiş resmî belge varsa iptal kararının Fatura Ayarları → e-Fatura → Belgeler'de verileceği hatırlatılır. Kesinleşen resmî faturanın PDF'i müşterinin kayıt sayfasında satış belgelerinden ayrı "Resmî fatura" bölümünde gösterilir; satış belgesi de görünmeye devam eder. Siteden alınan konaklama rezervasyonu internet satışı olarak bildirilir.

- **E-Ticaret**: pencere **Teslim edildi** düğmesindedir. Belgeye internet satışı notu, ödeme şekli ve tarihi, gönderim tarihi ve kargo firması eklenir; TL dışı siparişte sipariş anındaki kur kullanılır. Dijital ürünler gibi kendiliğinden tamamlanan siparişler onay bekleyenlere düşer.
- **Rezervasyon – Salon**: pencere fiyatlı randevunun **Tamamlandı** düğmesindedir.
- **Rezervasyon – Konaklama**: pencere tutarlı rezervasyonun **Çıkış yaptı** düğmesindedir; TL dışı fiyatta rezervasyon anındaki kur kullanılır.
- **Rezervasyon – Sağlık** satış belgesi kesmediği için resmî belge de kesmez.

Rezervasyon – Araç Kiralama: online kapora ya da tam tutar ödenince belge *onaylanmış* olarak yazılır (siteden alınan rezervasyon internet satışıdır; ödeme şekli ve tarihi eklenir), iptal/ret/gelmedide iptal edilir. Kiralamanın kapanışında tamamlanması ve resmî belge penceresi panel teslim/iade işlemleriyle birlikte gelecek.

> **İzinler:** Satış belgelerini görüntüleme, belge kesme/iptal/gönderme ve fatura ayarları/şablonlar/e-Fatura entegratörü ayrı izinlerdir (Roller → Satış belgeleri). Superadmin *Satış Belgeleri* özelliğini kapatırsa belge kesilmez ve müşterilere gösterilmez; kesilmiş belgeler silinmez.

36 SMS

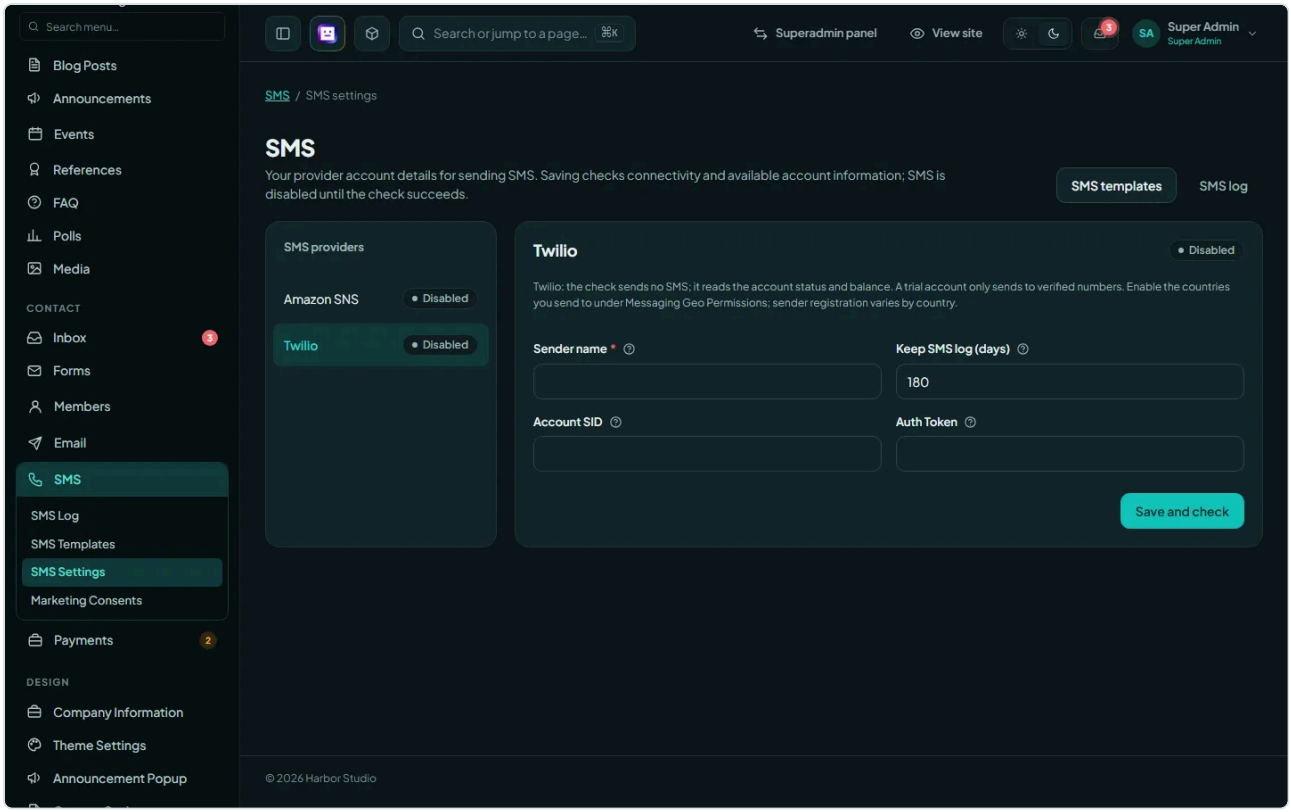
İletişim → SMS, sitenizin ve uygulamaların SMS göndermesi içindir: telefon doğrulama kodu, sipariş ya da randevu bildirimi gibi. SMS, anlaşmalı olduğunuz SMS firmasının hesabınızdan gider; ücreti o firmaya ödenir. Bu bölüm sistem yöneticisi açtıysa menüde görünür.

36.1 Kurulum

1. NetGSM, Verimor, İleti Merkezi, Amazon SNS ya da Twilio sağlayıcılarından birinde hesap açın, API erişimini açın ve gönderici başlığınızı (ör. firma adınız) onaylatın. Bazı firmalar sitenizin sunucu IP adresine izin vermenizi ister.
2. **SMS** sayfasında soldaki listeden firmayı seçin, istenen bilgileri (kullanıcı adı, API şifresi ya da anahtarı) ve onaylı başlığı yazıp **Kaydet ve denetle** deyin. Bağlantı ve sağlayıcının sunduğu hesap bilgileri hemen denenir; sayfanın üstünde sonuç görünür.
3. Sağlayıcı bir uygulamaya aitse sistem yöneticisi o uygulamayı kapattığında SMS gönderimi durur; ayarlar saklanır ve uygulama yeniden açılınca tekrar kullanılabilir. Bağlantı kurulamazsa SMS gönderilmez; firmanın verdiği hata mesajı gösterilir. Bilgileri düzeltip yeniden kaydedin ya da **Yeniden denetle** deyin. Kayıtlı şifre forma geri yazılmaz; değiştirmek istemiyorsanız boş bırakın.
4. **Test SMS'i gönder** ile denemeyi kuyruğa alın; sonucu SMS Kaydı ekranında izleyin.

Amazon SNS için AWS bölgesi (ör. eu-central-1), IAM Access Key ID ve Secret Access Key girilir; iki anahtar da şifreli saklanır ve forma geri verilmez. Geçici STS anahtarları desteklenmez. IAM kullanıcısına `sns:Publish` ve `sns:GetSMSAttributes` izinlerini verin. Başlık 3–11 karakter, en az bir harf; yalnız harf, rakam, tire içermelidir. Kaydet ve denetle SMS göndermeden hesap ayarlarını okur; görünen aylık USD harcama sınırı bakiye değildir, denetim gönderim iznini veya teslimatı kanıtlamaz. Sandbox hesabında yalnız doğrulanmış numaralara gönderilir; normal gönderim için AWS üretim erişimi ve ülkeye uygun gönderici kaydı gerekir. Türkiye'de URL içeren SMS engellenebilir veya bağlantısı maskelenebilir. Bilgilendirme şablonları Transactional, ticari şablonlar mevcut alıcı onayından sonra Promotional gönderilir. SNS mesaj kimliği kabulü gösterir; telefona teslim raporu alınmaz. Belirsiz/hatalı gönderim otomatik tekrarlanmaz.

Twilio için Twilio Console ana sayfasındaki Account SID ve Auth Token girilir; Auth Token şifreli saklanır ve forma geri verilmez. Gönderici olarak hesabınızdaki numarayı (+14155550100) ya da en fazla 11 karakterlik kayıtlı başlığı yazın. Kaydet ve denetle SMS göndermez, hesap durumunu ve bakiyeyi okur. Deneme hesabı yalnız doğrulanmış numaralara gönderir; göndereceğiniz ülkeleri Messaging Geo Permissions ayarından açın. Site aynı anda tek sağlayıcıyla SMS gönderir: başka bir sağlayıcıyı kaydettiğinizde önceki sağlayıcının bilgileri silinir.



SMS sağlayıcıları solda listelenir, seçilenin bağlantı alanları sağda açılır.

36.2 SMS şablonları

Gönderilen her SMS'in metni **SMS şablonları**'ndadır; e-posta şablonları gibi her dil için ayrı düzenlenir, değiştirmediğiniz şablonda hazır metin kullanılır. Düzenlerken önizleme örnek değerlerle çizilir ve altında karakter ve SMS (parça) sayısı görünür. Türkçe harfler (ç, ğ, ı, İ, ş) iki karakter sayılır; emoji gibi özel karakterler her parçayı 70 karaktere düşürür, ücret parça sayısına göre hesaplanır. Doğrulama kodu şablonu kapatılamaz ve kodu içermek zorundadır. *Ticari* işaretli şablonlar yalnızca SMS ile ticari ileti onayı vermiş kişilere gider.

36.3 SMS kaydı ve telefon doğrulama

SMS → SMS Kaydı (SMS dökümü), kuyrukta bekleyen, gönderiliyor, gönderilen, belirsiz, süresi dolan ve atlanan (ör. onayı olmadığı için) SMS'leri gösterir; numara gizlenerek tutulur, metin/hesap yalnız beklerken şifrelidir ve deneme başladığında silinir ve kayıtlar ayarlardaki süre (varsayılan 180 gün) dolunca silinir. Saklama süresi, SMS ayarlarında Gönderici başlığı yanındaki **SMS kaydını sakla (gün)** alanından belirlenir. "Gönderildi", SMS firmasının mesajı kabul ettiği anlamına gelir.

SMS ayarlıyken üyeler Hesabım sayfasındaki **Cep telefonu** bölümünden numaralarına kod isteyip doğrular; doğrulanan numara üyenin sayfasında "SMS ile doğrulandı" olarak görünür. Kötüye kullanımı önlemek için aynı numaraya dakikada bir, saatte en fazla beş kod gönderilir; kod 10 dakika geçerlidir.

37 Uygulamalar ve modüller

Bu kılavuzda yalnız sitenizde kurulu ve açık uygulamaların bölümleri görünür; Mağaza'dan yeni bir uygulama kurduğunuzda onun bölümü de buraya eklenir.

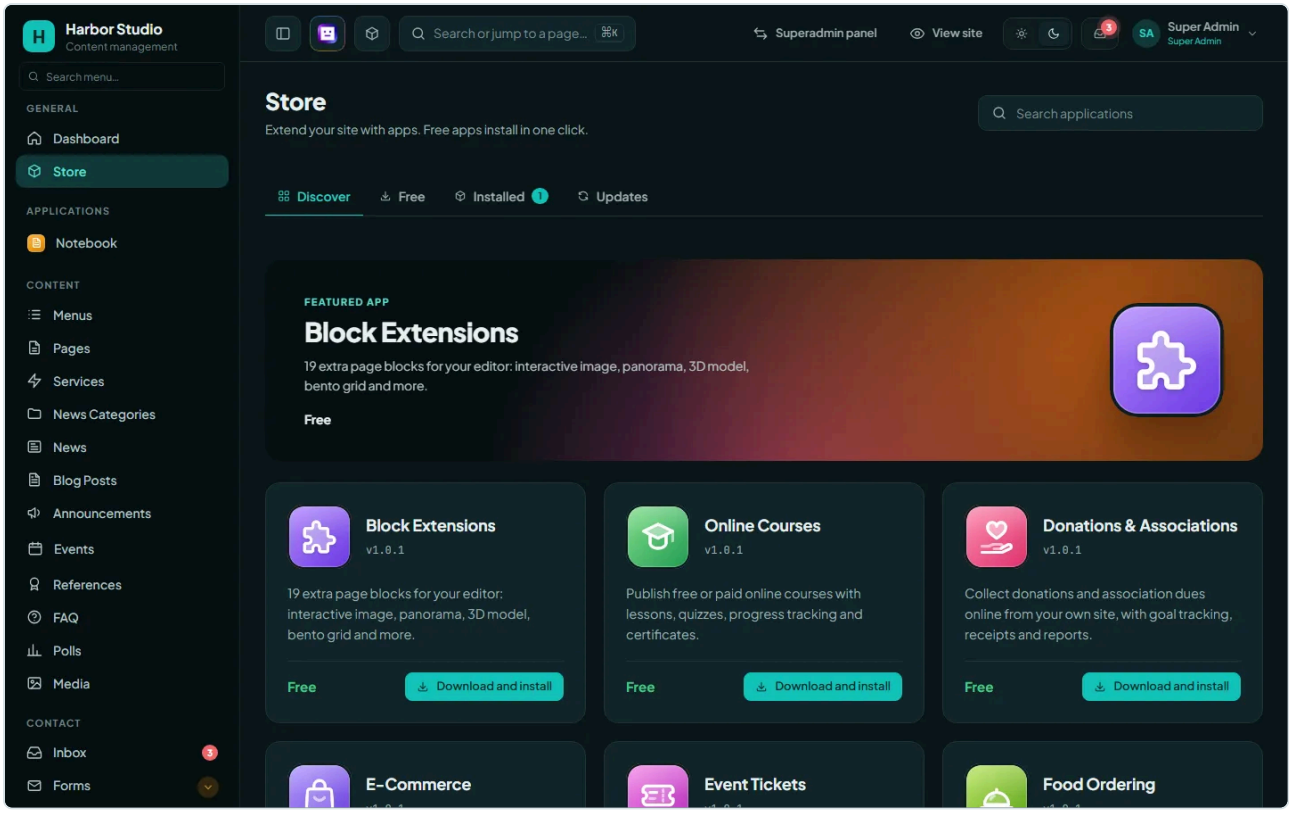
> İçeriklerin son güncellemesi, üyelerin kayıt/son girişi, form mesajları, gelen kutusu ve gönderilen e-postalar, ödemeler, denetim ve hata kayıtları ile yedek listelerinde tarihin altında geçen süre gösterilir. Not Defteri'nde son düzenleme, E-Bülten'de abonelik ve pilot Mağaza'da sipariş tarihi de aynı biçimdedir. 15 dakikadan yeni zamanlar hafif sarı, diğerleri soluktur. Tam tarih korunur; süre sayfa açıldığında hesaplanır.

Modül, CMS.Cndk çekirdeğine dokunmadan yeni bir işlev ekleyen bağımsız uygulamadır. Rezervasyon, e-bülten, özel kayıt yönetimi veya sektörel araçlar modül olarak gelebilir. Kurulu bir modül kendi menü grubunu, panel ekranlarını, izinlerini, içerik tiplerini, bloklarını ve public uçlarını ekleyebilir.

Uygulamalar mevcut ekranlara da bölüm ekleyebilir: içerik editöründe (ör. ürün sayfasında "Fiyat ve stok") ve üye sayfasında kendi alanları, içerik listesinde sütunlar ve seçili kayıtlar için toplu işlemler (ör. "Fiyatı %10 artır"). Bu bölümler klasik editörde görünür ve içerikle birlikte kaydedilir; bir bölümdeki hata düzeltilmeden kayıt yapılmaz. Sitede de uygulamalar temanın belirli yerlerine (başlıkta sepet simgesi, ürün sayfasında "Sepete ekle") parça koyabilir.

37.1 Mağaza ekranı

Müşteri panelindeki **Mağaza** ekranında “Keşfet”, “Ücretsiz”, “Kuruldu” ve “Güncellemeler” sekmeleri bulunur; kurulu uygulama ve bekleyen güncelleme sayısı sekmede rozetle gösterilir. Keşfet sekmesinin başında öne çıkan bir uygulama, altında uygulama kartları yer alır; kart sürümü, ücretsiz/ücretli bilgisini ve kurulum durumunu gösterir. Sağ üstteki arama ad/açıklama içinde süzer. Kuruldu sekmesindeki satırda **Aç** modülün ana ekranına, yetkiniz varsa ayar simgesi yapılandırmasına gider. Hiç uygulama görünmüyorsa modül kurulu olmayabilir, lisansı/domaini uygun olmayabilir, superadmin özelliği kapatmış olabilir veya rolünüzde modül izni bulunmayabilir.



Mağaza ekranında Keşfet, Ücretsiz, Kurulu ve Güncellemeler sekmeleri bulunur.

Uygulama kartına ya da adına tıklayınca **detay penceresi** açılır: ekran görüntüleri, ayrıntılı açıklama, geliştirici, sürüm, fiyat ve gereken çekirdek sürümü burada görünür. Görsele tıklayınca büyür, oklarla gezilir. Geliştirici adına tıklayınca ad, web sitesi ve profil resminin olduğu pencere açılır. Kurulum düğmesi kartta da, pencerede de aynıdır.

ZIP ile kurulan uygulamalar da paketlerindeki ikonla görünür; mağaza bağlantısı gerekmez. Eski paketlerde mağaza görseli, görsel yoksa standart simge kullanılır. İkon güncellemesi modül paketi yüklenip uygulama yeniden başlatıldıktan sonra görünür.

37.2 Açılışta hata veren uygulamalar

Güncelleme kabulü dışındaki normal açılışta bir uygulama hata verirse sistem, hata veren uygulamayı otomatik devre dışı bırakıp diğer uygulamalarla açılışı yeniden dener. **Mağaza** ekranında devre dışı kalan uygulamaların adları gösterilir; superadmin **Modüller** listesinde **Açılışta devre dışı** durumunu görür. Devre dışı bırakma işlemi modül verilerini silmez. Ücretsiz uygulama mağazadan yeniden indirilebilir; diğer paketleri superadmin düzeltilmiş zip olarak yükleyebilir. Paket kurulup uygulama yeniden başlatıldığında tekrar denenir; hata sürerse yeniden devre dışı bırakılır.

37.3 Modül güncellemeleri

Yayımlanmış Windows/Linux sunucuda modül paketi, veritabanı ve ilgili dosyalar güncelleme öncesinde kurtarma yedeğine alınır. Yeni modül gerçek HTTP açılışı ve son denetimleri geçmeden güncelleme tamamlanmış sayılmaz. Başarısızlıkta eski paket ve veriler birlikte geri yüklenir; eski sürümün açılışı doğrulanınca site yeniden açılır. Başarısız paket kendiliğinden tekrar kurulmaz; son bir saatlik sonuç

Mağaza ve Modüller ekranında görünür. Geri yükleme tamamlanamıyorsa bakım ekranı korunur; güncelleme kaydını veya yedeğini silmeyin. Kaynak koddan çalışan geliştirme host'u bu yayımlanmış paket akışını kullanmaz.

"Güncellemeler" kurulu uygulamaların daha yeni ve çekirdekle uyumlu sürümlerini, mevcut/hedef sürümü ve yeniliklerini gösterir. Katalog saatte bir arka planda ve mağaza açılırken önbellek süresine göre denetlenir; paket kendiliğinden indirilmez veya kurulmaz. "Güncelle" imzalı paketi indirip bekletir; "Neler yeni?" notları satırda açılır. Görüntüleme yanında uygulama yükleme/güncelleme izni gerekir. "Yeniden başlat" ile değişiklik uygulanır; bu sırada güncelleniyor ekranı açılır. Ücretli modülde domaini kapsayan ana lisans ve modül kullanım hakkı (ayrı modül lisansı veya ana lisans hakkı) doğrulanır. Ücretli modülü ilk kez yüklemek yine superadmin işlemidir. Salt okunur demo güncelleme yapamaz.

37.4 Ücretsiz modül nasıl çalışır?

Kullanıcılar → Roller ekranındaki **Mağaza** izinleri erişimi belirler. "Uygulamaları ve mağazayı görüntüleme" menüyü, kurulu uygulamalar listesini ve mağazayı açar. Ücretsiz uygulama indirme/yükleme, kaldırma ve değişiklikler için yeniden başlatma ayrı izinlerdir; işlem izninin yanında görüntüleme izni de verilmelidir. Editör rolüne bu izinler varsayılan olarak verilmez. Yönetici ve superadmin tüm bu izinlere sahiptir. Modüllerin kendi ekran izinleri ayrıca geçerlidir. Pilot mağazada seçilen site dili sepet, adet güncelleme ve ödeme geçişinde korunur. Kaldırma onayında, uygulamanın sağladığı yeteneği kullanan diğer uygulamalar listelenir; kaldırılan uygulamanın verisi korunur.

Mağazada **Ücretsiz** işaretli ve imzası doğrulanan modül müşteri panelinden indirilebilir. İndir ve kur onayından sonra yükleniyor simgesi ve "Modül indiriliyor" bilgisi görünür; paket indirilip doğrulanırken bekleyin. Sonuçta başarı ya da hata mesajı gösterilir. Güncelleme indirmeleri de aynı bekleme bilgisini gösterir. Paket önce bekleyen kurulum olarak alınır; çalışması için uygulamanın yeniden başlatılması gerekir. İndirme bitince "Şimdi yeniden başlat" ya da "Daha sonra" seçeneği sunulur; başka uygulamalar da indirip hepsini tek seferde yeniden başlatabilirsiniz. Yeniden başlatma ve kurulum 2–15 dakika sürebilir; bu sürede site bakım sayfası gösterir. Bekleyen uygulamalar uyarıda ilk üç adla ve "ve N uygulama daha" biçiminde özetlenir. İndirilen uygulamanın mağaza kartında "İndir ve kur" yerine "Yeniden başlatma bekleniyor" görünür; yeniden başlatma uyarısı sayfa yenilenmeden sayfanın üstünde belirir. Sayfadaki birden fazla uyarı tek kartta gruplanır. Modül güncelleme sonucu uyarısı sağdaki çarpıyla kapatılabilir; kapatılan sonuç bir daha gösterilmez. Ücretsiz modül için ayrı modül lisansı aranmaz fakat sitenin ana CMS lisansı ilgili domainde geçerli olmalıdır. Yerel geliştirmede de adresi kapsayan imzalı lisans gerekir.

Müşteri panelinden ücretsiz modül kaldırıldığında kod devreden çıkarılmak üzere sıraya alınır, **verisi korunur**; yeniden kurulursa kayıtlar geri gelir. Veriyi tamamen silme yalnız superadmin'in bilinçli "Verisiyle sil" işlemidir.

37.5 Ücretli modül ve domain lisansı

Kurulum anahtarıyla: Mağazada *Ücretli* işaretli uygulamanın kartındaki **Anahtarla kur**, satın aldığınızda size verilen tek kullanımlık kurulum anahtarını sorar (uygulamaları kurma izni gerekir). Anahtar doğruysa mağaza bu sitenin adresine bağlı imzalı bir modül lisansı verir; lisans siteye kaydedilir, paket iner ve yeniden başlatınca kurulur. Aynı anahtar başka bir sitede kullanılamaz; bu site yeniden kurulumda aynı

anahtarı tekrar girebilir. Sonraki güncellemeler anahtar sormadan Güncellemeler sekmesinden iner. Anahtar denemesi sınırlıdır: kısa sürede çok sayıda yanlış denemeden sonra yarım saat beklemeniz gerekir. Satıcı lisansı iptal ederse kurulu uygulama çalışmaya devam eder, yalnız güncellemeleri inmez.

Kurulum anahtarı olmayan ücretli modül müşteri mağazasından doğrudan kurulmaz; sistem yöneticisi güvenilir zip paketini yükler. Çalışma hakkı aşağıdaki yollardan biriyle verilir:

- **Ana lisans hakkı:** Sitenin domaine bağlı ana lisansında modül kimliği veya bütün modüller hakkı bulunur.
- **Ayrı modül lisansı:** Ana lisansı değiştirmeden, yalnız belirli modül ve izin verilen domainler için imzalı, süresiz bir modül lisansı yüklenir.

Ana site lisansı yine geçerli olmalıdır. Ayrı modül lisansı yanlış domaine aitse, kaldırılmışsa veya modül ana lisans kapsamında değilse modül dosyası kurulu olsa bile **Lisansta yok** durumuna geçer; panel/public erişimi açılmaz. Lisans kaldırmak modül verisini silmez.

37.6 Uygulamanın ihtiyaç duyduğu ayarlar

Bazı uygulamalar sitedeki bir özelliğe ihtiyaç duyar; örneğin mağaza ödeme almadan sipariş tamamlayamaz, sipariş onayını göndermek için e-posta ayarlarını kullanır. Gerekli özellik henüz ayarlanmamışsa **Pano → Durum** listesinde “Mağaza: önce Ödeme alma ayarlanmalı” gibi bir uyarı çıkar; ilgili ekran için rol izniniz ve site erişiminiz varsa **Ayarlara git** bağlantısı görünür ve ilgili ekranı açar. İzniniz yoksa uyarı görünür, ayar bağlantısı gösterilmez. Uygulama ekranlarında bu özelliğe dayanan seçenekler, özellik ayarlanana kadar pasif görünür ve yanında aynı bağlantı bulunur; özellik sitede hiç yoksa seçenek gösterilmez. Daha önce açtığınız bir seçenek, özellik kapanınca silinmez; yalnızca o sırada çalışmaz ve özellik geri gelince kendiliğinden yeniden çalışır.

Pilot Mağaza siparişlerinde **Fiyatları ve siparişleri yönetme** izni olan kullanıcı, ödemesi alınmış siparişi **İade et** ile tamamen iade edebilir. Onaydan sonra ödeme iadesi kaydedilir, ayrılmış stok geri verilir ve asıl satışa bağlı bir iade belgesi oluşturulur. Sağlayıcı iadeyi reddederse yerel kayıtlar korunur. Kısmi iade bu pilot ekranda yoktur; havale/EFT tutarı banka üzerinden ayrıca iade edilir.

Pilot Mağaza'nın ödeme sonrası sipariş e-postasında sipariş numarasını içeren bir PDF özeti bulunur. Bu pilot ek bir fatura değildir; e-fatura bağlantısı satış belgesinde ayrıca tutulur.

37.7 Erişim için dört koşul

1. Modül paketi kurulmuş, çekirdekle uyumlu ve hatasız yüklenmiş olmalı.
2. Ana CMS lisansı bu domaine izin vermeli.
3. Ücretsiz manifest, ana lisans modül hakkı veya ayrı domain modül lisansından biri modüle izin vermeli.
4. Superadmin modül özelliğini açmış ve kullanıcının rolü gerekli modül iznine sahip olmalı.

37.8 Çekirdek özellik ile modül farkı

- Çekirdek ekranlar CMS güncellemesiyle gelir; modüller ayrı sürümlenir ve ayrıca kurulabilir.

- Modül verisi aynı site yedeğinin **veri** bölümünde kapsanır; kurulum zip paketi yedeğe girmez.
- Modülün public görünümü temanın tasarım tokenlarını kullanır; etkin tema görünümü ayrıca özelleştirebilir.
- Modül menüsünün görünmesi, işlemi yapma yetkisi olduğu anlamına gelmez; görüntüleme ve yönetme izinleri ayrı olabilir.

37.9 E-Bülten örneği

E-Bülten modülü kurulduğunda abone listesi, aktif/pasif yönetimi, CSV dışa aktarma ve sayfaya eklenebilen abonelik bloğu gelir. Yeni ve açık onaylı abonelikler ortak e-posta kanal onayına da yazılır. Mevcut aboneler taşınmaz; pasif bir adresin yeniden gönderilmesi onu etkinleştirmez. Bu örnek, bir modülün hem panel ekranı hem public blok hem de kendi veri yapısını nasıl eklediğini gösterir.

Modül paketinin imzalı veritabanı uyumluluğu yükleme ve yeniden başlatma sırasında denetlenir. Uyumlu olmayan paket kurulmaz; bekleyen uyumsuz güncelleme mevcut paketin yerine geçirilmez. Eski paketlerde veritabanı listesi yoksa yalnız SQLite uyumlu kabul edilir.

Verisiyle kaldırmadan önce veritabanının yedeği alınır. Yedek veya veritabanı temizliği başarısız olursa modül paketi ve veri dosyaları korunur; kaldırma bekleyen işlemlerde kalır. Hata giderildikten sonra yeniden başlatmada tekrar denenir.

> **Kurulum ve güncelleme:** Ücretsiz mağaza kurulumu dışında zip yükleme, ücretli lisans, güncelleme, verisiyle silme ve yeniden başlatma superadmin sorumluluğudur. İşlem öncesi yedek alınmalıdır.

38 Firma bilgileri ve tema ayarları

Tema dosyaları listesinde dosya adı ve klasör ayrı gösterilir; tam yol bağlantının üzerine gelince görünür. Uygulama şablonunun temada değiştirilmiş kopyası, satırın altındaki değiştirildi etiketiyle belirtilir.

Superadmin → Temalar ekranı özel modül şablonlarında eksik form/güvenlik alanı, ödeme bağlantısı, sayfalama veya yeni akış işaretlerini uyarı olarak gösterir. Dosyalar kendiliğinden değiştirilmez. Dosyalar ekranından güncel modül kaynağıyla karşılaştırın; statik uyarı kontrolü gerçek sipariş/rezervasyon akışı testinin yerine geçmez.

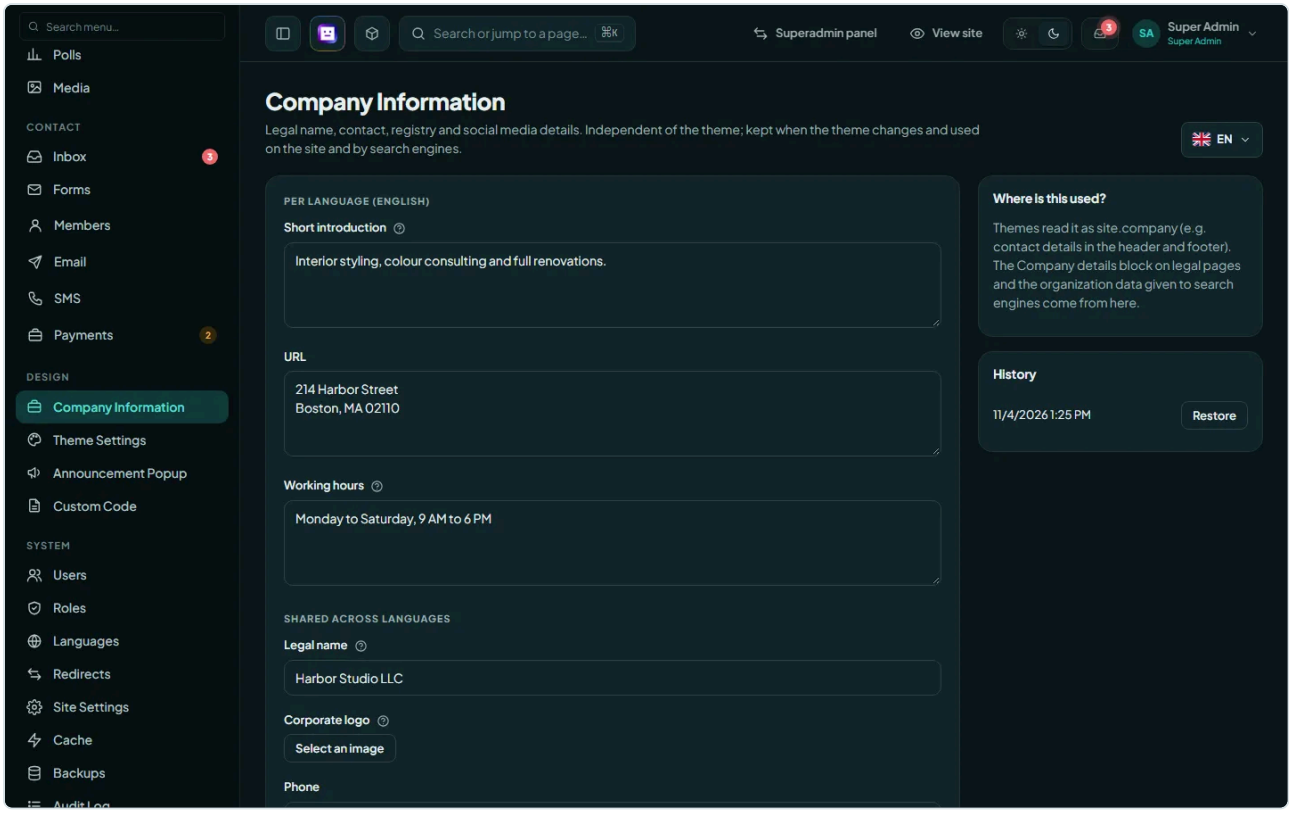
Tema mağazası (Superadmin → Temalar, sağ üstteki düğme; yalnız superadmin): cms.cndk.org'da yayımlanan temalar ekran görüntüsü, kategori, sürüm, boyut, hazırlayan ve gerektirdiği uygulamalarla (sitede kurulu olan yeşil, olmayan sarı) pencerede listelenir; arama ve kategori düğmeleriyle süzülür. **İndir ve kur** temayı indirir, dosya özetini mağazadaki kayıtla karşılaştırır ve tema listesine ekler; site teması siz **Etkinleştir** diyene kadar değişmez, varsa başlangıç içeriğini ayrıca kurabilirsiniz. Kurulu temanın yeni sürümü yayımlanınca kartta **Güncelle** çıkar; güncellemeden önce mevcut tema yedeklenir (Tema yedekleri tablosundan geri yüklenebilir), temada yaptığınız değişiklikler yeni sürümle değişir. Daha yeni bir çekirdek sürümü isteyen tema kurulamaz. İşlem son 30 dakika içinde şifre doğrulaması ister. Mağazaya ulaşılamazsa son alınan liste gösterilir.

Ücretli temalar kartta *Ücretli* rozetiyle görünür; **Anahtarla kur** size verilen tek kullanımlık kurulum anahtarını sorar. Anahtar bu sitenin adresine bağlanır ve tema iner; aynı anahtar başka bir sitede kullanılamaz (bu site yeniden kurulumda aynı anahtarı tekrar girebilir). Lisans alınan temanın kartında *Lisanslı* görünür ve sonraki güncellemeler anahtar sormadan iner. Anahtar denemesi sınırlıdır: kısa sürede çok sayıda yanlış denemeden sonra yarım saat beklemeniz gerekir. Lisans iptal edilmişse yeni anahtar istenir.

Hazır temalar (ör. Varsayılan Mağaza, Klinik, Salon, Konaklama) listede önizleme görseliyle görünür. Örnek içerik sitenin varsayılan dilinde kurulur (o dilde içerik yoksa İngilizce); panel diliniz bunu etkilemez.

38.1 Firma bilgileri

Unvan, iletişim, adres, vergi/MERSİS/sicil/KEP ve sosyal medya hesapları merkezi tutulur. Tema değişse bile kaybolmaz; iletişim ve sosyal medya bloklarıyla arama motoru yapılandırılmış verisini besler. Bilgileri her dilde ve resmi belgelerle tutarlı girin. Resmî belge (e-Arşiv / e-Fatura) keseceksenız vergi numarası, vergi dairesi, **İl** ve **İlçe** alanları zorunludur; satıcı adresi bunlardan ve Adres alanından oluşturulur.



Önce dile göre değişen alanlar, ardından bütün dillerde ortak alanlar gelir.

38.2 Tema ayarları

Tema dosyası veya stüdyo kaydında Liquid sözdizimi hatası varsa dosyalar değiştirilmez. Geçersiz tema tanımı da kaydedilmez; düzeltip yeniden deneyin. Önizleme, eksik parçaları ve görünümü ayrıca kontrol etmek için kullanılmalıdır. Blok silme yalnız seçilen temanın özel blokları içindir; çekirdek ve modül bloklarının görünümü tema dosyalarından düzenlenir.

Tüm bloklarla önizle, çekirdek ve etkin temanın özel bloklarına ek olarak lisanslı ve açık modüllerin bloklarını da örnek verilerle gösterir. Gerçek banner, duyuru, sosyal hesap veya ürün olmasa da ilgili bloklarda geçici örnek içerik görünür; hiçbir şey kaydedilmez. Modül kapalıysa veya lisansı yoksa blokları bu önizlemeye girmez. Soldaki sabit listede blokları arayıp seçebilir; sağdaki site önizlemesini kaydırarak inceleyebilirsiniz.

Superadmin → Temalar → Dosyalar'da **Uygulama şablonları** grupları kurulu uygulamaların (Rezervasyon, E-Ticaret…) sayfa, parça ve blok şablonlarını listeler; çekirdeğin üyelik, ödeme ve anket şablonları da ayrı grupta görünür. Temada değiştirilmemiş şablon açılınca uygulamanın varsayılanı gösterilir; kaydettiğinizde bu temaya kopyası yazılır ve satırda "değiştirildi" görünür. **Varsayılana dön** temadaki kopyayı (önce yedekleyerek) siler; uygulama güncellendiğinde değişmemiş şablonlar yeni varsayılanı kendiliğinden alır.

Superadmin → Bloklar → Temaya yeni blok ekranında **İçerik beslemesi → İçerik kayıtlarını kullan** açılabilir. Kaydettikten sonra sayfa editöründe bloğa içerik tipi (örneğin Şubeler), adet, sıralama ve filtre seçilir. Başlangıç şablonu oluşturma içerik döngüsünü ekler; özel Liquid görünümü kayıtları tekrar girmeden kullanır. Mevcut şablonlar kendiliğinden değiştirilmez; şablonu yeniden oluşturmak mevcut tasarımın yerine geçer.

Aynı ekranda **Uygulama verisi → Uygulama verisini kullan** açılırsa blok kurulu uygulamanın listesini (örneğin Rezervasyon - Sağlık hekimleri, branşları veya şubeleri) kullanır. Sayfa editöründe bloğa liste, isteğe bağlı süzgeç (örneğin bir branşın hekimleri) ve en çok kayıt sayısı seçilir. İçerik beslemesiyle aynı blokta birlikte açılamaz. Uygulama kapatılırsa blok boş liste gösterir; veri uygulamanın kendi ekranlarından düzenlenir.

Superadmin → Bloklar → Ortak Bloklar ekranındaki İçerik Listesi, açık uygulamaların sunduğu süzgeçleri de kullanabilir. Geçersiz süzgeç veya değer kayıtta reddedilir.

Logo, renk seçeneği, üst bilgi, alt bilgi ve duyuru şeridi gibi alanlar etkin temaya göre değişir. Ortak ayarlar tüm dillerde; dil işaretli ayarlar yalnız seçili dilde geçerlidir. Doğru dili düzenlediğinizi kontrol edin. Ayarların geçmiş sürümleri tutulur ve geri alınabilir.

38.3 Duyuru penceresi

Kampanya, bakım veya önemli bilgilendirme için kullanılır. Başlangıç/bitiş zamanını, gösterim sıklığını, bağlantıyı ve dilleri kontrol edin. Ziyaretçinin işini sürekli kesen pencerelerden kaçının.

38.4 Özel kodlar

Otomatik Paylaşım yalnız aktif sosyal medya hesaplarını ve onların şablonlarını gösterir. Pasif hesap için şablon eklenemez veya yeniden aktifleştirilemez; Site Ayarları → Sosyal Medya'dan hesabı önce açın. Mevcut şablonlar korunur.

Analitik veya doğrulanmış üçüncü taraf kodlarını yalnız yetkili kullanıcı eklemelidir. Panel kullanıcıları giriş yapmışken izleme ve serbest özel kodlar çalıştırılmaz. Meta doğrulama etiketleri head içinde görünür ve çerez onayını beklemez. Meta etiketleri sayfa gövdesinde görünmez; tarayıcıda sayfa kaynağı veya geliştirici araçlarındaki head bölümünden kontrol edin. Kaynağını bilmediğiniz kodu eklemeyin; çerez ve aydınlatma yükümlülüklerini değerlendirin.

> **Tema ve içerik ayrımı:** Firma iletişim bilgilerini temaya sabitlemeyin; Firma Bilgileri'ne girin. Sayfaya özel metni içerikte, görünüm tercihini Tema Ayarları'nda tutun.

39 SEO ve paylaşım

39.1 RSS akışları

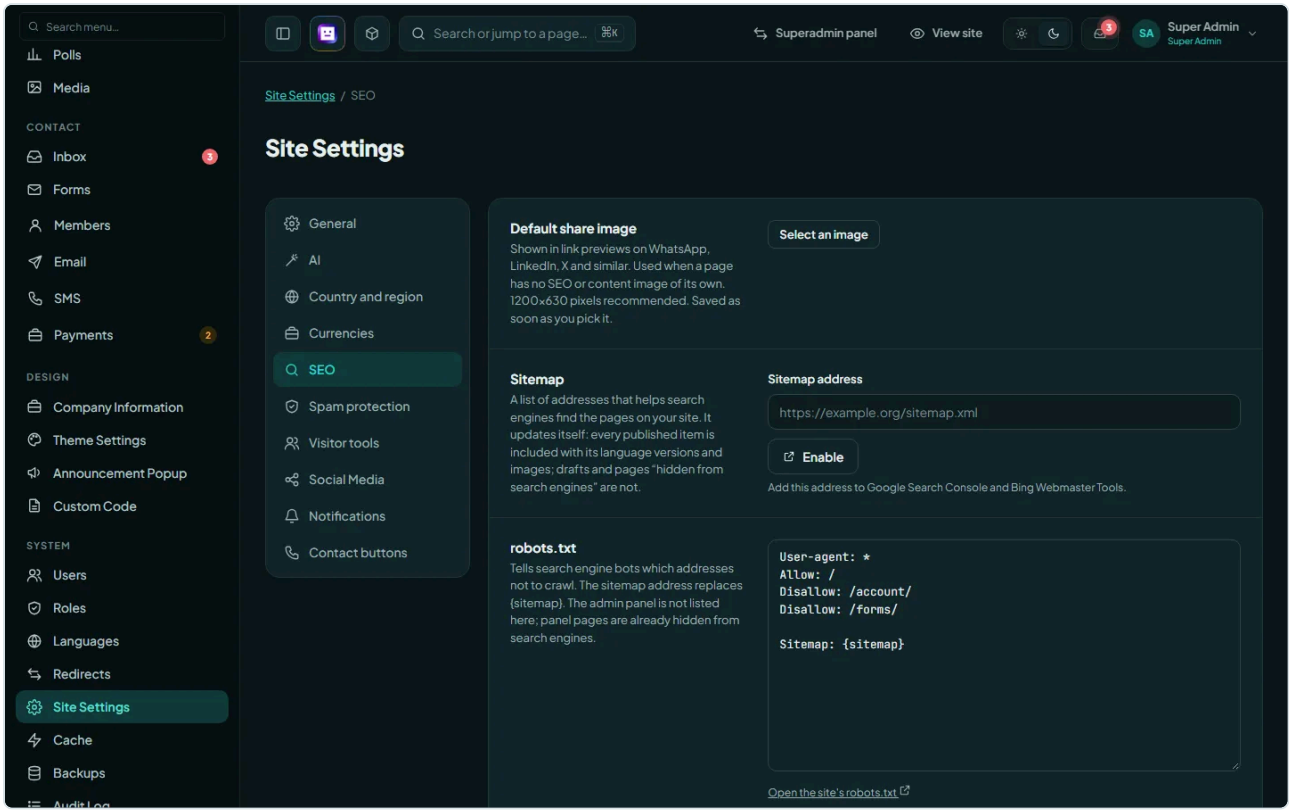
RSS, yeni içerikleri bir akış okuyucusundan takip etmeyi sağlar. Haberler için `/rss/news.xml`, blog için `/rss/blog.xml`, duyurular için `/rss/announcement.xml` adresini site adresinizin sonuna ekleyin. Diğer diller dil öneki kullanır: `/en/rss/news.xml`. Varsayılan dilde önek kullanılmaz.

Akış açık, adresi olan ve en yeni önce sıralanan içerik tiplerinin son 20 uygun kaydını sunar. Taslaklar, gelecekte yayımlanacaklar, yayından kaldırılanlar, noindex ve erişimi kısıtlı içerikler alınmaz. Tip veya dil kapalıysa akış 404 döner. XML görünümü normaldir; adresi RSS okuyucusuna ekleyin.

Her içerikte arama başlığı, açıklama, anahtar kelimeler ve paylaşım görseli düzenlenebilir. Alanlar boşsa sistem uygun varsayılan üretir; önemli sayfalarda elle gözden geçirin.

- **SEO başlığı:** Sayfanın amacını anlatan benzersiz, doğal bir başlık yazın.
- **SEO açıklaması:** İçeriği dürüstçe özetleyin; anahtar kelime yığını kullanmayın.
- **Anahtar kelimeler:** SEO bölümünde Enter veya virgülle kelime ekleyin, × ile kaldırın. Kelimeler her dil için ayrı saklanır; doluysa sayfanın meta keywords etiketine yazılır. Alanı boş bırakırsanız bu etiket üretilmez.
- **Paylaşım görseli:** Sosyal medyada okunabilir, yatay ve güncel görsel seçin.
- **Adres:** Yayından sonra gereksiz değiştirmeyin; değişirse eski adresten yönlendirme kurun.
- **Sayfa içindekiler:** Uzun içerikte açın; tema H2/H3 başlıklarından gezinme üretir.

Site Ayarları → SEO bölümündeki varsayılan paylaşım görseli, içerikte özel görsel yoksa kullanılır. Öncelik: içeriğin SEO görseli → ilk içerik görseli → site varsayılanı.



SEO bölümünde varsayılan paylaşım görseli, site haritası ve robots.txt bulunur.

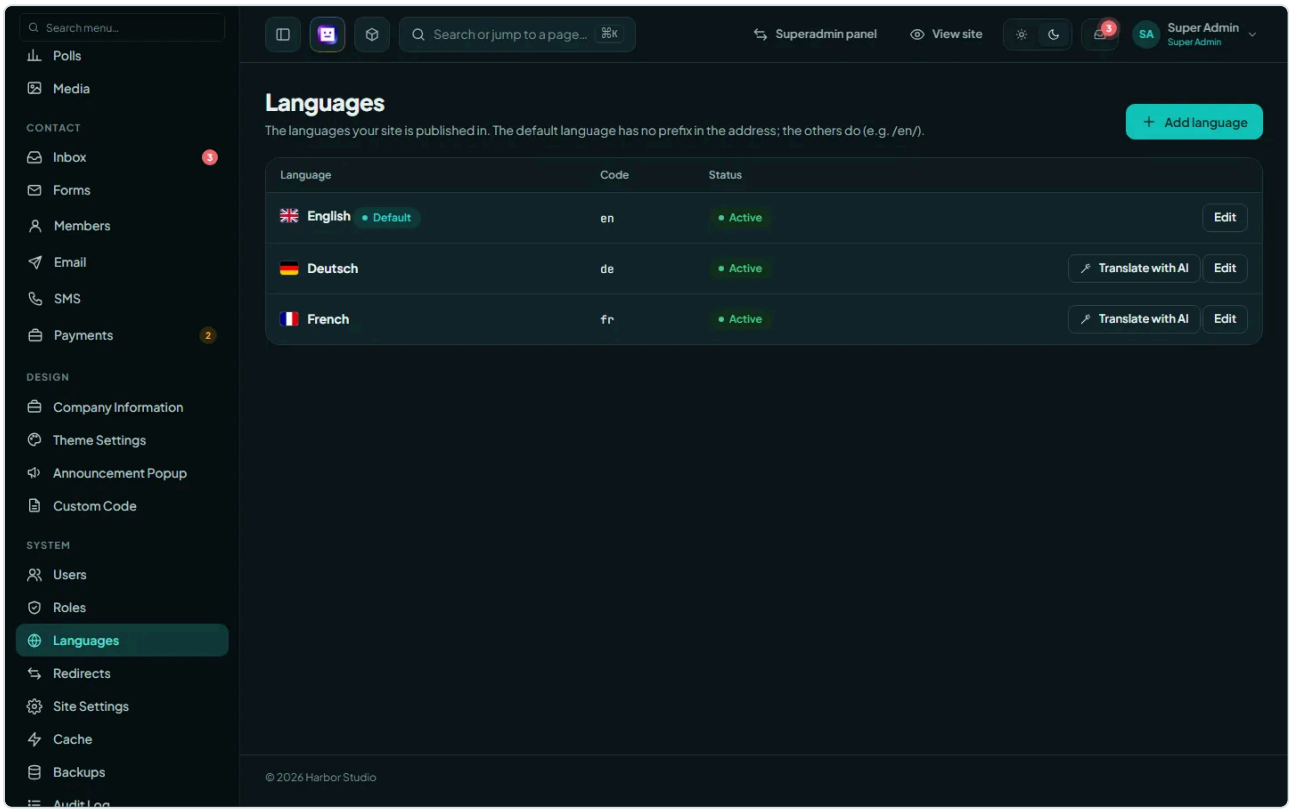
39.2 Yönlendirmeler ve 404 kayıtları

Sistem → Hata Kayıtları'nda ziyaretçilerden gelen 404 adreslerini inceleyin. Gerçek eski adres için doğrudan **301 yönlendirmesi** oluşturun. Tarama/bot adreslerini gerçek sayfaya yönlendirmeyin; yönlendirme döngüsü kurmayın.

40 Diller ve çeviri

Varsayılan dilin adresinde dil öneki bulunmaz; diğer diller kendi koduyla açılır. Yeni dil eklemek yalnız menüye seçenek eklemez: içerik, menü, firma, tema, form ve SEO metinleri de çevrilmelidir.

- Editörün üstünden çalışacağınız dili seçin. Turuncu/kalem işaretli dilde çeviri henüz yoktur.
- Fiyat veya görsel gibi ortak alanlar paylaşılabilir; çevrilebilir metinler ayrıdır.
- Çevirisi olmayan içerik o dilde menüde ve sitede görünmeyebilir.
- AI çevirisi blok yapısını korur; marka adı, teknik terim, tarih ve bağlantıları insan gözüyle doğrulayın.



Diller ekranı varsayılan dili, açık dilleri ve AI çevirisini gösterir.

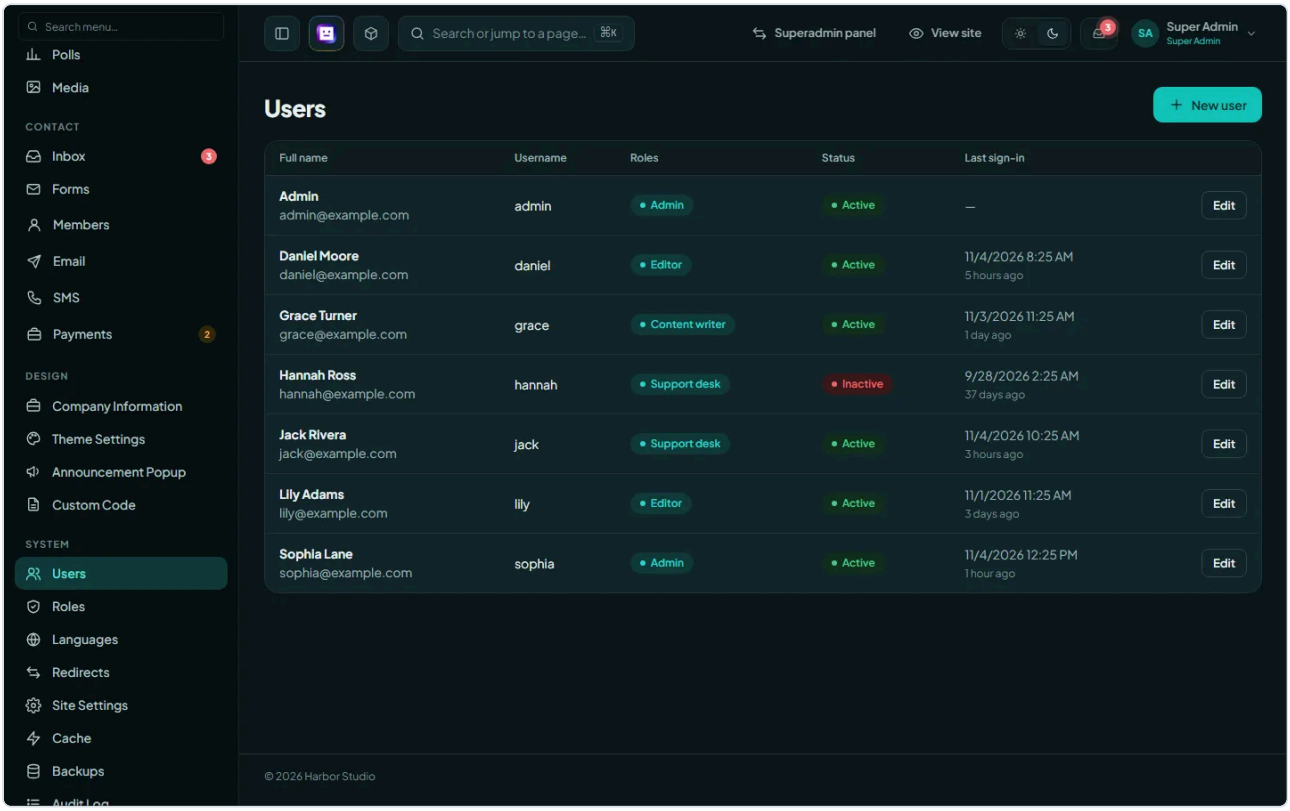
> **Yeni dil kontrol listesi:** Ana sayfa ve ana menü → sistem/yasal sayfalar → firma ve tema ayarları → formlar → önemli içerikler → SEO → mobil ve masaüstü kontrolü.

41 Kullanıcılar ve roller

Yeni rol ve rol düzenleme ekranında Yetkilerde ara alanıyla grup, yetki adı veya izin anahtarına göre arayabilirsiniz. Arama gizlenen kutuların seçimini kaldırmaz; Escape aramayı temizler. Rol izinleri değiştiğinde üye oturumlarının güvenlik damgası yenilenir.

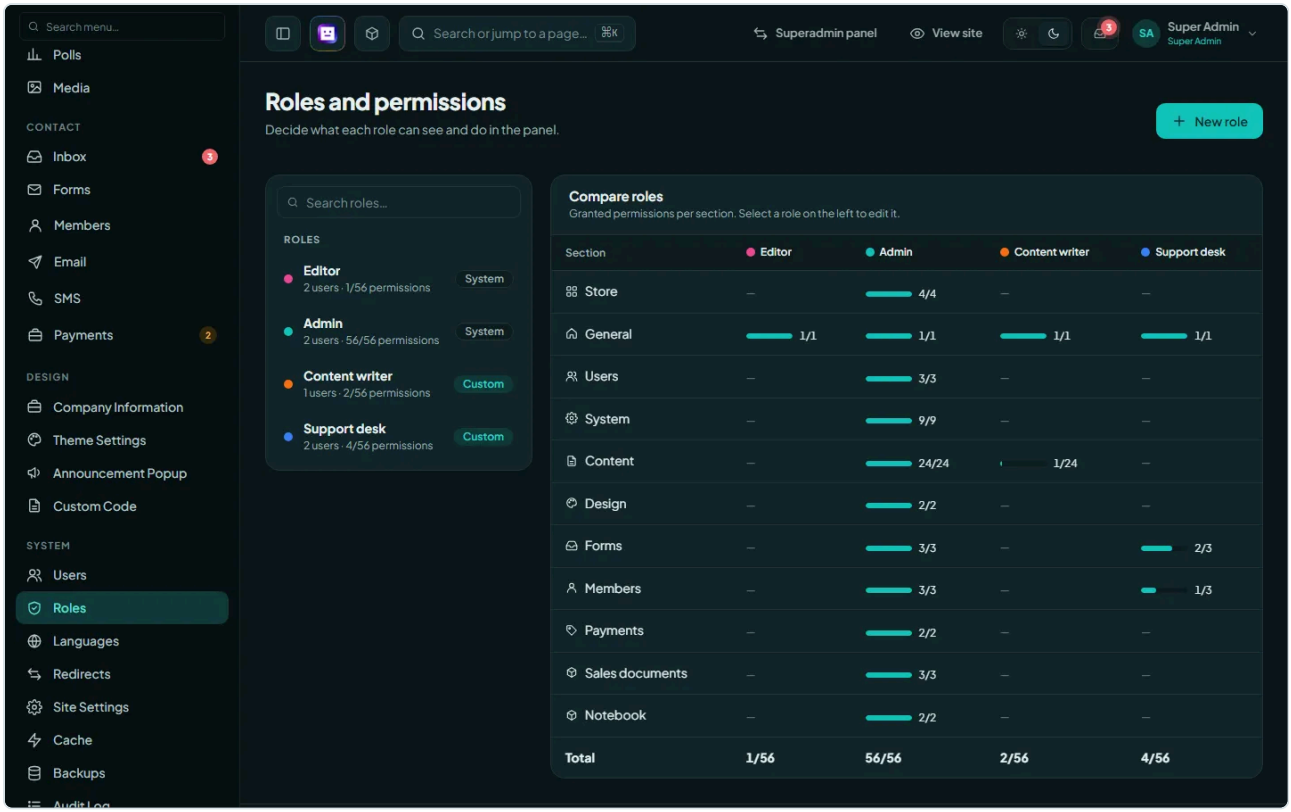
Admin olmayan kullanıcı yöneticisi, kendisinde bulunmayan bir izne sahip hesabı düzenleyemez veya parolasını değiştiremez. Bu sınır özel roller ve kullanıcıya doğrudan verilen izinler için de geçerlidir. Yeni parola kurallara uymuyorsa mevcut parola korunur.

Kullanıcı panele giriş yapan kişidir; rol yapabileceği işlemleri belirler. Herkese Admin vermek yerine görevine uygun en dar rolü kullanın.



Kullanıcılar listesi her kişinin rolünü, durumunu ve son girişini gösterir.

- **Düzenleme** ve **yayınlama** izinleri ayrıdır; editör taslak hazırlarken yönetici yayınlayabilir.
- İçerik türüne özel yetki verilebilir; örneğin yalnız Haberler'i yöneten kullanıcı oluşturulabilir.
- Medya, form, e-posta, kullanıcı, yedek, denetim ve hata izinleri ayrıdır.
- Ayrılan personelin hesabını gecikmeden pasifleştirin; ortak kullanıcı hesabı açmayın.
- En az bir aktif Admin korunur; superadmin ayrı ve daha yüksek yetkilidir.



Roller ekranı her rolün izinlerini bölüm bölüm karşılaştırır.

Yayın ortamında site HTTPS kullanır; HTTP istekleri HTTPS'e yönlendirilir ve oturum çerezleri yalnız güvenli bağlantıda gönderilir. Barındırmada geçerli TLS sertifikası bulunmalıdır.

41.1 Profil, parola ve iki adımlı doğrulama

Profilim ekranından ad, parola ve panel kilidi tercihinizi yönetin. Bilgilerim ve Şifre değiştir formları bağımsız kaydedilir; parola değiştirirken ad veya e-posta girmeniz gerekmez. Güçlü ve başka yerde kullanılmayan parola seçin. TOTP ile iki adımlı doğrulamayı açabiliyorsanız kullanın ve kurtarma bilgilerini güvenli saklayın.

İki adımlı doğrulamayı etkinleştirirken mevcut parolanız ve uygulamanın ürettiği kod istenir. Kapatma ve yeni kurtarma kodu üretme işlemlerinde de mevcut parola ile güncel uygulama kodunu girin. Telefonunuza erişemiyorsanız kullanılmamış bir kurtarma kodu kullanabilirsiniz; bu kod tüketilir. Panel kilitliyken bu ekran kullanılamaz. Demo modunda da kilit ekranı ve panel üzerindeki kilit katmanı mevcut hesabın parolasıyla açılır; yanlış parola denemeleri hesap kilidi sınırına sayılır. Kurtarma koduyla girişte hesap pasif veya kilitliyse kod tüketilmez ve giriş reddedilir.

41.2 API anahtarları

Profilim → **API anahtarları** ekranında başka bir yazılımın (muhasebe, mobil uygulama, otomasyon) sizin adınıza sitenin API uçlarına erişmesi için anahtar oluşturabilirsiniz. Anahtara bir ad, geçerlilik süresi (30, 90, 180, 365 gün ya da **Süresiz**) ve yalnız sahip olduğunuz izinlerden seçtikleriniz verilir. Süresiz anahtar siz iptal edene kadar geçerlidir; yalnız gerçekten gerekiyorsa seçin. Anahtar `cndk_` ile başlar ve **yalnız oluşturulduğunda bir kez** gösterilir; sitede yalnız özeti saklanır. İsteklerde `Authorization: Bearer <API anahtarı>` başlığı kullanılır; yalnız `/api/` altındaki uçlar kabul eder (ör. `/api/v1/me` ,

`/api/v1/content/<tip>` ve uygulamaların API uçları). Anahtar rol taşımaz: rolünüzden bir izin kaldırılırsa anahtardan da düşer, hesabınız pasif ya da kilitliyse çalışmaz. Anahtar başına dakikada 300 istek sınırı vardır. Anahtar oluştururken hesap şifreniz sorulur; şifrenizi değiştirdiğinizde ya da bir yönetici şifrenizi sıfırladığında bütün anahtarlarınız iptal olur. `/api/v1` uçları yalnız anahtarla çalışır, panel oturumuyla açılmaz. Kullanılmayan anahtarı **İptal et** ile hemen geçersiz kılın; oluşturma ve iptal denetim kaydına yazılır. Sistem (superadmin) hesabı anahtar oluşturamaz.

Entegrasyonu yapacak yazılımcıya **API belgeleri** sayfasını (API anahtarları ekranının sağ üstünde) gösterin: adres, başlık, örnek istekler, yanıt kodları, her ucun parametreleri ve örnek yanıtı ile kurulu uygulamaların API uçları ve gereken izinler orada listelenir. Sayfaya Hakkında ekranından ve sağ üstteki kullanıcı menüsünden (API anahtarları) de ulaşılır; **PDF olarak indir** düğmesi tarayıcının yazdırma penceresini açar, “PDF olarak kaydet” seçilerek belge panel menüsü olmadan dosyaya alınır. API şimdilik yalnız okuma içindir.

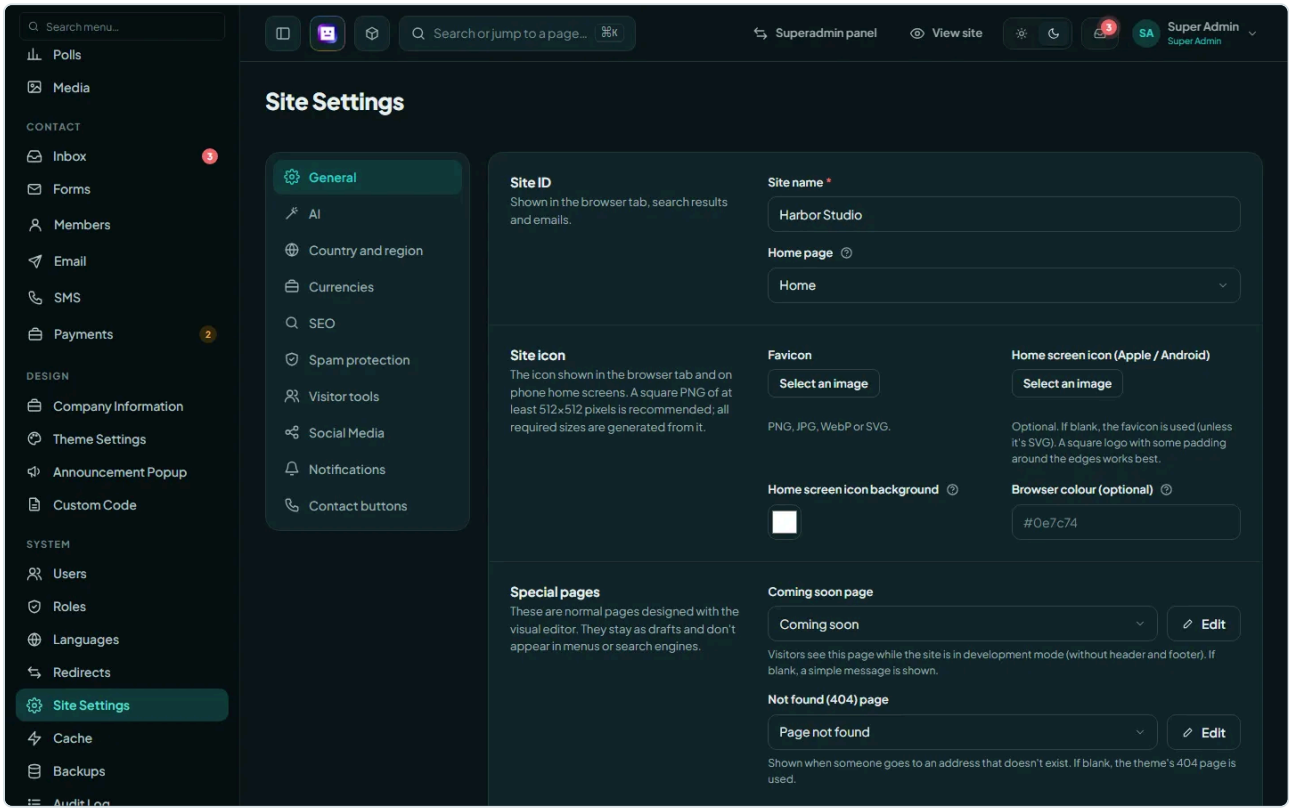
> **Yetki değişikliği:** Rol ve kullanıcı değişiklikleri denetim kaydına yazılır. Yetki vermeden önce kişinin gerçekten ihtiyaç duyduğu işlemleri belirleyin.

42 Site ayarları

Site Ayarları, tek bir içeriğe değil sitenin bütününe uygulanan yapılandırmaları toplar. Sidebar bağlantısından açıldığında Genel bölümü seçilir; belirli bir bölüme verilen bağlantı veya form hatası varsa ilgili bölüm açılır. Bölümler arasında geçerken doğru sekmede olduğunuzu ve değişiklikten sonra kaydettiğinizi kontrol edin.

42.1 Genel ayarlar

Site adı, kök adreste gösterilecek **ana sayfa**, favicon/ana ekran simgesi, mobil tarayıcı rengi, hazırlık ve 404 sistem sayfaları, saat dilimi, dil başına sayfa başlığı biçimi ve site genelinde noindex seçimi burada bulunur. Zamanlanmış yayın, duyuru ve veri akışı saatleri seçilen saat dilimini kullanır. Siteyi canlıya alırken "arama motorlarına kapat" seçimini yeniden kontrol edin.



Genel ayarlarda site adı, ana sayfa, site simgeleri ve özel sayfalar bulunur.

Buradaki salt okunur **Site kimliği** destek ve superadmin parola sıfırlamada gerekebilir; herkese açık paylaşmayın. Bu kimlik site adı veya domain değildir ve değiştirilmez.

42.2 SEO ve site simgeleri

Varsayılan SEO metinleri, paylaşım görseli ve site simgeleri içerik düzeyinde özel değer olmadığında kullanılır. Logo ile favicon aynı amaçta değildir: favicon tarayıcı sekmesi ve cihaz simgeleri için sade, kare ve küçük ölçekte okunur olmalıdır.

E-posta gönderimi **İletişim → E-Posta → Ayarlar** bölümünden yönetilir; Site Ayarları içinde SMTP alanı yoktur.

42.3 Form güvenliği ve Turnstile

Public formlar imzalı zaman belirteci, bot tuzağı ve hız sınırıyla korunur. Cloudflare Turnstile eklemek isterseniz site ve gizli anahtarın doğru domaine ait olduğunu doğrulayın. Turnstile hizmetine geçici erişilememesi form kayıtlarının kaybolmasına yol açmaz.

42.4 Yedek ve saklama tercihleri

Otomatik yedek zamanlaması ve uzak hedef ayrıntıları ilgili Yedekler ekranında yönetilir. Denetim kaydı saklama süresi kurum politikasına göre seçilir; süresiz saklamanın depolama ve kişisel veri etkisini değerlendirin.

42.5 Ziyaretçi araçları ve çerez onayı

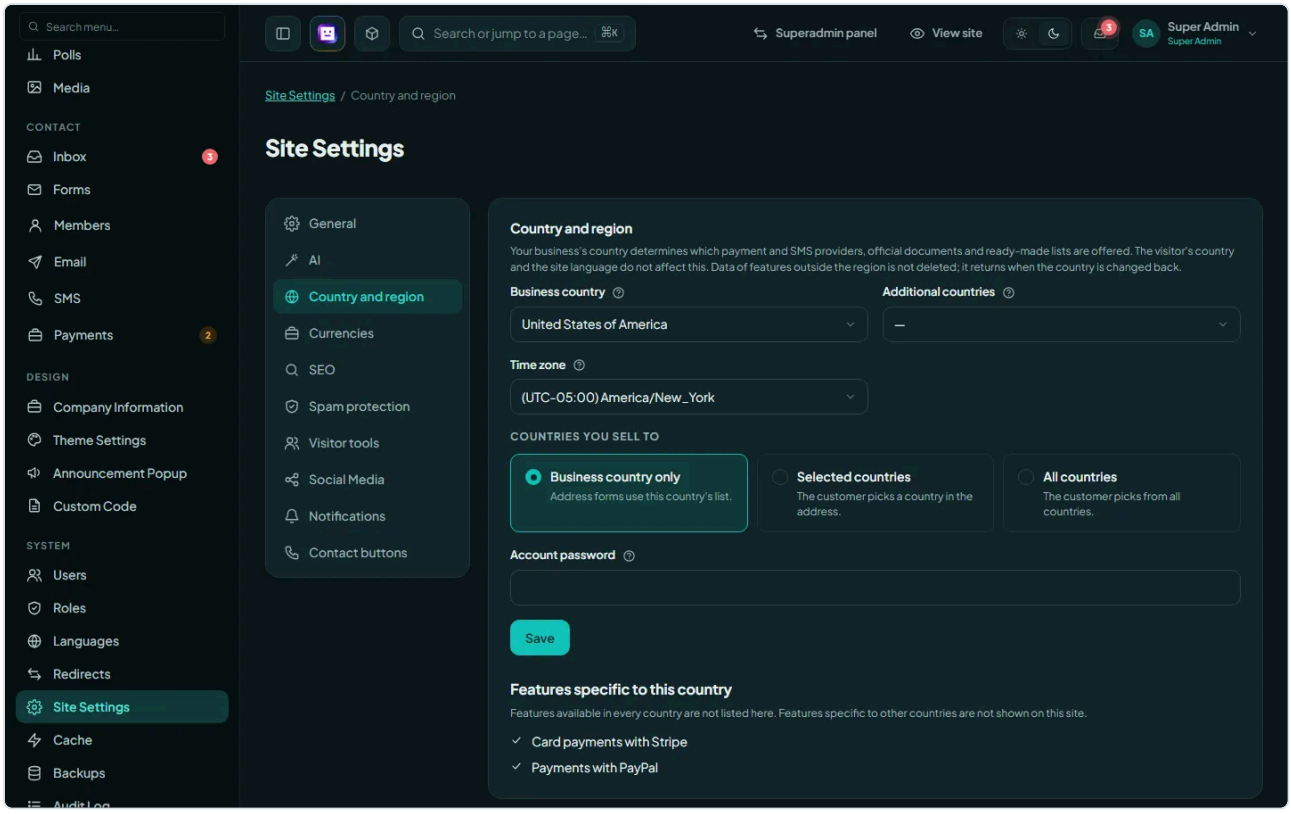
Çerez bandı açılırsa politika sayfasını seçin. Google Analytics 4 veya Google Tag Manager yalnız ziyaretçi onay verdikten sonra yüklenir. Panele giriş yapmış kullanıcıya bu izleyiciler çizilmez; kendi panel kontrolleriniz ziyaret istatistiğini kirletmez. Tema içindeki `data-cookie-settings` bağlantısı ziyaretçinin tercihini yeniden açabilir.

E-Ticaret kuruluysa Google Analytics 4 / Tag Manager'a e-ticaret olayları da gider: ürün görüntüleme, sepete ekleme, sepeti görüntüleme, ödemeye başlama ve satın alma. Olaylar yalnız ziyaretçi onay verdikten sonra gönderilir; onaydan önce sayfada beklenenler onayla birlikte gider, reddedilirse hiç gönderilmez. Olaylarda ürün kodu, ad, fiyat, adet, kupon ve sipariş numarası vardır; ad, e-posta, telefon ve adres gönderilmez. Satın alma olayı sipariş başına aynı tarayıcıda bir kez gider; ödemesi beklenen kart siparişinde ödeme doğrulanınca gönderilir. GA4 ve Tag Manager'ı birlikte kullanıyorsanız Tag Manager içinde ayrıca GA4 e-ticaret etiketi kurmayın; olaylar iki kez sayılır.

42.6 Ülke ve bölge

Sitenin **zaman dilimi** de bu ekrandadır; tarih ve saatler buna göre gösterilir, zamanlanmış içerikler buna göre yayınlanır.

Site Ayarları → Ülke ve bölge işletmenizin ülkesini belirler. Ülke, hangi ödeme ve SMS sağlayıcılarının, resmî belgelerin , yasal taslakların ve hazır listelerin sunulacağını belirler. Ziyaretçinin ülkesi ya da sitenin dili bunu değiştirmez. Sayfanın altındaki liste bu ülkede neyin açık olduğunu gösterir. Başka bir ülkede de şirketiniz varsa **Ek ülkeler** alanından o ülkeye özel özellikleri de açabilirsiniz. **Satış yapılan ülkeler** müşterinin adres formunda seçebileceği ülkeleri belirler.



İşletme ülkesi, saat dilimi ve satış yapılan ülkeler birlikte ayarlanır.

Para birimini hiç kaydetmediyseniz ülkeyi değiştirdiğinizde ana para birimi aynı kalır; böylece mevcut fiyatlar değişmez. Yeni ülkenin para birimine geçmek için **Site Ayarları** altındaki para birimi ayarını kullanın. Hiç düzenlemediğiniz sözleşme ve koşul taslakları yeni ülkenin metnine geçer; düzenlediğiniz metinlere dokunulmaz.

Ülke değişikliği hesap şifrenizi ister. Bölge dışı kalan özelliğin verisi silinmez ve kesilmiş resmî belgeler görünür kalır; ülke geri alınırsa özellik ayarlarıyla döner.

42.7 Para birimleri ve kurlar

Site Ayarları → Para birimleri altında kullanılacak para birimlerini ve bunlardan birini ana para birimi olarak seçin. Ana birim varsayılan gösterimdir. Panel üst çubuğundan (telefonda kullanıcı menüsünden) ve varsayılan temanın üst bölümünden (telefonda gezinme menüsünden) kişisel gösterim birimini değiştirebilirsiniz; seçim tarayıcıda saklanır.

Kur bağlantı alanları varsayılan olarak kapalıdır; **Gelişmiş ayarları göster** ile açılır. Kur kaynağı mevcut **Veri Akışları** kaydıdır. TCMB için **tcmb_doviz**, kod alanı **kod**, kur alanı **doviz_satis**, birim alanı **birim** ve baz **TRY** kullanılır. Birim 100 ise fiyat hesabında kur 100'e bölünür. Kaynağınızın gerçek alanlarını seçin ve güncelleme durumunu kontrol edin. Eksik veya geçerlilik süresini aşmış kurla farklı birime çevrim ve satış yapılmaz; aynı birimdeki tutar korunur.

Ürün satış bilgisi, rezervasyon türü/oda, dönem fiyatı, kupon ve kargo/hizmet bedeli girerken kaynak para birimini seçin. Örneğin 200 USD ürün, ziyaretçi TRY seçince güncel kurla gösterilir; kaynak fiyat 200 USD kalır. Kaynak birimini değiştirip kaydetmek girdiğiniz tutarın birimini değiştirir, otomatik fiyat

dönüştürmez. Sipariş/rezervasyon oluşturulduğunda para birimi, tutar ve kur sabitlenir; kur onay sırasında değişirse güncel fiyatı yeniden inceleyin. Sonraki kur veya ana birim değişikliği eski kayıtları değiştirmez.

Sipariş ayrıntısı, belgeler, bildirimler, iadeler ve rezervasyon ayrıntısı kaydın kendi para birimini gösterir. Sipariş özetleri seçilen gösterim birimindedir. Rezervasyon tarih değişiminde kayıtlı tutarı koruyabilir veya aynı kayıt para biriminde güncel kurla yeniden hesaplayabilirsiniz. Kasa ve bankalarda gerçek hareketler para birimleri ayrı tutularak izlenir; hesap aktarımı aynı para biriminde yapılır. Kart yöntemleri yalnız sağlayıcının desteklediği para biriminde sunulur; mevcut yerleşik kart bağlantıları TRY içindir.

Site Ayarları → Genel sayfasında Site kimliğinin altında **Superadmin erişimi** seçeneği bulunur; mevcut kurulumlarda açıktır. Kapattığınızda Superadmin giriş yapamaz, açık oturumları sonraki istekte kapatılır. İki adımlı doğrulama, kurtarma ve aktivasyon kodları bu engeli aşmaz; kapalıyken aktivasyon kodu şifreyi değiştirmez ve tüketilmez. Yeniden açmak için ayar yönetimi yetkili yönetici hesabınızı kullanın. Normal yönetici erişimi korunur; değişiklik denetim günlüğüne yazılır.

Siteyi sıfırla: Site Ayarları → Genel sayfasında ayar kartının altındaki kırmızı **Bu siteyi ve verilerini temizle** bağlantısı yalnız **Siteyi sıfırlama** yetkisi olan kullanıcılara görünür (Roller → Sistem; Yönetici rolünde vardır). Bağlantı üç adımlı pencere açar: önce sıfırlanacak bölümleri seçersiniz (İçerikler, Menüler, Medya, Formlar ve gelen kutusu, Site ayarları, Ziyaretçi istatistikleri ya da Tümü); ardından uyarıları okuyup onay kutusunu işaretlersiniz; son adımda hesabınızın şifresini girersiniz. İşlemden önce veri ve medya yedeği kendiliğinden alınır; yedek alınamazsa hiçbir şey silinmez. İçerikler sıfırlanınca boş bir ana sayfa ile özel ve yasal sayfalar yeniden oluşturulur. Kullanıcılar, roller, diller, içerik tipleri, temalar, uygulamalar, lisans, üyeler, ödemeler ve satış belgeleri sıfırlanmaz. İşlem geri alınamaz; gerekirse Sistem → Yedekler'den alınan yedeği geri yükleyin. Hatalı şifre giriş kilidine sayılır ve sıfırlama denetim kaydına yazılır.

Site Ayarları bağlantısı Genel sayfasını açar. Soldaki bölüm bağlantıları kendi adresinde çalışır; yenileme, geri/ileri ve adres paylaşımı aynı bölümü korur. Kaydet ve sil işlemleri normal form gönderimidir; başarılı işlem ilgili bölümün sayfasına döner, hatalı işlem aynı sayfada açıklanır. Bölüm açılışında yapay bekleme veya yükleme perdesi kullanılmaz.

42.8 Sabit iletişim düğmeleri

WhatsApp, telefon ve sosyal medya düğmeleri site kenarında sabit gösterilebilir. Her düğmenin türü, bağlantısı, ikonu, rengi, ikon boyutu, köşe yuvarlaklığı, iç boşluğu ve mobil/masaüstü görünürlüğü ayrı düzenlenir. Konum seçerken çerez bandı ve mobil güvenli alanla çakışmadığını kontrol edin.

42.9 Sosyal Medya hesapları ve otomatik paylaşım

Sosyal Medya sekmesi, içerik ilk kez yayına çıktığında otomatik gönderi oluşturacak hesaplar içindir; ziyaretçiye görünen iletişim düğmelerini değiştirmez. Alttan platformu seçip **Hesap ekle** düğmesine basın; her platformun ve kayıtlı hesabın formu bağımsızdır. Kayıt hatasında Sosyal Medya sayfası açık kalır; hesap adı, hedef ve aktiflik korunur. Gizli alanlar güvenlik için geri gösterilmez; gerekiyorsa tekrar girin. Her hesabın altında Aktif, Sil, Vazgeç ve Kaydet düğmeleri bulunur. Kayıtlı hesapta değişiklik yapmadıysanız Kaydet kapalıdır; bir alanı değiştirdiğinizde kart vurgulanır, Kaydet açılır ve Vazgeç değişiklikleri geri alır. Yeni hesap formu “Hesabı ekle” ile kaydedilir. Her form ayrı gönderilir; kaydetmeden başka sayfaya geçerseniz taslak değişiklikler kaybolur. X için kullanıcı erişim tokenı,

Facebook için Sayfa kimliği ile Sayfa erişim tokenı, Telegram için bot tokenı ve sohbet/kanal kimliği girin. X OAuth 1.0a kullanacaksanız gelişmiş bölümde API Key, API Secret ve Access Token Secret alanlarını da doldurun. Tokenlar kayıt sonrası tekrar gösterilmez. Paylaşılan içerik bağlantısı sitenin mevcut yayın adresinden otomatik oluşturulur; hesap formunda ayrıca adres girilmez.

İçerik listesindeki **Yeni** düğmesinin yanındaki ok → **Otomatik Paylaşım** yolundan her içerik tipi için hesabı ve paylaşım şablonunu seçin. **Yeni paylaşım şablonu** başlığındaki oka basarak formu açın; eklediğiniz şablonları karttan aktif/pasif yapabilir, düzenleyebilir veya silebilirsiniz. Şablonda `{title}`, `{url}`, `{summary}` ve `{site}` kullanılabilir; Türkçe karşılıklar da desteklenir. Normal, zamanlanmış ve AI ile üretilen içerikler ilk kez yayında görüldüğünde paylaşılır; düzenleme tekrar paylaşmaz. İlk şablon kurulmadan önce yayında olan içerikler topluca paylaşılmaz. Host uyuyorsa kontrol gecikir.

Son paylaşımlarda hata görülürse hesap izinlerini kontrol edip **Yeniden dene** seçin. Sonucu belirsiz gönderimi yeniden denemek aynı içeriği platformda ikinci kez paylaşabilir.

42.10 Bildirimler

Site Ayarları → Bildirimler yeni form mesajı, yeni üye kaydı, otomatik yayının hazırladığı içerik ve arka plan hataları (otomatik yedek, otomatik paylaşım, otomatik yayın) için yöneticiye haber verir. Kurulu uygulamalar (ör. E-Ticaret'te yeni sipariş) kendi konularını ekleyebilir; yeni gelen konu siz kapatana kadar açıktır, uygulama kapatılınca listeden kalkar ve bildirimi gönderilmez. E-posta bildirimi sağlayıcı ayarları girildiğinde açılabilir; alıcı adreslerini Enter veya virgülle tek tek ekleyin (en fazla 10). Telegram bildirimi için Sosyal Medya bölümündeki bir Telegram hesabını seçin; bildirim o hesabın sohbet veya kanal hedefine gider. Hedef herkese açık bir kanalsa bildirimleri ziyaretçiler de görür, bu yüzden bildirimler için özel grup veya sohbet kullanan bir hesap seçin. Bildirim yalnız kısa bir özet ve panel bağlantısıdır; ad, telefon veya mesaj metni gibi kişisel bilgiler gönderilmez. Konuları tek tek açıp kapatabilirsiniz. **Deneme bildirimi gönder** kayıtlı ayarlarla her iki kanalı dener ve sonucu gösterir. Formun kendi "bildirim e-postaları" ayrıca çalışmaya devam eder.

42.11 SEO teknik ayarları

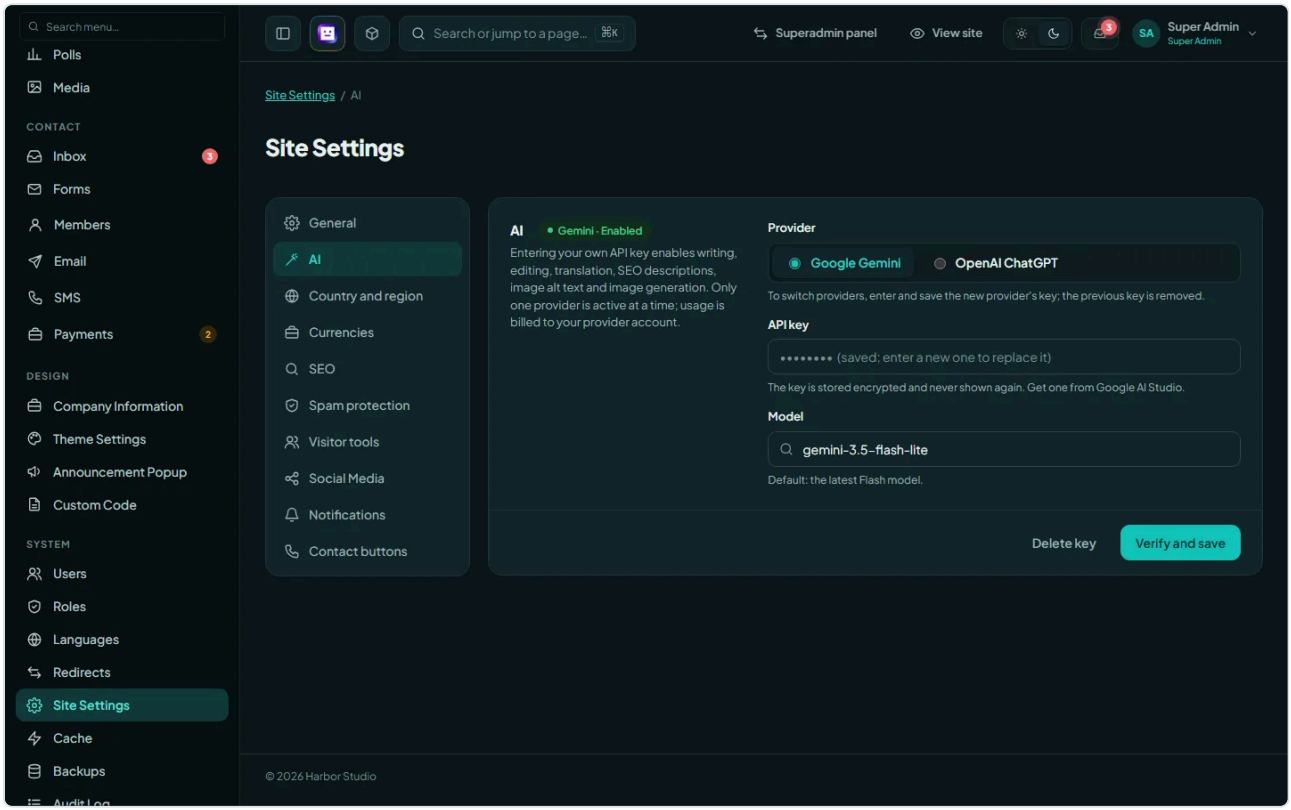
Varsayılan paylaşım görseline ek olarak otomatik `sitemap.xml` adresini buradan açabilirsiniz. Sitemap yalnız yayındaki, indekslenebilir dil sürümlerini ve görselleri içerir. `robots.txt` metni dikkatle düzenlenmelidir; site genelinde noindex açıksa sistem ziyaretçiye geçici kapatma kuralını verir ve özel metin kullanılmaz.

43 Yapay zeka araçları

Panel yapay zekası bir **yazım ve düzenleme yardımcısıdır**; yayın yetkisi değildir. Editör asistanının ürettiği sonuç önce forma doldurulur ve kullanıcı kaydederse içerik olur. Otomatikleştirilmiş yayın ise kullanıcının önceden kaydettiği plan ve güncel yayınlama yetkisiyle yeni içerik kaydeder; aynı içerik doğrulamalarından geçer.

43.1 Kurulum ve sağlayıcı seçimi

Site Ayarları → Yapay zeka bölümünde Google Gemini veya OpenAI sağlayıcılarından yalnız biri etkinleştirilir. API anahtarı küçük bir istekle doğrulanır, Data Protection ile şifreli saklanır ve sonradan açık biçimde gösterilmez. OpenAI seçildiğinde hesabın erişebildiği modeller API'den listelenir; uygun metin ve görsel modeli seçilir. Kullanım, kota ve ücret doğrudan kurumun sağlayıcı hesabına aittir.



AI bölümünde bir sağlayıcı seçilir, anahtarı ve modeli girilir.

43.2 Otomatikleştirilmiş yayın

Henüz plan yoksa üstte "Henüz otomatik yayın planı yok" başlığı görünür. Listenin altındaki **Yeni otomatik yayın** başlığına tıklayarak formu açın; konuyu ve zamanlamayı doldurup **Ekle** ile aktif bir plan oluşturun. Aynı anda birden fazla plan ekleyebilirsiniz. Tekrarları azaltmak için aynı içerik tipi ve dildeki en yeni 200 kaydın başlığı AI'a iletilir; taslak ve elle eklenen içerikler de dahildir, çöp kutusundakiler dahil edilmez. Her planı kendi kartındaki **Aktif yap / Pasif yap** düğmesiyle yönetin; **Düzenle** kayıtlı ayarları açar ve etkinlik durumunu değiştirmez. Açıklama yalnız form açıldığında, başlığın altında görünür. Aktif planlar yeşil, pasif planlar kırmızı rozetle gösterilir. Yayın saat aralığı sitenin saat dilimine göredir; örneğin 08:00–17:00. Eşit

saatler tüm gün, 22:00–06:00 gece aralığıdır. Erken/gecikme alanlarına 60 girerek sonraki tekrarlara −60/+60 dakika rastgele sapma ekleyebilirsiniz. Pencere dışına taşan saat sonraki uygun açılışa alınır; ilk çalışma sapmasızdır. AI üretimi pencere kapandıktan sonra biterse yayın bir sonraki açılışa planlanır. Superadmin → İçerik Tipleri → Düzenle bölümünde otomatik yayın erişimini değiştirebilir; adresi ve çevrilebilir uzun metin alanı olmayan tipler desteklenmez.

Varsayılan olarak Blog Yazıları ve Haberler'de; diğer destekleyen tiplerde superadmin izin verdiğinde Yeni düğmesinin yanındaki ok → **Otomatikleştirilmiş Yayın** ile plan oluşturabilirsiniz. Birleşik Yeni düğmesinin sol tarafı doğrudan normal editörü açar; sağdaki ok seçenekleri gösterir. Konu/başlık, talimat, ilk çalışma zamanı ve saat cinsinden tekrar aralığını girin: saatte bir için 1, iki günde bir için 48. Yayınlama yetkiniz varsa Doğrudan yayınla varsayılan açıktır; kapatarak taslak oluşturabilirsiniz. Planlar sitenin varsayılan dilinde yeni kayıt üretir. Planı düzenleyerek etkin kutusunu kapatabilir veya silebilirsiniz; oluşturulmuş içerikler silinmez.

Bu işlem kayıtlı site AI anahtarını ve sağlayıcı kotasını kullanır; superadmin sekme anahtarı kullanılmaz. Gemini seçiliyken isteğe bağlı Web araştırması Google Search kaynaklarını yazım bağlamına ekler; OpenAI seçiliyken bu seçenek sunulmaz. Başlık, zorunlu görsel veya ilişki gibi alanların doğrulaması başarısızsa yayın yapılmaz; planın altında hata ve sonraki çalışma zamanı görünür. Her çalışmada plan sahibinin güncel AI/içerik/yayınlama izinleri denetlenir.

Uygulama çalışırken zamanlayıcı dakikada bir kontrol eder. IIS uygulama havuzu uyursa plan gecikir; sürekli çalışma veya mevcut cron uyandırma akışı gerekir. Kaçırılan aralıklar topluca yayınlanmaz. Başarılı içerik ve sonraki çalışma aynı işlemde kaydedilir. AI çağrısından sonra uygulama kapanırsa tamamlanmayan çağrı tekrar edebilir ve ek API kotası tüketebilir.

43.3 İçerik editörü AI asistanı

- **Yaz / düzenle:** Talimata göre yeni metin oluşturur veya mevcut içeriği düzenler.
- **Hazır işlemler:** Yazım düzeltme, daha resmi anlatım, kısaltma ve genişletme gibi sık işleri hızlandırır.
- **Çeviri:** Metinleri sırayla çevirip aynı blok ve alanlara geri koyar; bağlantı, seçim, kimlik ve görselleri değiştirmez.
- **SEO önerisi:** Başlık ve açıklama önerir; sayfanın gerçek amacıyla uyumunu kullanıcı doğrular.
- **Geri al:** Son AI işlemi öncesindeki editör değerlerine döner. Sayfa kaydedildiyse ayrıca içerik sürümleri kullanılabilir.

43.4 Görsel düzenleyicide AI

Boş sayfada talimattan mevcut tasarım bloklarıyla bir sayfa iskeleti kurabilir. Dolu sayfada metinleri revize edebilir, çevirebilir ve SEO alanlarını önerebilir. AI tanımda olmayan alan veya blok ekleyemez; görsel için uydurma medya kimliği kullanamaz. Yerleşimi masaüstü ve mobilde mutlaka kontrol edin.

43.5 Medya ve dil araçları

Medya kütüphanesinde desteklenen görseller için her dilde alternatif metin önerilebilir. Diller ekranındaki toplu çeviri aracı eksik çevirileri hızlandırır. Görseldeki kişi, marka, ürün modeli veya bağlam yanlış yorumlanabileceğinden alt metni yayından önce düzeltin.

43.6 Superadmin AI araçlarından farkı

İçerik tipi önerme, özel blok üretme ve Tasarım Stüdyosu superadmin'e aittir. İçerik tipinin tekil ve çoğul adı en fazla 128 karakter olabilir. Superadmin İçerik Tipleri listesindeki Açık/Kapalı düğmesi tek tıkla, sayfa yenilenmeden durumu değiştirir. Kayıtlar silinmez; Sayfalar kapatılamaz. Kapalı bağımlı tipler birlikte açılacaksa onay istenir, açık bir tipin ihtiyaç duyduğu tip doğrudan kapatılamaz. Bu araçlar müşterinin kayıtlı API anahtarını kullanmaz; anahtar sekme belleğinde tutulur ve istek başlığında gönderilir. Sekme kapanınca unutulur.

Tasarım Stüdyosu'nda yeni tasarım iki yoldan başlar: "AI ile taslak çiz" ya da "Hazır tasarım yükle"; boş temayla başlamak da mümkündür. Seçimden sonra yalnızca o yola ait alanlar açılır (oluşturulacak kapsam, marka bilgileri, açıklama ve dosyalar; tema anahtarı "Gelişmiş" altındadır). Hazır tasarımda HTML sayfaları (en fazla 8, index.html ana sayfa), bağlı CSS ve görseller tek ZIP'te (en fazla 20 MB) yüklenir, açıklama alanına sitenin ne anlatacağı yazılır. "Taslağı çözümle" ile AI tasarımı değiştirmeden bölümleri bloklara eşler; hiçbir hazır bloğa uymayan bölümler için temaya özel blok belirler ve Tema + site modunda taslaktan site planı (sayfalar, menüler, içerik tipleri) çıkarır. Onaydan sonra tema, özel bloklar ve içerik birlikte kurulur; taslaktaki görseller medya kütüphanesinde "Taslak görselleri" klasörüne aktarılıp içerikte kullanılır. Betikler alınmaz. Taslak, tema geliştirme kitindeki DRAFT-MARKUP.md sözleşmesine göre data-cndk-block / data-cndk-field işaretleriyle hazırlanırsa işaretli bölümler AI'sız bloklara eşlenir ve metinler birebir aktarılır; çözümleme sonrası kaç bölümün işaretli olduğu ve tanınmayan alanlar raporlanır. Header, menü ve footer da işaretlenebilir (data-cndk-part, data-cndk-menu, data-cndk-company, data-cndk-setting); Tema + site modunda menüler, firma bilgileri ve tema ayarları taslaktan birebir kurulur. Kartları hizmet, proje, ekip gibi bir içerik tipinin kayıtları olan bölümler data-cndk-collection ile işaretlenirse her kart o tipte yayında bir kayıt olarak birebir oluşturulur ve bölüm İçerik Listesi bloğuyla gösterilir; kapalı tip açılır. Hazır tasarım ekranındaki "En iyi sonucu nasıl alırım?" bağlantısı desteklenen tüm nitelikleri, kullanılabilir blok tiplerini ve alan anahtarlarını, örnek kodu ve harici AI için hazır istemi gösterir. İndirilen tema geliştirme kiti, sitenin tasarlanması gereken bütün sayfa türlerini, durumları, kapalılar dahil tüm içerik tiplerini, blokları, tema yuvalarını ve kurulu uygulama sayfalarını listeleyen bir senaryo listesi de içerir; harici AI bu listeyle temayı eksiksiz hazırlar.

Stüdyo sohbetinde AI yeni içerik tipi, özel blok, dosya ve içerik değişikliklerini tek öneride sunar; "Uygula" hepsini birlikte uygular, "Geri al" hepsini geri alır (eklenen içerik tipleri silinmez, kapatılır). Yeni blok ve bölümler, siz açıkça farklı bir görünüm istemedikçe temanın renk, font ve bileşen diline bağlı kalır; sabit renk/font kullanan blok şablonları AI'a düzelttirilir, kalan uyumsuzluk öneride uyarı olarak görünür.

Stüdyoda Gönder düğmesi mesaj boşken veya yalnız boşluk içerirken pasiftir; mesaj yazınca etkinleşir. **AI olmadan devam et** ile Şablonlar sekmesinde elle çalışabilirsiniz. Sonradan anahtar girmek için üstteki **API anahtarı** adımını seçin.

Tasarım Stüdyosu ve özel blok düzenleme/silme işlemleri 30 dakikada bir yeniden parola doğrulaması ister; iki adımlı doğrulama açıksa kod da sorulur. Stüdyo modal doğrulaması sırasında girilen değerler korunur ve sayfa yenilenmeden devam edilir. Şifre her yerde aynı pencerede sorulur: korunan bir sayfaya müşteri panelinin kenar menüsünden, komut paletinden (⌘/Ctrl+K) ya da onaylı bir bağlantıdan gidildiğinde, başka bir sayfanın korunan işlemine gönderilen formda ve adres yeni sekmede ya da süre dolduktan sonra doğrudan açıldığında da; Vazgeç derseniz bulunduğunuz (ya da bir önceki) sayfaya

dönersiniz. Şifre penceresindeki **Bugün bir daha sorma** işaretlenirse doğrulama bu tarayıcıda 24 saat geçerli kalır (denetim kaydına yazılır); şifre değişince ya da çıkış yapınca düşer. Ortak kullanılan bilgisayarda işaretlemeyin.

Veri akışı kullanım rehberi: Yeni/düzenle ekranındaki Nasıl kullanılır? düğmesi adım adım rehber açar: kaynak ve API ayarları, alan eşleme, çekme planı, hazır blokla gösterim ve tema/özel bloklarda kopyalanabilir Liquid örnekleri. **Hazır veri akışları:** TCMB döviz ve son depremlere ek olarak altın, kripto, benzin, motorin, LPG, nöbetçi eczaneler, namaz vakitleri, hava durumu/hava kalitesi ve RSS 2.0 şablonları kapalı gelir. Superadmin Veri Akışları bölümünden kaydı açıp konumu, kaynağı ve çekme planını düzenler. CollectAPI kullananlarda Authorization başlık değerine `apikey ANAHTARINIZ` girilir; ücret/kota sağlayıcı planına bağlıdır. RSS örnek adresi kendi kaynağınızla değiştirilmelidir; haberler içerik kaydına dönüşmez. Open-Meteo'nun ücretsiz ucu ticari olmayan değerlendirme içindir; kurumsal kullanım uygun ticari abonelik veya kendi sunucunuzu gerektirir. Namaz vakitleri AlAdhan hesabıdır, resmi Diyanet yayını değildir; konum/yöntem kontrol edilmelidir. `{date}` içeren API adreslerinde gün her çekimde sitenin saat diliminden alınır. Yeni şablonlar kapalıyken otomatik istek göndermez; elle önizleme istek yapar. Kaynak ve son başarılı çekim zamanını tasarımda gösterin.

Superadmin veri akışlarında API adresi veya başlık adı değişirse kayıtlı gizli değer yeni hedefe gönderilmez. Yeni değeri girin veya kayıtlı değeri kaldırmayı açıkça seçin; aynı kural kaydetme ve önizleme için geçerlidir.

43.7 Güvenli kullanım kuralları

- AI sonucunu kaynak veya gerçek kabul etmeyin; yayınlayan kişi doğruluk ve hukuki uygunluktan sorumludur.
- Kişisel veri, parola, API anahtarı, sağlık/finans bilgisi, ticari sır veya yayımlanmamış hassas bilgiyi isteme yazmayın.
- Özel ad, unvan, tarih, sayı, fiyat, mevzuat, alıntı ve bağlantıları bağımsız doğrulayın.
- Kurumsal ses, ayrımcı dil, erişilebilirlik ve telif yönünden insan incelemesi yapın.
- Uzun işlemde aynı talimatı art arda göndermeden önce sonuç veya hata mesajını bekleyin; her istek kota kullanır.

> **Yayın ilkesi:** AI'ın ürettiği hukuki metin, sağlık/finans açıklaması, fiyat, kampanya koşulu veya resmi kurum bilgisi uzman onayı olmadan yayımlanmamalıdır.

44 Sistem araçları

44.1 Arka plan işleri

Superadmin → Arka Plan İşleri ekranında her bölüm, görev, iş ve olay dinleyicisinin yanındaki bilgi simgesi ne yaptığını açıklar. Fareyle üzerine gelin, klavyeyle odaklayın veya dokunup/tıklayın; Escape ya da dışarı tıklama açıklamayı kapatır. Zamanlanmış görev açıklamaları bakım, ödeme, sepet ve rezervasyon işlemlerinin kapsamını belirtir.

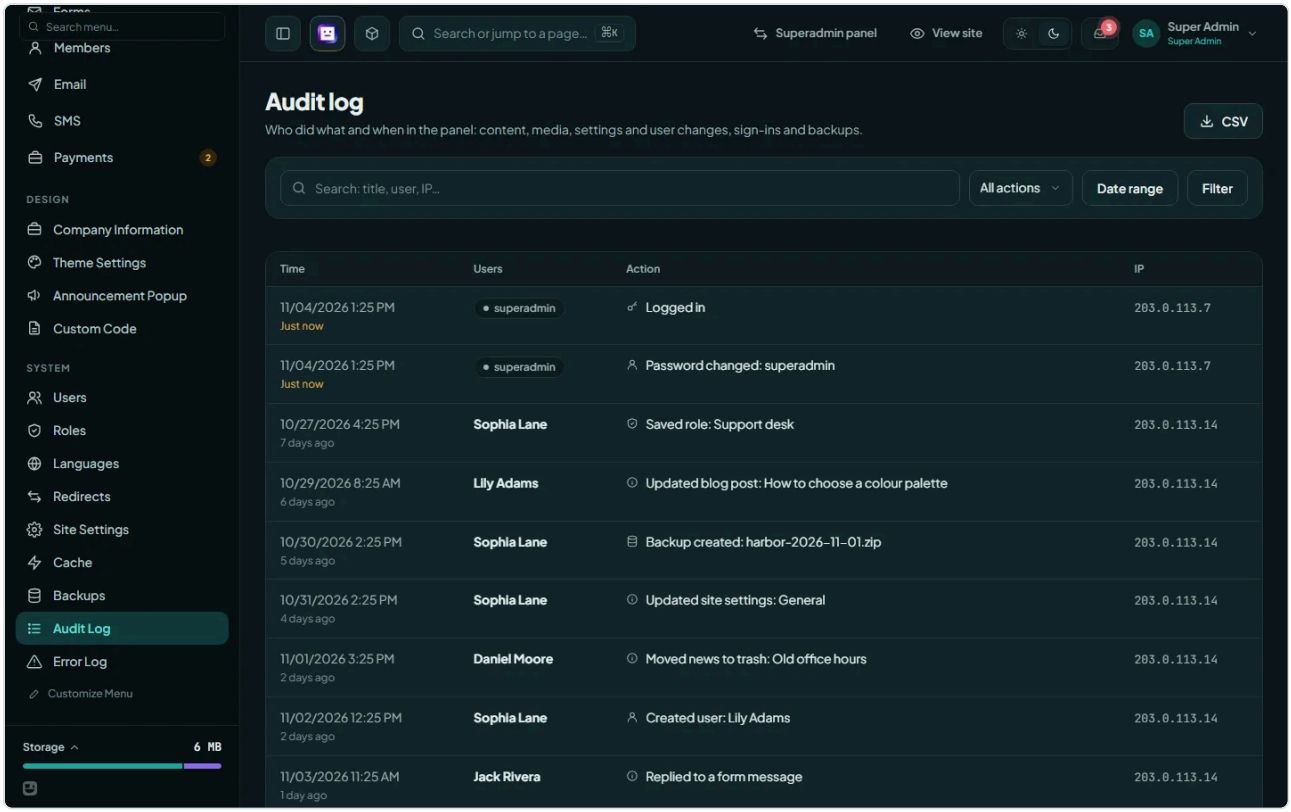
Teknik Günlükler: Superadmin → Arka Plan İşleri → Günlük dosyalarını incele bağlantısı, günlük teknik JSONL dosyalarını yalnız superadmin'e listeler ve indirir. Hata saati ve yanıtın `X-Cndk-Trace-Id` değeriyle aynı isteğin kayıtları bulunur; arka plan işlerinde işlem kimliği kullanılır. Dosyalar UTC günlerine ayrılır ve boyut/saklama sınırında döndürülür. Hata ve uyarılar ile seçili teknik olaylar tutulur; başarılı SQL komutları teknik hata değildir ve bu dosyaya alınmaz. Hata türü, kodu, metot/konum ve sürüm kaydedilir; istek gövdesi, sorgu, çerez veya kimlik/kart bilgisi toplanmaz. Mevcut public Hata Kayıtları özeti ve Denetim Kaydı ayrıdır. Eski günlükleri sil düğmesi onaydan sonra bugün dahil son 7 UTC gününü koruyarak daha eski kapalı teknik dosyaları siler; diğer günlükleri etkilemez. Yazılamayan kayıt/disk hata sayaçları aynı sayfadadır; aşırı yoğunluk, disk arızası veya zorla kapanışta son kayıtlar kaybolabilir.

44.2 Önbellek

Normal içerik kaydında site otomatik yenilenir. Değişiklik görünmüyorsa önce sayfayı zorla yenileyin; sürerse yetkili kullanıcı sayfa, uygulama/şablon veya görsel önbelleğini ayrı temizleyebilir. Gereksiz toplu temizlik kısa süreli performans düşüşü yaratabilir. Sayfa önbelleği süresi sayfanın üstünde, Tümünü temizle düğmesinin yanındadır; seçtiğiniz anda kaydedilir.

44.3 Denetim kaydı

Kim, ne zaman, hangi kaydı değiştirdi sorusunu yanıtlar. Tür, tarih ve aramayla süzebilir; yetkiniz varsa CSV alabilirsiniz. Superadmin işlemleri yalnız superadmin oturumunda görünür; normal admin bu kayıtları listede, aramada veya CSV çıktısında göremez. Tür seçimi aramalı UI kit menüsünü kullanır. Denetim kaydı içerik sürümünün yerine geçmez.



Denetim kaydı kimin neyi ne zaman yaptığını gösterir; işlem ve tarihe göre süzülür.

44.4 Hata kayıtları

Public sitedeki 404 ve sunucu hataları gruplanır. “Tarama” kayıtları çoğunlukla bot denemeleridir. Gerçek eski sayfa trafik alıyorsa 301 yönlendirmesi oluşturun. Tekrarlayan 500 hatasını tarih, adres ve işlem bilgisiyle teknik desteğe iletin.

44.5 Yönlendirmeler

Kalıcı taşınan içerikte eski yolu yeni hedefe yönlendirin. Kaynakta eski site yolu, hedefte geçerli iç yol veya güvenilir tam adres kullanın. Zincir yerine doğrudan son hedefe bağlayın.

44.6 Uygulamalar ve modüller

Kurulu modüller kendi menü ve yetkilerini ekleyebilir; her sitede aynı modüller bulunmaz. Kurulum/kaldırma superadmin işlemidir ve çoğu zaman yeniden başlatma gerektirir. Superadmin Modüller’de bekleyen paket satırı imzalı manifestin yetenek gereksinimlerini, türünü ve asgari sürümünü gösterir. Superadmin Temalar’da etkin temanın kurulu modüller için eksik sabit adlı yuvaları uyarılır; tema dosyaları otomatik değiştirilmez. Öncesinde yedek alın.

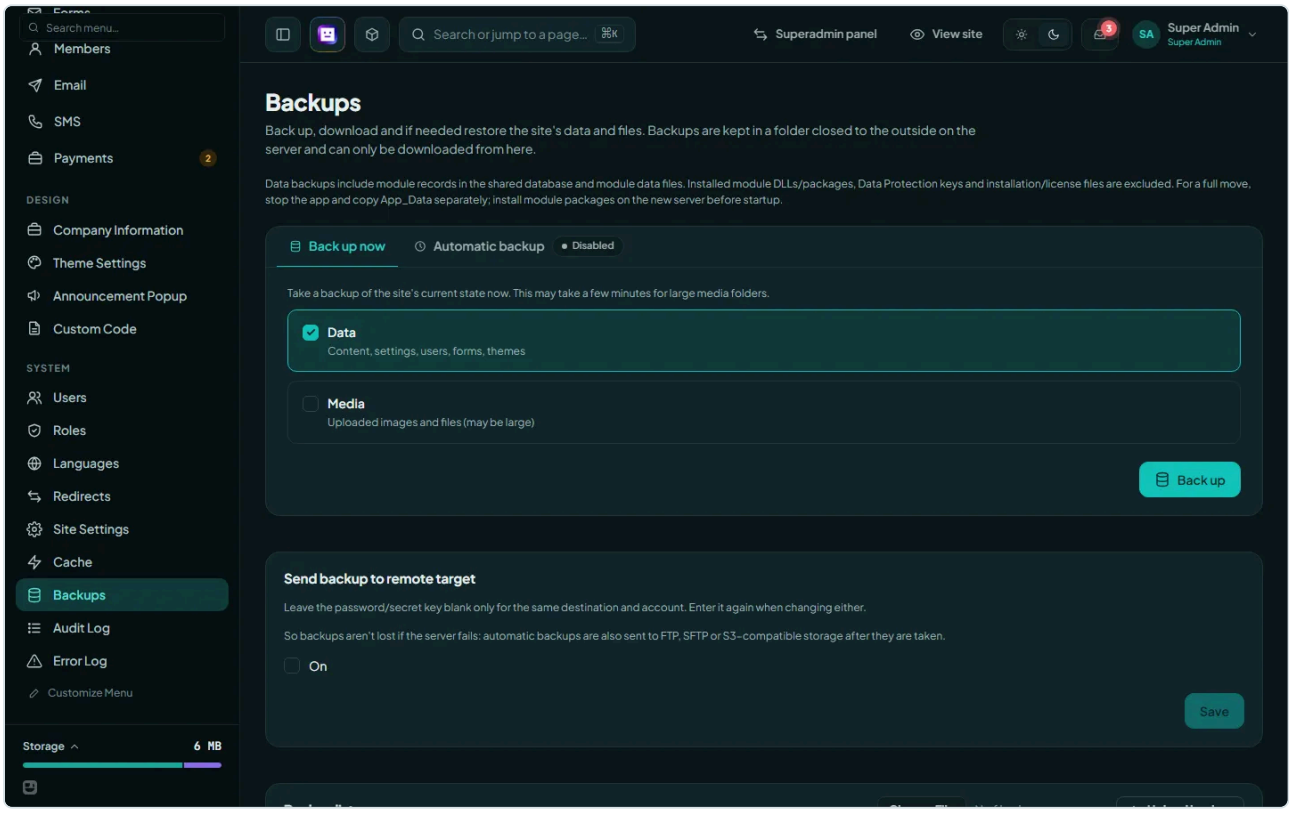
45 Yedekler ve güvenli çalışma

45.1 Yedek türleri

Veri yedeği veritabanı ile tema, form yüklemeleri ve modül verilerini; medya yedeği medya dosyalarını kapsar. Güvenlik anahtarları, lisans ve kurulum kimlik dosyaları panel yedeğine girmez. Tam sunucu felaket planında barındırma sağlayıcınız ayrıca `App_Data` kopyası tutmalıdır.

45.2 Önerilen plan

- Otomatik yedeği en az günlük veya haftalık açın; saklanacak sayıyı kapasiteye göre belirleyin.
- Mümkünse FTP/FTPS, SFTP veya S3 uyumlu uzak hedef kullanıp bağlantıyı test edin.
- Büyük CSV, tema/modül değişikliği veya toplu silme öncesinde elle yedek alın.
- Yedeğin yalnız listede görünmesini değil dosya boyutunu ve uzak hedefe ulaşmasını da kontrol edin.



Hemen yedek alınır ya da otomatik yedek kurulur; altında uzak hedef seçilir.

Aynı saniyede alınan yedekler de farklı dosya adıyla saklanır. Eski yedek adları listelenmeye ve indirilmeye devam eder. Depolama göstergesinde veritabanı boyutu ölçülemiyorsa “Sunucuda” görünür; medya kotası veritabanını kapsamaz.

FTPS bağlantısında sunucu sertifikasının geçerli ve sunucu adıyla uyumlu olması gerekir. SFTP için sunucu yöneticisinden güvenilir bir kanalla aldığınız `SHA256:…` sunucu anahtarı parmak izini girin. Mevcut SFTP hedeflerinde de bu alan zorunludur; anahtar değişirse otomatik ve elle gönderim durur, yerel yedek korunur. Yeni anahtarı bağımsız doğruladıktan sonra ayarı güncelleyin.

Kayıtlı şifre veya gizli anahtar yalnız aynı hedef ve hesapta boş bırakılabilir. Sunucu, protokol, port, kullanıcı, şifreleme/SFTP anahtarı ya da S3 uç adresi/bölge/bucket/erişim anahtarı değişirse sırrı yeniden girin. Bu kural "Bağlantıyı dene" için de geçerlidir; eski sır yeni hedefte denenmez.

45.3 Geri yükleme

Geri yükleme superadmin hesabının mevcut parolasını ve iki aşamalı doğrulama bilgilerini korur; yedekten başka bir hesaba superadmin yetkisi aktarılmaz.

Geri yükleme mevcut veriyi seçilen yedekteki durumla değiştirir. Sistem, geri alınacak parçaları içeren son 24 saatlik güvenlik yedeği ve açık onaylar ister. DB ve klasörler değiştirilmeden hemen önce, seçilen parçaların taze kurtarma yedeği de alınır; bu yedek oluşturulamazsa geri yükleme başlamaz. İşlem sırasında paneli kapatmayın; sonrasında ana sayfa, içerik, medya, formlar ve girişi kontrol edin.

Geri yükleme ve açılışta veriyi değiştiren bakım sırasında site ve panel yeni isteklere kısa süreli 503 bakım yanıtı verir. Devam eden istekler ve standart arka plan işleri tamamlanmadan veri değişimi başlamaz. İşler süre içinde boşalmazsa işlem durur; biraz sonra yeniden deneyin. Bakım bitince erişim kendiliğinden açılır.

> **Geri yüklemeden önce:** Hangi parçanın döneceğini, yedek tarihinden sonra hangi değişikliklerin kaybolacağını ve güncel güvenlik yedeğinin oluştuğunu doğrulayın.

45.4 Güvenli yayın kontrol listesi

1. İçerik ve çevirileri insan gözüyle kontrol edin.
2. Masaüstü ve telefonda menü, form, bağlantı ve görselleri deneyin.
3. SEO başlığı, açıklaması ve paylaşım görselini doğrulayın.
4. SMTP denemesi ve gerçek form gönderimi yapın.
5. Kullanıcı/rol listesini ve iki adımlı doğrulamayı gözden geçirin.
6. Otomatik ve uzak yedeklemeyi doğrulayın.
7. Geliştirme modunu yalnız tüm kontroller bitince kapatın.

46 Geri yükleme ve sistem kurtarma

46.1 Güncelleme ve yeni modül kurulumu öncesinde

Yayımlanmış Windows/Linux kurulumunda çekirdek güncellemesi, modül güncellemesi ve ilk modül kurulumu uygulanmadan hemen önce bakım altında veritabanı ile tam sistem kurtarma kopyası alınır. ZIP indirme/yükleme yalnız paketi bekletir; canlı değişiklik yeniden başlatma sırasında yapılır. Yedekleme veya dosya doğrulaması başarısızsa paket uygulanmaz.

Veri kökündeki `backups/system/İŞLEM_KİMLİĞİ` klasörü uygulama dosyalarını, tüm kurulu modülleri, temaları, medyayı, form ve modül verilerini, site ayarlarını, lisansı ve şifreleme anahtarlarını içerir. İçindeki `system.json` doğrulama listesidir; `RESTORE.txt` panel açılmadan izlenecek adımları içerir. Windows için `restore.ps1`, Linux için `restore.sh` yedeğin kendi sağlam uygulama kopyasını kullanarak kurtarma komutunu çalıştırır. Bu kopyalar güncelleme merkezi temizliği ve normal otomatik yedek sayısı temizliğiyle silinmez; disk kullanımını sunucu yöneticisi izlemelidir. Kopyayı ayrıca sunucu dışındaki güvenli depoya alın. Anahtar ve sır içerdiğinden public dizine koymayın.

Yedek ve güncelleme çalışma klasörleri, loglar, önbellek, kilitler ve bekleyen paketler tekrar kopyalanmaz. IIS site tanımı, binding/TLS sertifikası, işletim sistemi görevleri, ortam değişkenleri ve dış hizmetlerin kendi verileri ayrıca korunmalıdır. Sınır 64 GiB ve 200.000 dosyadır; sınır aşılırsa güncelleme durur. Kaynak koddan geliştirme ortamı yayımlanmış sunucu kurtarma sözleşmesiyle aynı değildir.

46.2 Sistemin otomatik geri dönüşü

Yeni sürüm açılış denetimini geçemezse mevcut kurtarıcı eski DB ve dosyaları birlikte geri getirir; geri yüklenen sürümün açılışı doğrulanmadan bakım kaldırılmaz. Çekirdek geri dönüşünde modül paketleri, tema, medya ve form/modül verileri de geri alınır. Modülün başarısız paketi otomatik tekrar kurulmaz. Geri dönüş de kesilirse bağımsız izleyici aynı kalıcı işlemden devam eder. Hakkında → Güncelleme kurtarma kurulumu bölümündeki dosya, sunucu görevi ve çalışan izleyici durumlarını kontrol edin. IIS bütün alt süreçleri kapattığında veya sunucu yeniden başladığında devam edebilmek için sunucu yöneticisi bağımsız görevi bir kez kurmalıdır.

46.3 Panel açılmıyorsa: Windows/IIS ve SQLite

1. Yeni paket yüklemeyi durdurun. Mevcut site ve veri klasörünü koruyun; günlüğü, yedeği veya `App_Data` içeriğini silmeyin. Hata kodunu ve son işlemi kaydedin.
2. Aktif güncelleme yedeği varsa önce veri kökündeki `updates/supervisor/watch.ps1` dosyasını site/veri/DB erişimi olan hizmet hesabıyla ayrı PowerShell oturumunda çalıştırarak mevcut kurtarmayı sürdürün: `& "D:\Site\App_Data\updates\supervisor\watch.ps1"`. Örnek yolu kendi veri kökünüzle değiştirin. Eksik veya bozuk yedekte bu yol siteyi açmaya zorlamaz.
3. Yeni tam sistem yedeğinden elle dönmek için sağlam, bu komutu içeren CMS.Cndk yayınındaki `CndkCMS.Web.exe` ile aşağıdaki komutu çalıştırın. Hedefler henüz bulunmayan, mevcut site/veri/yedek köklerinin dışında iki ayrı klasör olmalıdır. Önce yedekteki tüm dosyalar doğrulanır; komut canlı kuruluma yazmaz.

```
& "D:\Site\App_Data\backups\system\İŞLEM_KİMLİĞİ\restore.ps1" -SiteTarget
"D:\KurtarilanSite" -DataTarget "D:\KurtarilanVeri"
```

4. Çıkarma tamamlandıktan sonra IIS sitesini/uygulama havuzunu ve bağımsız kurtarma görevini durdurun. Mevcut site ve veri klasörlerini tarihli başka adlarla saklayın. Çıkarılan klasörleri orijinal site ve veri yollarına taşıyın; veri site içinde tutuluyorsa `KurtarilanVeri` klasörünü yeni sitenin içine `App_Data` adıyla yerleştirin. Ayrı veri kökü kullanılıyorsa eski mutlak veri yolunu koruyun. Hizmet hesabının dosya izinlerini yeniden uygulayın.
5. IIS'i başlatın; giriş, ana sayfa, içerik, medya ve ilgili modül kayıtlarını kontrol edin. Hakkında'dan bağımsız kurtarma görevini yeniden kurup hazır durumunu doğrulayın. Eski site/veri kopyalarını doğrulama bitene kadar tutun.

Linux/SQLite için aynı komut `./CndkCMS.Web --cndk-restore-system YEDEK YENI_SITE YENI_VERI` biçimindedir; geçişte site ve kurtarma systemd servisleri durdurulur, sahiplik/izinler korunur. SQL Server/PostgreSQL'de tam kopya dosyaları ve mantıksal DB arşivi saklanır; bu çevrimdışı çıkarma komutu desteklenmez. Aktif işlemde eski şema planını kullanan bağımsız yardımcıyla DB ve dosya geri dönüşü birlikte tamamlanmalıdır.

> **Önemli:** Bu yeni tam sistem kopyası eski güncellemeler için geriye dönük oluşmaz. Önceden çökmüş bir sitede yalnız mevcut yedekler kullanılabilir. Başarılı güncellemeden sonra yeni kayıt alınmışsa eski DB'ye dönüş bu kayıtları kaybettirir; sistem bu dönüşü kendiliğinden yapmaz. Yalnız DLL değiştirmek DB değişikliklerini geri almaz.

46.4 Panel çalışıyorsa

Dışarıdan yüklenen bir yedeğin veri parçasını yalnızca superadmin geri yükleyebilir (medya parçası ve bu sunucuda alınmış yedekler yetkili kullanıcılara açıktır); tetikleyici ya da görünüm içeren veritabanı yedeği kabul edilmez.

Normal içerik/veri geri yüklemesi için Yedekler ekranında uygun tarih ve parçaları seçin; taze güvenlik yedeğini ve açık onayları tamamlayın. Bu panel yedeği uygulama yayın dosyaları ile lisans/anahtarları kapsamaz. Sistem sürümü kurtarması için yukarıdaki tam sistem kopyasını kullanın.

46.5 Modül bilgileri imzalı manifestle eşleşmiyor

Paketin bildirdiği kimlik/ad/sürüm veya asgari çekirdek sürümü ile DLL'in bildirdiği bilgiler farklıdır. Paket bu aşamada reddedilir; çalışan modül değiştirilmez. Geliştirici bilgileri eşitleyip “Paketle: CMS Modül” göreviyle yeni imzalı ZIP üretmelidir. İmzalı ZIP'i elle düzenlemeyin; aynı reddedilen paketi yeniden başlatarak kurmaya çalışmayın.

47 Sık sorulan sorular

47.1 Kaydettim ama sitede görünmüyor. Neden?

Taslak durumunu, yayın ve yayından kalkma tarihini, seçili dili ve geliştirme modunu kontrol edin. Menü öğesi için içerik o dilde yayımlanmış olmalıdır. Bunlar doğruysa önbelleği kontrollü temizleyin.

47.2 Yanlış değişikliği nasıl geri alırım?

İçerikte klasik düzenleyicinin sürüm geçmişini; tema ayarlarında ayar geçmişini kullanın. Silinen kayıt çöp kutusundaysa geri alınabilir. Kalıcı silme veya geniş veri kaybında yedek gerekir.

47.3 Başka biri kaydı değiştirmiş uyarısı aldım.

Sayfayı yenileyip diğer kişinin değişikliklerini inceleyin. Kendi metninizi gerekiyorsa ayrı yere kopyalayın. Yalnız bilinçli olarak üzerine yazacaksanız “Yine de kaydet” kullanın.

47.4 Form mesajı geliyor ama e-posta bildirimi gelmiyor.

Mesaj paneldeyse form çalışıyordur. İletişim → E-Posta → Ayarlar’da SMTP testini, formun alıcılarını ve mesajdaki e-posta hatasını kontrol edin; spam klasörüne de bakın.

47.5 Yeni yüklediğim görsel eski görünüyor.

“Dosyayı değiştir” kullandıysanız sayfayı zorla yenileyin. Yeni medya kaydı yüklediyseniz doğru kaydı seçtiğinizi doğrulayın; gerekirse yalnız görsel önbelleğini temizleyin.

47.6 Bir ekran veya düğme görünmüyor.

Gerekli izniniz olmayabilir, özellik kapalı veya modül kurulu olmayabilir. Yapmak istediğiniz işlemle yöneticinize başvurun; gereğinden geniş rol istemeyin.

47.7 Superadmin ile normal Admin arasındaki fark nedir?

Superadmin site paketi yüklerken alan uzunlukları aktarım başlamadan denetlenir. Sınırı aşan paket reddedilir; belirtilen alanı kaynak sitede düzeltip paketi yeniden hazırlayın. İçerik adresi dil öneki dahil en fazla 800 karakter olabilir.

Superadmin → Lisans sayfasında lisans oluşturulma tarihi (UTC), süresiz kullanım hakkı ve güncelleme bitiş günü (dahil, UTC) gösterilir. Güncelleme hakkının bitmesi siteyi veya paneli kapatmaz; bitiş gününe kadar yayımlanan sürümler sonradan da kurulabilir. Tarihsiz eski lisanslarda yeni güncelleme için tarihli lisans yüklenmelidir. Hakkında sayfasındaki **Güncelleme merkezi** düğmesi tek bir pencere açar. Pencere açılınca lisansa, kurulu sürüme ve platforma uygun yeni sürüm kendiliğinden denetlenir; sonuç “Her şey güncel”, “Yeni sürüm yayında” veya “Güncelleme denetlenemedi” olarak gösterilir. Merkeze erişilememesi mevcut siteyi etkilemez. Yeni sürümde hedef sürüm, yayın tarihi, paket boyutu, “Neler yeni?” notları ile platform, veritabanı ve güncelleme hakkı özeti görünür; kurulu uygulamalar için bekleyen

güncellemeler de listelenir ve Mağaza ekranına bağlanır. **İndir ve hazırla** imzalı paketi arka planda indirip doğrular; mevcut site dosyaları ve veritabanı değişmez. Hazırlık bitince "Kuruluma hazır" görünür ve **Güncellemeyi kur** onayla başlatılır. Kurulum adımları (kurtarma yedeği, dosyalar, yeniden başlatma, veritabanı, son denetimler) pencerede sırayla işaretlenir. Pencere sayfayı yenilemeden durumu izler; kapatılsa da iş sürer ve yeniden açılabilir. Yeniden başlatma sırasında bağlantı kısa süre kesilir, durum bağlantı gelince kendiliğinden güncellenir. Tamamlanınca "Paneli yenile" ile yeni sürüme geçilir. Başarısız, iptal edilen veya geri alınan son deneme yalnız son bir saat içinde tek satırlık uyarıyla hatırlatılır; eski sonuçlar gösterilmez, kayıtlar silinmez. İndirilen paketler ve eski kurtarma yedekleri yer kaplıyorsa pencerenin altındaki **Temizle** ile silinebilir; işlem geçmişi korunur. Normal Windows/Linux x64 paketlerinde panelden kurulum kullanılabilir; bütün süreçlerin kesilmesinden sonra otomatik kurtarma için ayrıca bağımsız sunucu görevi kurulmalıdır. Yerel geliştirme bilgisayarı (ör. macOS) desteklenen platform değilse pencere "Linux x64 (önizleme)" gösterir; denetim ve hazırlık işleyişi izlenebilir fakat kurulum kapalıdır. Kurulumdan önce paket imzası, lisans/domain hakkı, kaynak sürüm ve platform yeniden doğrulanır. Salt okunur demoda kurulum yapılamaz. Tamamlanmamış veya bozuk bir çekirdek güncelleme kaydı varsa site ve panel normal açılış yerine geçici 503 güncelleme/kurtarma ekranında bekler; bu durumda yeni işlem başlatmadan ürün sahibine başvurun. Yeni sürümün kontrollü açılışında modül uyumu, veritabanı, şifreli ayarlar, gerçek HTTP/render ve arka plan servislerinin başlangıcı denetlenir. Açılış hatasında eski dosyalar ve gerektiğinde veritabanı birlikte geri yüklenir; eski sürüm de açılış denetiminden geçmeden bakım kaldırılmaz. Takılan doğrulama süreci sınırlı süreden sonra durdurulup geri dönüş denenir. Başarılı güncellemeden sonra alınan yeni kayıtları kaybettirecek otomatik eski veritabanı dönüşü yapılmaz. Devam eden veya kurtarma bekleyen işin kaydını/yedeğini elle silmeyin; veritabanı ve uygulama dosyaları birlikte güvenle geri alınmadan normal açılışa geçilmez.

Yayımlanmış Windows/IIS ve Linux/systemd kurulumlarında kurtarma dosyaları sihirbazda ve site açılışında otomatik hazırlanır; ayrıca hazırlama komutu çalıştırmanız gerekmez. Yerel Mac/kaynak host ve salt okunur demoda Hakkında ekranı bu ortamda kurulumun etkin olmadığını açıklar; sunucu kurulum dosyası sunmaz. **Hakkında → Güncelleme kurtarma kurulumu** desteklenen yayın ortamında dosyaların hazırlığını, sunucu başlangıç kaydını ve çalışan bağımsız izleyiciyi ayrı gösterir. **Sunucu kurulum dosyasını indir** ile bu siteye özel dosyayı alın. Sunucu yöneticisi Windows'ta yönetici PowerShell ile hizmet hesabını belirterek, Linux'ta root yetkisiyle site dosyalarının sahibi hizmet kullanıcısını belirterek bir kez çalıştırır; görev alanları otomatik doldurulur. CMS yönetici yetkisini kendisine vermez, izleyici root/SYSTEM olarak kurulmaz. Görev doğrulanana kadar panel ana sayfasında uyarı kalır; görev kapanır veya durum eskirse yeniden görünür. Doğrulama dakikada bir yenilenir. Bu görev IIS'in tüm alt süreçleri kapatması veya sunucunun yeniden başlamasından sonra da kurtarmanın sürmesi içindir. Disk/yedek bozulması veya veritabanına erişilememesi durumunda bakım korunur.

Güncelleme merkezinde düzenlenen yenilikler ve platform paket açıklaması, yeni sürümü denetlediğinizde Hakkında ekranında gösterilir. Bu metinlerin düzenlenmesi imzalı paketi ve lisans hakkını değiştirmez.

Güncelleme modalında indirilen paket, hazırlanmış dosya, yardımcı kopya ve eski kurtarma yedeklerinin toplam boyutu görünür. "Dosyaları temizle" onayla bu dosyaları kaldırır; hazır paket yeniden indirilmelidir. Aktif, bozuk veya kurtarma bekleyen işlem varken temizlik engellenir. Bağımsız kurtarma izleyicisinin her güncellemede alınan çalışma zamanı kopyalarından yalnız güncel olanı ve çalışmakta olanlar saklanır;

eskileri silinir. İşlem geçmişi/kalıcı kilitler, normal site yedekleri, veritabanı, lisans ve tema korunur. Bakım görünümü mağazanın 404 tasarımından uyarlanmıştır; veritabanı ve statik dosya gerektirmez. Tasarım Stüdyosu Production dahil yalnız superadmin'e açıktır.

Dağıtım merkezi yöneticisi, Frontend yönetimindeki **Çekirdek güncellemeleri → Sürümü tamamen sil** ile bir sürümün tüm Windows/Linux kayıtlarını ve ZIP dosyalarını onaylayarak kalıcı kaldırabilir. Bu işlem müşteri panelinden yapılmaz ve kurulu sürümleri değiştirmez. Merkezdeki **Yayından çek** ise paket dosyalarını saklar.

Admin günlük içerik, kullanıcı, form ve yedek işlerini yetkileri ölçüsünde yürütür. Superadmin tema, içerik türü, modül, lisans, site paketi ve sistem düzeyi yapılandırmayı yönetir. Kullanılan veritabanı sağlayıcısı Superadmin → Sistem → Kurulum bölümündeki Veritabanı satırından görülebilir. Sistem'de Sunucu bölümünün altındaki Destek logosu ayarı sayfa sonu CMS.Cndk bağlantısını yönetir; "CMS.Cndk ile geliştirildi." bağlantısı yeni sekmede açılır. Günlük işlerde superadmin kullanmayın.

47.8 Salt okunur demo nasıl açılır?

Kurulum ve içerik hazırlığı bittikten sonra sunucudaki appsettings.json dosyasında Cndk → ReadOnly değerini true yapıp uygulamayı yeniden başlatın. Demo yalnız SQLite destekler; kayıt ve değişiklik işlemleri kapanır. Düzenlemek için false yapıp yeniden başlatın. Cndk__ReadOnly ortam değişkeni tanımlıysa dosyadaki değerin önüne geçer.

47.9 Ne zaman teknik destek istemeliyim?

Tekrarlayan 500, başarısız yedek/geri yükleme, depolama uyarısı, lisans sorunu, modül açılış hatası veya giriş yapılamaması durumunda tarih-saat, adres, son işlem ve hata kaydıyla destek isteyin; parola veya API anahtarı göndermeyin.

48 Superadmin: görev ve sınırlar

Superadmin, site sahibinin günlük editör rolü değil; **ürün ve kurulum yöneticisi** rolüdür. Tema, içerik şeması, veri akışı, modül, lisans, site paketi ve müşteri panelinde hangi özelliklerin açık olacağını yönetir. Yanlış işlem bütün siteyi etkileyebileceği için günlük içerik işlerini müşteri panelindeki Admin hesabıyla yapmak daha güvenlidir.

48.1 Paneller arasında geçiş

Üst çubuktaki **Müşteri paneli / Superadmin paneli** düğmesi iki çalışma alanı arasında geçer. Superadmin müşteri paneline geçtiğinde tüm müşteri izinlerine sahiptir; ancak müşteri denetim kaydında bu işlemler "Sistem yöneticisi" olarak gösterilir.

48.2 Yeniden kimlik doğrulama

Tema silme, modül yönetimi ve lisans kaldırma, site paketi gibi tehlikeli işlemler yakın zamanda parola girilmiş olmasını ister. Süre dolduğunda modal açılır; doğru parola sonrası bekleyen işlem devam eder. Superadmin parolasını tarayıcıya, notlara veya proje dosyasına kaydetmeyin.

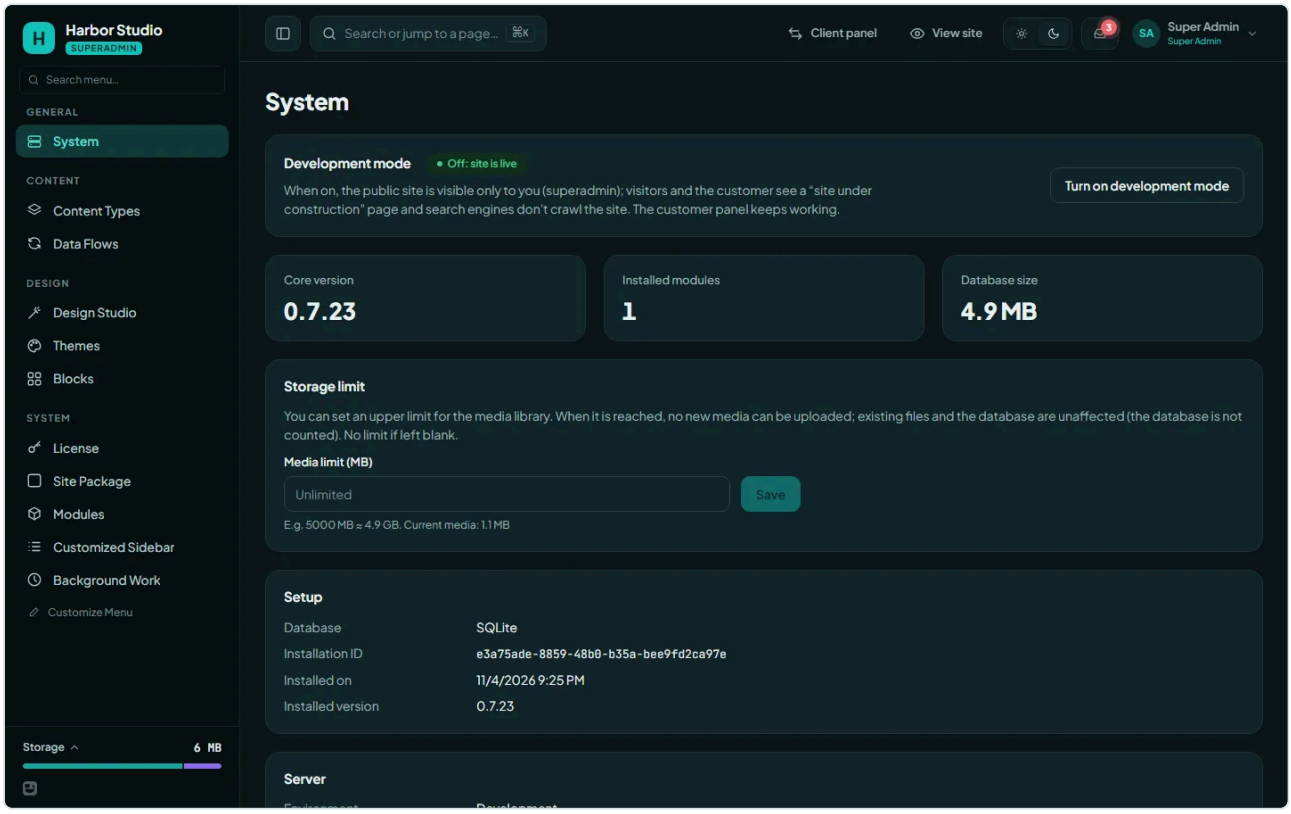
48.3 Değişiklikten önce sorulacaklar

1. İşlem yalnız görünümü mü, veri şemasını mı, çalışan kodu mu değiştiriyor?
2. Güncel veri + medya yedeği ve gerekiyorsa tam `App_Data` kopyası var mı?
3. Değişiklik uygulamanın yeniden başlamasını veya kısa kesintiyi gerektiriyor mu?
4. Geri dönüş yolu tema yedeği, içerik sürümü, modül iptali veya site yedeği olarak hazır mı?
5. Müşteri panelinde kullanıcıya görünen yeni davranış kılavuzda açıklanmış mı?

49 Superadmin: sistem ve özellikler

Sunucu kartının altındaki Destek logosu alanı, her temanın sayfa sonundaki CMS.Cndk bağlantısını açar veya kapatır; varsayılan açıktır. Bağlantı kaynak sitenin alan adını UTM bilgisiyle taşır. Üstteki üç özet kartı çekirdek sürümünü, yüklü modülleri ve veritabanı boyutunu gösterir.

Superadmin → Sistem ekranı kurulumun teknik özetini ve müşteri paneli politikasını yönetir. Kurulum bölümündeki Veritabanı satırı kullanılan SQLite, SQL Server (MSSQL) veya PostgreSQL sağlayıcısını gösterir.



Sistem ekranı geliştirme modunu, çekirdek sürümünü, modülleri, veritabanı boyutunu ve depolama sınırını gösterir.

49.1 Geliştirme modu

Açıkken public siteyi yalnız superadmin normal haliyle görür. Ziyaretçiler ve müşteri paneline giriş yapmış kullanıcılar hazırlık sayfası alır; arama motorlarına indeksleme izni verilmez. Müşteri paneli çalışmaya devam eder. **Siteyi yayına al** demeden önce hazırlık sayfası, ana sayfa, menüler, formlar, SEO ve yedekleri kontrol edin.

49.2 Sürüm, modül ve sunucu bilgileri

Çekirdek sürümü, yüklenen/başarısız modül sayısı, veritabanı boyutu, kurulum kimliği/tarihi, çalışma ortamı, runtime, işletim sistemi, çalışma süresi ve gerçek veri klasörleri burada görülür. Destek talebinde parola veya anahtar yerine bu teknik bilgileri paylaşın.

49.3 Medya depolama sınırı

MB cinsinden sınır yalnız medya kayıtlarını kapsar; veritabanı dahil değildir. Sınır dolduğunda yeni medya reddedilir, mevcut dosya ve içerikler çalışmaya devam eder. Boş bırakmak sınırsız kullanım demektir. Sınırı düşürmeden önce mevcut medya boyutunu kontrol edin.

49.4 Müşteri Paneli Özellikleri

İçerikler, medya, menüler, gelen kutusu, formlar, üyeler, e-posta şablonları, anketler, firma bilgileri, tema ayarları, duyuru, özel kod, kullanıcılar, roller, site ayarları, diller, yönlendirmeler, önbellek, denetim, hata kayıtları ve yedekler gibi özellikler ayrı açılıp kapatılabilir. Kapalı özellik müşterinin menüsünde görünmez ve doğrudan URL'den açılamaz; verisi silinmez, superadmin erişimi korunur. Sitede etkisi olan özellikler sitede de durur: üyelik sayfaları ve oturumları, anketler, formlar, duyuru penceresi, özel kodlar, yönlendirmeler, hata kaydı, otomatik yedek ve e-posta şablonu değişiklikleri (hazır metin gider). Özellik yeniden açılınca hepsi kaldığı yerden döner. İçerik, medya, menüler, firma bilgileri, tema ayarları ve diller sitede kalır.

49.5 Üye profil alanları

Üyeler → Üyelik ayarları sayfasındaki **Profil alanları** bölümünü yalnızca superadmin görür. Kayıt formuna eklenecek alanları (telefon, firma…) burada tanımlayın; **Yalnızca panel** işaretli alanı (bayi kodu, müşteri numarası) üye görmez. Alan anahtarını değiştirmek ya da alanı silmek mevcut üyelerin o alandaki değerini kullanılmaz bırakır; uygulamalar alan anahtarına bağlıysa önce onları kontrol edin. Üyeler, E-posta Şablonları, Anketler ve Ödemeler yeni kurulumda kapalıdır; müşteriye bu özellikleri buradan açın. Ödemeler kapatılınca ödeme sayfaları 404 olur ve uygulamalar yeni ödeme açamaz; gelen ödeme sonuçları yine kaydedilir.

> **Kapatmak silmek değildir:** Özelliği kapatmadan önce müşterinin iş akışını etkileyip etkilemediğini kontrol edin. Yeniden açıldığında önceki kayıtlar geri görünür.

50 Özelleştirilmiş sidebar

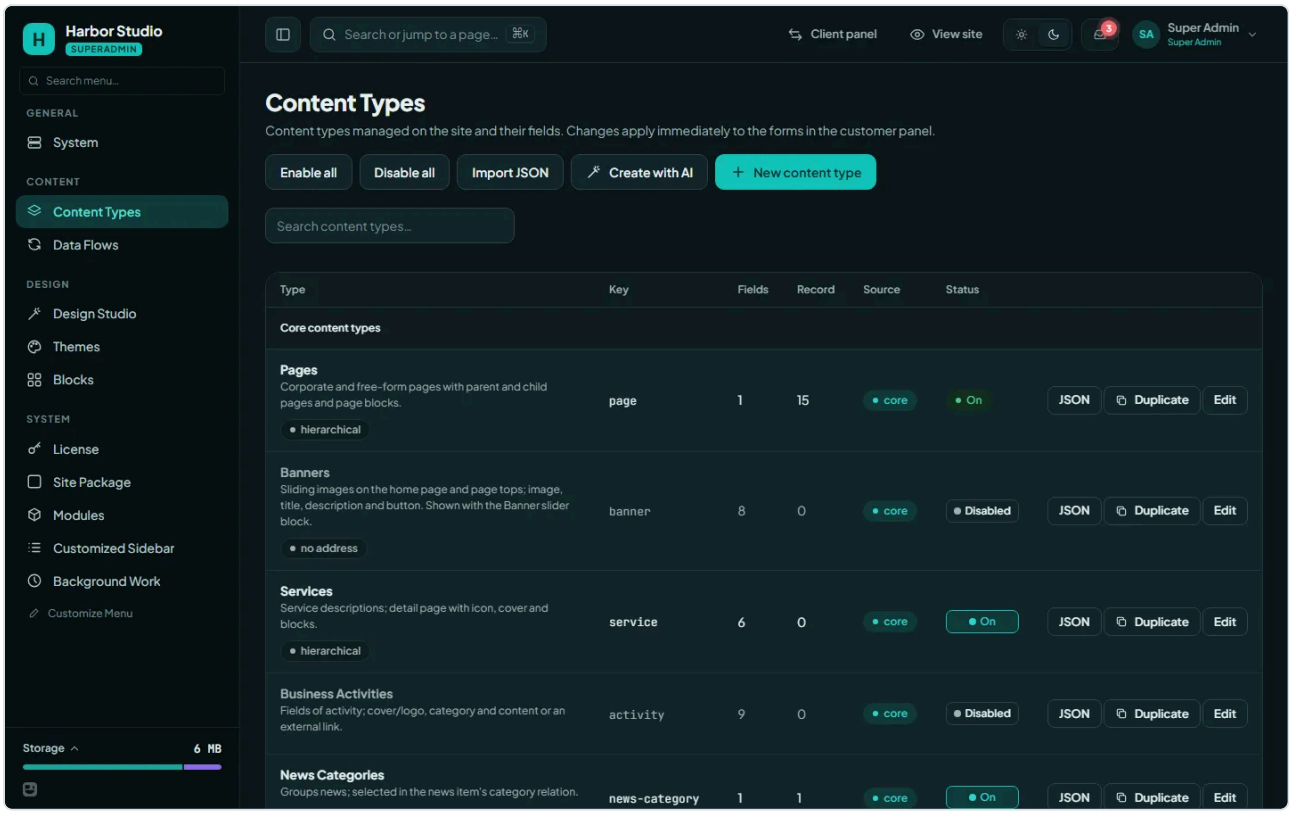
Superadmin → Özelleştirilmiş sidebar, müşteri panelinin site genelindeki varsayılan kategori ve menü sırasını belirler. Yeni kategori ekleyebilir, adını değiştirebilir ve oklarla kategorileri sıralayabilirsiniz. Menü öğesini kategoriye sürükleyin; aynı işlemi öğeye tıklayınca açılan kategori seçicisiyle de yapabilirsiniz. Kategoriler alt alta gösterilir. Kategori kaldırılınca içindekiler Yerleştirilmemiş alanına taşınır. Alt menüler ana başlıklarıyla birlikte taşınır.

Özelleştirilmiş sidebar etkin seçiliyken kaydedilen düzen tüm panel kullanıcılarının varsayılanıdır. Kullanıcıların kişisel sıra ve görünürlük tercihleri bunun üzerine uygulanır; rol, özellik ve lisans denetimleri değişmez. Kapattığınızda normal menü düzeni geri gelir; özel düzen ve kişisel tercihler silinmez.

Yeni eklenen kullanılabilir öğeler **Yerleştirilmemiş** alanında görünür ve atanana kadar müşteri menüsünde Diğer başlığı altında yer alır. Kapalı veya kullanılamayan öğeler müşteri menüsünde görünmez; düzenleyicide yerleşimleri korunur, yeniden açıldıklarında aynı kategoriye dönerler. Kategori adını değiştirmeniz kişisel sıralama anahtarını değiştirmez.

51 Superadmin: içerik tipleri

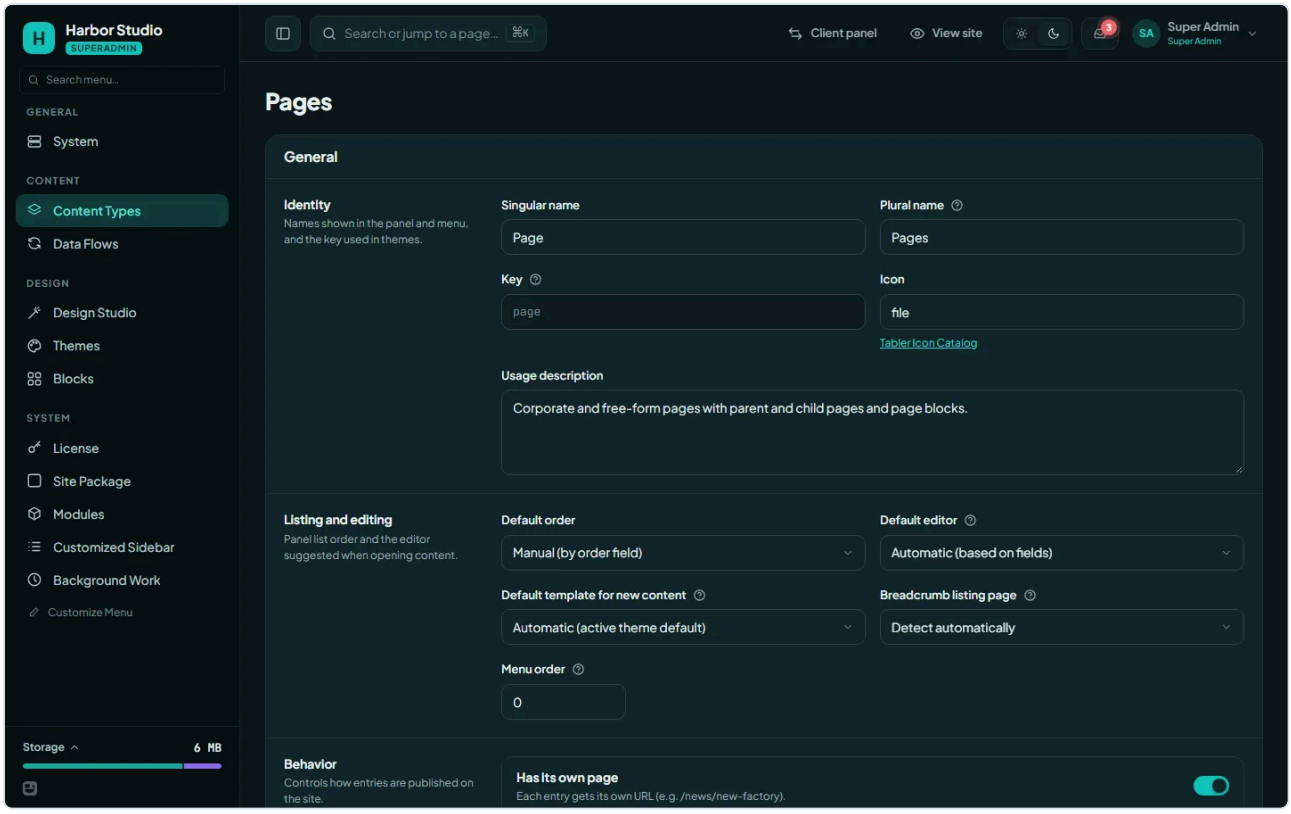
İçerik tipi, panelde yönetilecek kayıtların şemasıdır: Sayfa, Haber, Hizmet, Proje, Ekip gibi. Bir tipin tekil/çoğul adı, URL öneki, hiyerarşi, liste sayfası, varsayılan editör ve alanları burada belirlenir. Genel ayarlar üç bölümdedir: **Kimlik** (adlar, anahtar, ikon, kullanım açıklaması), **Liste ve düzenleme** (varsayılan sıralama ve düzenleyici, breadcrumb liste sayfası, menü sırası) ve anahtarlı **Davranış** satırları (kendi sayfası, üst-alt ilişkisi, otomatik liste sayfası, otomatikleştirilmiş yayın).



İçerik tipleri listesi her tipin alanlarını, kayıtlarını, kaynağını ve durumunu gösterir.

51.1 Yeni tip tasarlama

1. İnsanların neyi yöneteceğini tanımlayın: tekrar eden bağımsız kayıt mı, yoksa tek sayfadaki blok mu?
2. Kısa ve değişmeyecek bir anahtar ile URL öneki seçin.
3. Kayıtların kendi public adresi olacaksa yönlendirilebilir yapın; yalnız veri kaynağıysa gereksiz adres açmayın.
4. Alanları metin, sayı, tarih, seçim, görsel, galeri, dosya, bağlantı, ilişki, liste veya zengin içerik ihtiyacına göre ekleyin.
5. Her alanın çevrilebilir mi yoksa diller arasında ortak mı olacağını bilinçli seçin.
6. Liste sayfası gerekiyorsa arşivi açın; tema bu tipin liste ve detay görünümünü destekliyor mu kontrol edin.



İçerik tipi düzenleyicinin Genel kartı kimlik, liste ve davranış bölümlerine ayrılır.

51.2 Alan ve veri etkisi

Alan anahtarını veya türünü canlı veri oluştuktan sonra değiştirmek eski değerlerin okunmasını etkileyebilir. Alan silmek veriyi hemen fiziksel tablodan silmese bile panelden erişimini kaldırır. Önce dışa aktarım/yedek alın, tema ve AI bağlamındaki kullanımları inceleyin.

51.3 Tipi açma ve kapatma

Sayfalar dışındaki tipler kapatılabilir. Kapalı tip panel menüsü, yetkiler, public yollar, site menüsü seçimleri, tema listeleri ve AI bağlamından çıkar; kayıtları korunur. Tema manifesti veya site sihirbazı bir tipe ihtiyaç duyarsa tip açılabilir.

51.4 AI ile içerik tipi oluşturma

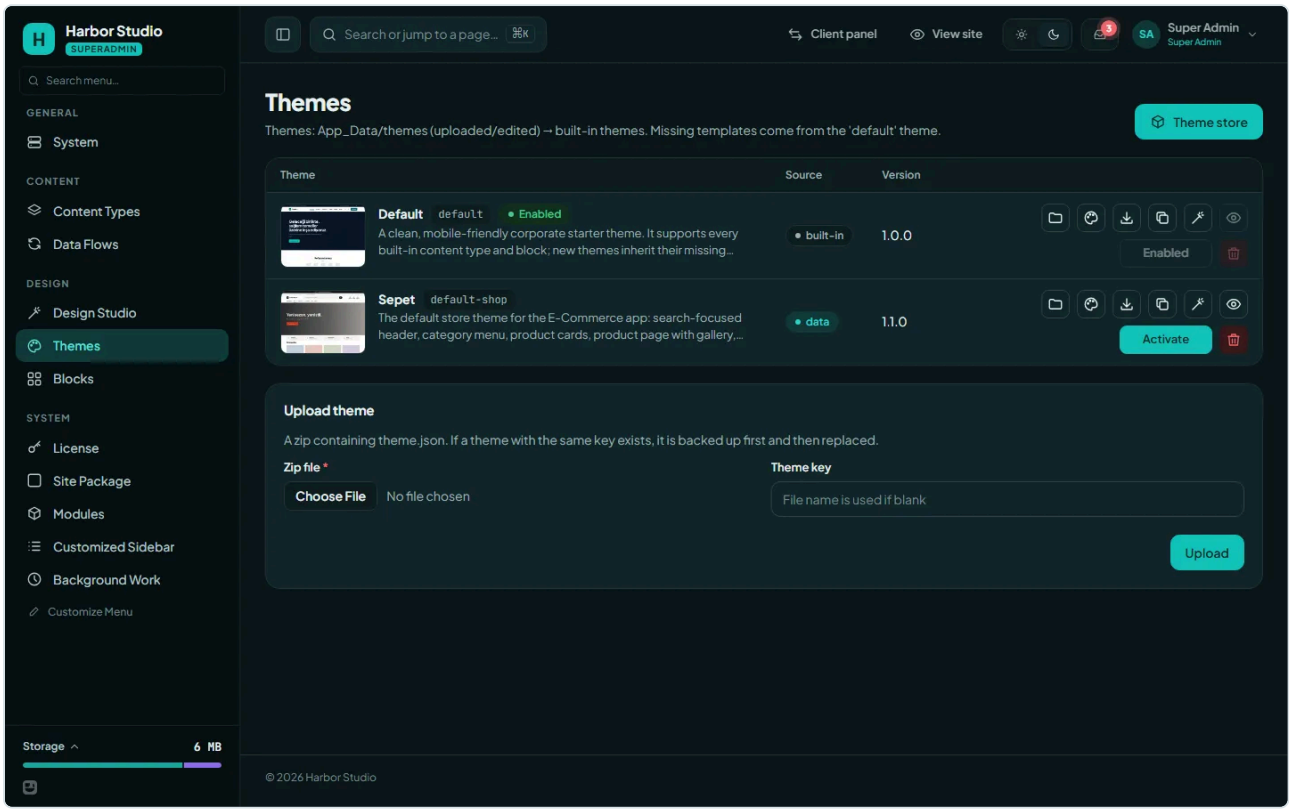
AI ile oluştur, bir talimattan bir veya birden fazla ilişkili tip önerir. Önizlemede tipleri, alanları, ilişkileri, çeviri durumunu ve URL yapısını denetleyin. Uygulama tek işlemde yapılır; yine de AI'ın iş modelini doğru anladığını varsaymayın.

> **Blok mu tip mi?** Bir kayıt birden fazla sayfada listelenecek, aranacak, ilişkilendirilecek veya ayrı ekip tarafından yönetilecekse içerik tipi; yalnız tek sayfanın görsel bölümü ise blok tercih edin.

52 Superadmin: temalar

Etkin tema zincirindeki dosyalarda kurulu modüllerin sabit adlı tema yuvaları eksikse modül ve yuva adıyla uyarı görünür. Tema dosyaları kendiliğinden değiştirilmez; gerekli yuvayı tema geliştiricisi ekler.

Tema public sitenin yerleşimini, sayfa şablonlarını, blok görünümlerini, CSS/JS varlıklarını, fontlarını, tokenlarını ve tema ayarlarını belirler. İçerik verisi temadan ayrıdır; tema değişince içerik silinmez fakat yeni tema aynı blok veya şablon görünümünü sunmayabilir.



Temalar ekranında etkin tema, tema işlemleri ve yükleme formu yer alır.

52.1 Yükleme, etkinleştirme ve çoğaltma

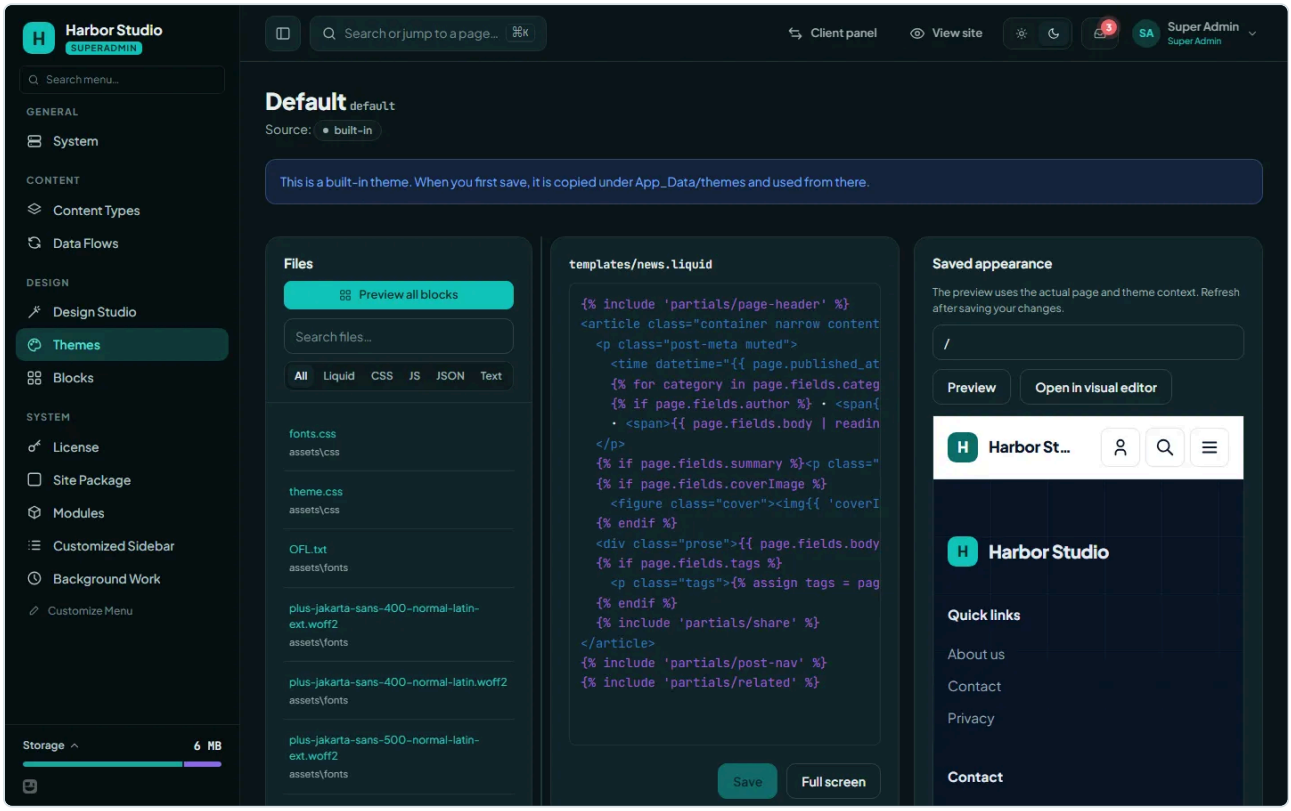
- **Yükle:** Doğrulanan tema zip paketini ekler. Manifest, yollar, boyutlar ve Liquid söz dizimi denetlenir.
- **Etkinleştir:** Ziyaretçi görünümünü seçilen temaya geçirir. Önce önizleme ve temel sayfa kontrolü yapın.
- **Çoğalt:** Kaynak temayı yeni anahtar ve adla çalışma kopyasına dönüştürür. Hazır tema değişmeden kalır; font, tasarım belgesi ve dosyalar kopyalanır.
- **Sil / geri yükle:** Kullanımdaki temayı ve kalıtım ilişkilerini dikkate alın. Dosya değişikliklerinden önce otomatik tema yedeği alınır ve son yedekler listelenir.

52.2 Tasarım tokenları

Renk, yazı tipi, ölçü, radius ve boşluk gibi tokenlar temanın ortak tasarım dilidir. Token ekranındaki değişiklikler theme.json'u doğrudan değiştirmeden ayrı saklanır ve geçmişten geri alınabilir. Tek bir bileşeni düzeltmek için rastgele sabit renk eklemek yerine doğru tokenı düzenleyin.

52.3 Dosya düzenleyici

Dosyalar Liquid, CSS, JS, JSON, metin, font, görsel ve diğer türlerle süzülebilir. Blok dosyasında **Blok görünümü** örnek veriyle yalnız bloğu; **Sayfada görünüm** temanın içinde bağlamı gösterir. **Tüm bloklarla önizle**, tema zincirindeki çekirdek, modül ve temaya özel bütün blokları tek sayfada karşılaştırır.



Dosya düzenleyicide dosya listesi solda, kod ortada, önizleme sağdadır.

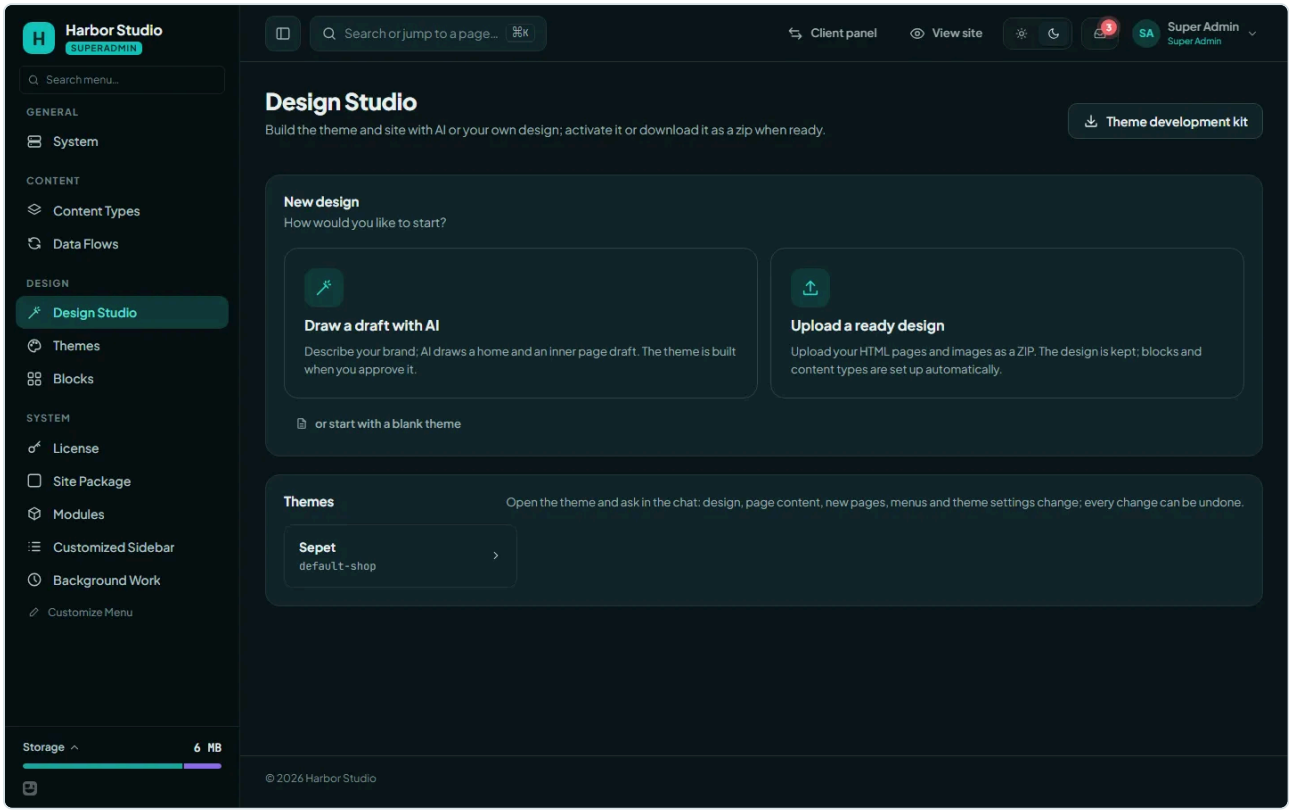
52.4 Üst tema ve hazır default

Bir dosya çocuk temada yoksa üst temadan gelir. Düzenlenmiş `App_Data/themes/default`, uygulamayla gelen default temayı gölgeler; çekirdeğe yeni eklenen dosyalar zincirden tamamlanabilir. Kullanıcı dosyaları güncellemede otomatik ezilmez. Bir düzeltmenin neden görünmediğini araştırırken hangi kopyanın etkin olduğunu kontrol edin.

Harici AI ile tema veya özel blok üretirken güncel Tema Kitini yeniden indirin. Kit, etkin temanın özel blok tanımlarını da içerir; CLAUDE.md ve THEMES.md birlikte okunmalı, içerik beslemesi ve etkinlik/harita alanları gerçek başvuru JSON dosyalarından alınmalıdır.

53 Superadmin: Tasarım Stüdyosu

Tasarım Stüdyosu yalnız yerel geliştirme isteğinde açılan, Gemini destekli tema ve site üretim ortamıdır. API anahtarı sekme belleğinde tutulur; diske, sohbete veya loga yazılmaz. Anahtarsız durumda dosyaları elle düzenleme ve önizleme kullanılabilir.



Tasarım Stüdyosu AI taslağıyla ya da hazır tasarımla başlar; mevcut temalar sohbette açılır.

53.1 Sohbet

Mevcut tema dosyaları, site kayıtları, menüler ve tema ayarları bağlamında değişiklik önerir. Öneriyi uygulamadan önce değişen dosya ve site kayıtlarını inceleyin. Uygulama tema yedeği ve içerik sürümleri oluşturur; geri al tema, içerik, menü ve ayarları birlikte döndürür.

53.2 Şablonlar

Ana sayfa, alt sayfa ve özel sayfa şablonlarını örnek içerikte önizler. Yeni şablon mevcut alt sayfadan türetilir; tema manifestine eklenir. Bir şablonu silmeden önce içerik kayıtlarında seçili olup olmadığını kontrol edin.

53.3 Taslak ile Oluştur

Onaylı statik taslaktaki `data-block` bölümlerini CMS bloklarına dönüştürür. Ana sayfayı yeniden kurabilir veya iç sayfa taslağından yeni sayfa ekleyebilir. Kayıt silmez; önceki ana sayfa içerik sürümünde kalır. Bölüm ve kart sayısını, sırasını ve mobil görünümü uygulama sonrası karşılaştırın.

53.4 Site sihirbazı

1. **Araştırma:** Sektör ve marka bağlamı toplar; kaynakları ve doğruluğu kullanıcı düzeltir.
2. **Site planı:** Diller, içerik tipleri, sayfa/kayıt ağacı ve menüleri önerir.
3. **Taslak:** Ana ve iç sayfanın betiksiz HTML tasarımını üretir; geri bildirim ve son 10 sürümle olgunlaştırılır.
4. **Tema üretimi:** Tasarım sistemi → yerleşim → şablonlar → bloklar olarak dört doğrulanan aşamada ilerler.
5. **Site üretimi:** İçerik tipleri, kayıtlar, menüler ve ayarlar normal CMS servislerinden geçirilip uygulanır.

Yalnız tema modu içerik yazmaz ve temayı etkinleştirmez. **Tema + site** modu planlanan siteyi üretip sonunda temayı etkinleştirir. Her başarısız adım yeniden denenebilir veya bilinçli atlanabilir.

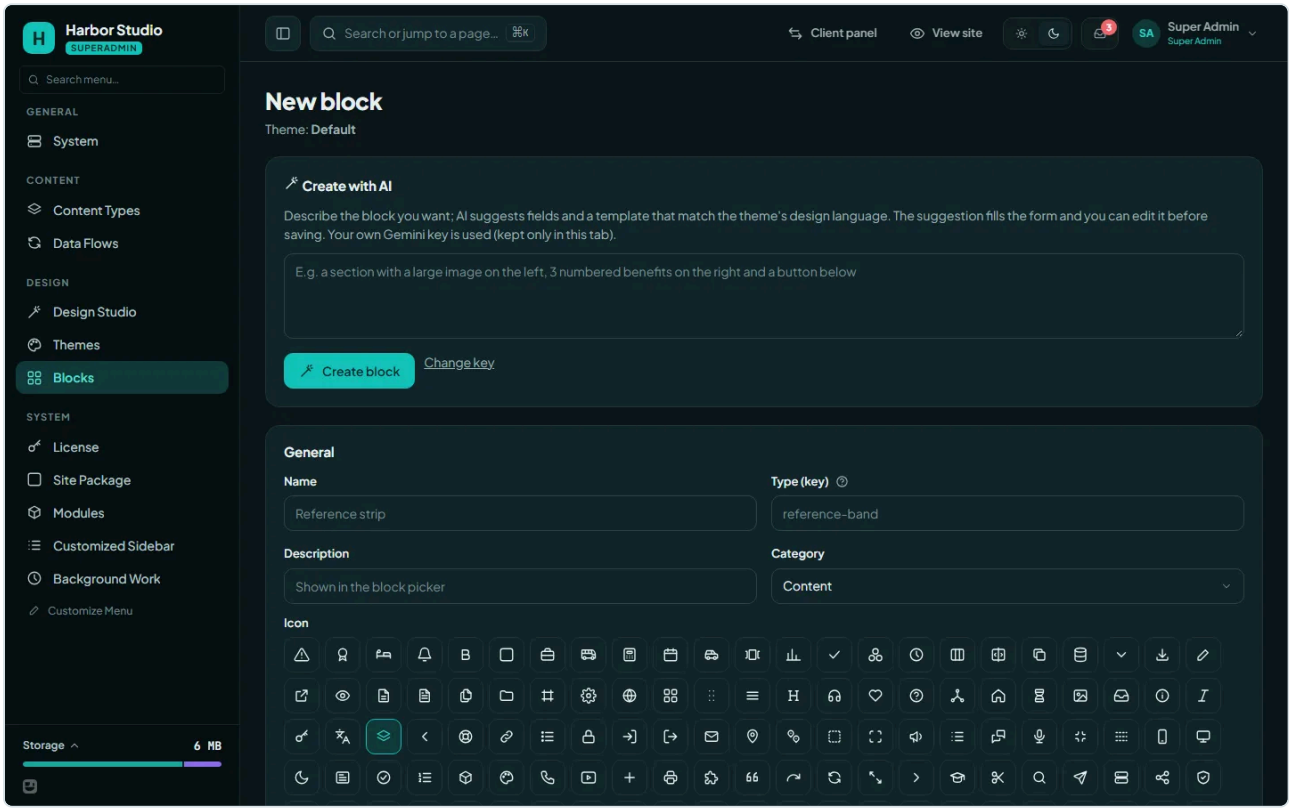
> **AI tasarım kontrolü:** Taslağa benzerlik tek başına yeterli değildir. Header/footer, menü, tüm bloklar, koyu/açık renk modu, token kullanımı, 1280 px ve telefon görünümü, form ve odak durumlarını ayrıca deneyin.

54 Superadmin: özel bloklar

Bloklar ekranı etkin temaya özel yeni blok tanımlamak veya mevcut temaya özel bloğu düzenlemek içindir. Çekirdek blokların alan sözleşmesi burada değiştirilmez; görünümü tema dosyasında ezilebilir.

54.1 Blok tanımı

Ad, anahtar, kategori, ikon, açıklama ve alanlar editörde nasıl görüneceğini belirler. Alan anahtarı daha sonra Liquid şablonunda kullanılır; yayınlanmış blokta anahtar değiştirmek eski içerikle uyumu bozar. Zorunlu alanları minimumda tutun, sabit arayüz metinlerini içerik alanı yapmayın.



Yeni blok ad, anahtar, kategori, simge ve alanlarla tanımlanır ya da AI ile önerilir.

54.2 Şablon ve önizleme

Şablon boşsa sistem alanlardan başlangıç Liquid'i oluşturabilir. Blok tek kök öğe üretmeli; düzenlenebilir alan işaretleri, bölüm ayarları ve tema tokenları korunmalıdır. Kaydettikten sonra blok görünümü ve tüm bloklar önizlemesinde kontrol edin.

54.3 AI ile blok oluşturma

İstek, temanın DESIGN.md ve CSS bağlamıyla alanlar ve Liquid görünümü önerir. Öneri yalnız forma doldurulur; kaydetmeden önce anahtarları, zorunlulukları, güvenli filtreleri, boş veri davranışını ve mobil görünümü inceleyin.

54.4 Ortak bloklar

Ortak Bloklar ekranı bir bloğu içerik kayıtlarına tek tek eklemeden seçilen sayfa gruplarında otomatik gösterir. Örneğin breadcrumb veya ortak çağrı bloğu bütün Haber detaylarına uygulanabilir. Kuralların listedeki sırası çizim sırasıdır. Aynı blok içerikte elle de varsa iki kez görüneceği için içerikteki kopyayı kaldırın. Hedef kapsamı dar tutup örnek kayıt, boş kayıt ve farklı dilde test edin.

54.5 Silmenin etkisi

Temaya özgü blok tanımı silinirse içerik kayıtlarındaki blok verisi kalabilir fakat görünüm artık çizilemez. Önce blok kullanımını araştırın, sayfalardan kaldırın veya yerine geçecek bloğa taşıyın; tema yedeği alın.

55 Superadmin: veri akışları

Veri akışı, public blokların dış veya hesaplanmış veriyi yapılandırılmış biçimde kullanmasını sağlar. Örnek kurulumda TCMB döviz kurları, İstanbul hava durumu ve Türkiye deprem akışları kapalı gelir.

55.1 Yapılandırma

Akışın değişmeyen anahtarı, görünür adı, müşteriye/temaya açık durumu, API adresi ve isteğe bağlı erişim başlığı tanımlanır. Kaynak adresi ile gizli başlık şifreli saklanır; ham yanıt kalıcı tutulmaz. JSON için JSON Pointer, XML için satıra göre XPath ile satır yolu ve alan eşlemesi yapılır. Sayı kültürünü `1,234.56` için en-US, `1.234,56` için tr-TR seçin.

55.2 Önizleme, plan ve geçmiş

Çek ve parse önizle, kaydetmeden eşlemenin hangi satır ve alanları ürettiğini gösterir. Dakika aralığı veya site saat dilimine göre günlük saat seçilebilir. Son başarılı veri ile 30 günlük/en fazla 100 çekim geçmişi tutulur; kaynak hata verirse son başarılı veri kullanılmaya devam eder. IIS uygulaması uyuyorsa zamanlanmış görevden `/cndk/cron` çağrısı planlanmalıdır.

Şimdi çek planı beklemeden deneme yapar. Tanım dışa aktarılabilir; içe aktarmada erişim sırrı taşınmaz ve akış kapalı gelir. Aynı anahtar varsa değiştirme seçeneğinin eşleme ve geçmiş etkisini önizleyin.

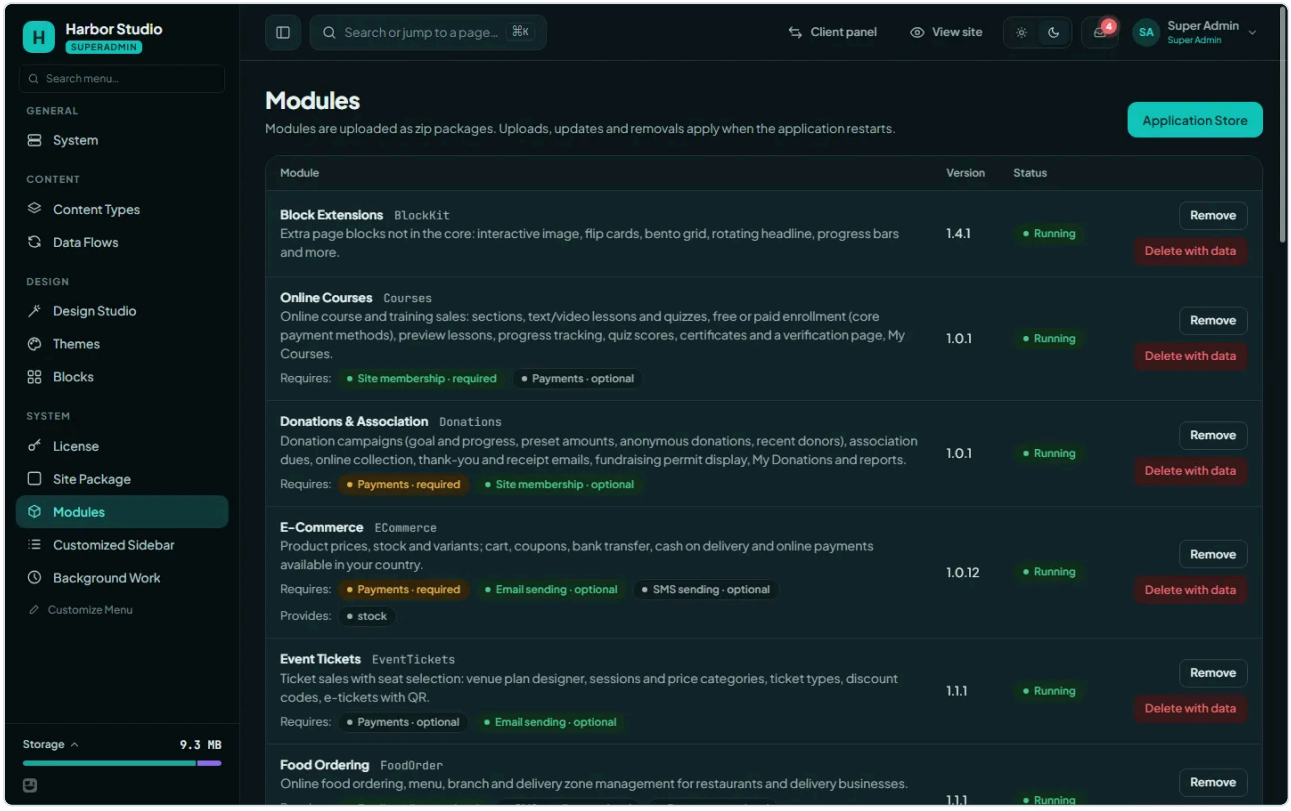
55.3 Güvenlik ve doğruluk

Yalnız güvenilir HTTPS kaynaklarını kullanın; erişim anahtarı gerekiyorsa URL'ye açık yazmayın. Dış veri kurumunuzun yayımladığı veri değildir: kaynak ve güncellenme zamanını ziyaretçiye belirtin, kritik kararlar için uyarı ekleyin.

56 Superadmin: modüller ve mağaza

Bekleyen kurulum ve güncelleme satırlarında doğrulanmış imzalı manifestin gerektirdiği yetenek, gereksinim türü ve asgari sürüm gösterilir. Bunlar henüz çalışan modül bilgileri değildir.

Modüller zip paketleri halinde yüklenir ve `App_Data/installed-modules` altında tutulur. Çalışan uygulamaya sıcak yüklenmez; kurulum, güncelleme ve kaldırma **yeniden başlatmada** uygulanır.



Modüller ekranı her modülün sürümünü, gereksinimlerini ve durumunu kaldırma seçenekleriyle gösterir.

56.1 Yükleme ve güncelleme

1. Güncel veri + medya yedeği alın ve modülün çekirdek sürüm gereksinimini kontrol edin.
2. Güvenilir modül zip paketini yükleyin. Aynı modülün yeni sürümü güncelleme olarak sıraya alınır.
3. Ekrandaki bekleyen işlemi ve sürüm geçişini inceleyin.
4. **Şimdi yeniden başlat** ile kısa kesintiyi başlatın; ekran yeni süreç hazır olunca yenilenir.
5. Modül paneli, public blok/uç, izinler ve varsa migration sonucunu doğrulayın.

56.2 Kaldırma seçenekleri

Kaldır, modül kodunu devreden çıkarır; tablo ve dosyalarını korur, yeniden kurulursa veri geri gelir. **Verisiyle sil**, modül tablolarını ve dosyalarını geri alınamaz biçimde kaldırır. İkinci seçenekten önce yedeği indirip doğrulayın.

56.3 Gereksinimler

Çalışan her modülün altında **Gerektirir** satırı modülün ihtiyaç duyduğu site özelliklerini (ör. Ödeme alma · zorunlu, E-posta gönderimi · isteğe bağlı) gösterir: yeşil hazır, sarı zorunlu ya da ayarlı olup henüz hazır değil demektir. **Sağlar** satırı modülün başka uygulamalara sunduğu özellikleri listeler. Bu özelliği kullanan başka modül varsa kaldırma onayında adları yazılır; kaldırma onların verisini silmez, yalnızca o özelliğe bağlı işlevleri çalışmaz. Karşılanmayan zorunlu gereksinim müşteri panosunda da uyarı olarak görünür.

56.4 Durumlar

Çalışıyor, güncellenecek, kaldırılacak, yeniden başlatınca kurulacak, lisansta yok veya hata durumları listede görünür. “Lisansta yok” kodun kurulu fakat bu domain için çalışma hakkı olmadığı anlamına gelir. Hata ayrıntısını çekirdek/modül sürümüyle birlikte desteğe iletin.

56.5 Uygulama Mağazası

Mağaza CMS.Cndk katalog sunucusundan uygulamaları listeler ve yerel önbellekteki son kataloğu bağlantı hatasında gösterebilir. Kartta çekirdek uyumluluğu, kurulum ve ücretsiz/ücretli durumu görünür. Panel yalnız **ücretsiz, imzalı ve mevcut çekirdekle uyumlu** paketi katalog adresinden indirip kurar. Ücretli kart kullanıcıyı sistem yöneticisine yönlendirir; güvenilir zip elle yüklenir.

56.6 Ücretsiz, ana lisans kapsamı ve ayrı domain lisansı

- **Ücretsiz modül:** İmzalı manifestinde ücretsiz olarak işaretlidir. Ayrı modül lisansı gerekmez; fakat üretim domaininde geçerli ana CMS lisansı gerekir.
- **Ana lisansa dahil ücretli modül:** Ana lisansın modül listesinde modül kimliği veya “tümü” hakkı vardır. Lisans değişince bekleyen modül erişimi yeniden başlatmada uygulanır.
- **Ayrı modül lisansı:** Ana lisansı değiştirmeden tek modüle bir veya daha fazla domain için süresiz hak verir. Lisans ekranından `CNDK-MOD1…` anahtarı yüklenir.
- **Yerel geliştirme:** Localhost, IP ve test adreslerinde de adresi kapsayan imzalı lisans gerekir; geliştirme muafiyeti yoktur.

Üretimde modülün çalışması için ana lisans domaini kapsamalı; modül ücretsiz olmalı veya ana/ayrı modül lisansından hak almalıdır. Buna ek olarak Superadmin → Sistem’de modül özelliği açık ve kullanıcı rolünde modül izni olmalıdır. Koşullardan biri eksikse dosyalar diskte ve veriler veritabanında kalabilir fakat modül kullanılmaz.

> **Yedek kapsamı:** Panel site yedeği modülün ortak veritabanı tablolarını ve `App_Data/modules` dosyalarını kapsar; kurulum zip paketini kapsamaz. Tam felaket kurtarma için ayrıca tam veri klasörü kopyası tutun.

57 Superadmin: arka plan işleri

Sistem → Arka Plan İşleri modüllerin ve çekirdeğin arka planda yürüyen işlerini gösterir. Müşteri panelinde görünmez; modüller kendi işlerinin ilerlemesini kendi ekranlarında gösterir.

57.1 Takılan olaylar

Bir modülün kalıcı olayı (ör. satış tamamlandı → fatura kes) işleyemediği durumda teslimat artan aralıklarla yaklaşık bir gün boyunca yeniden denenir. Denemeler tükenince teslimat **takılan olay** olur ve kendiliğinden denenmez. Hata metnini okuyup nedeni giderin (dış servis kapalıydı, ayar eksikti), sonra **Yeniden dene** ya da **Tümünü yeniden dene** ile sıraya alın. **Bırak**, o dinleyicinin olayı hiç işlememesini kabul etmektir; denetim kaydına yazılır ve geri alınamaz.

Kaldırılan ya da kapatılan bir modülün bekleyen teslimatları silinmez, takılan da sayılmaz; modül geri gelince işlenir.

57.2 İşler

Toplu içe aktarma, toplu belge gibi uzun işler sırayla, birer birer çalışır. Sıradaki ya da çalışan işi **İptal et** ile durdurabilirsiniz; çalışan iş bir sonraki adımında durur. Hata veren ya da iptal edilen iş **Yeniden dene** ile son kaydettiği noktadan sürer. Uygulama yeniden başlarsa yarım kalan iş kendiliğinden kaldığı yerden devam eder.

57.3 Zamanlanmış görevler ve dinleyiciler

Modüllerin düzenli görevleri (süresi dolan ayırmayı bırakma, hatırlatma) planları, son çalışma zamanı ve son hatasıyla listelenir; **Şimdi çalıştır** görevi zamanını beklemeden çalıştırır. En altta hangi modülün hangi olayları dinlediği görünür.

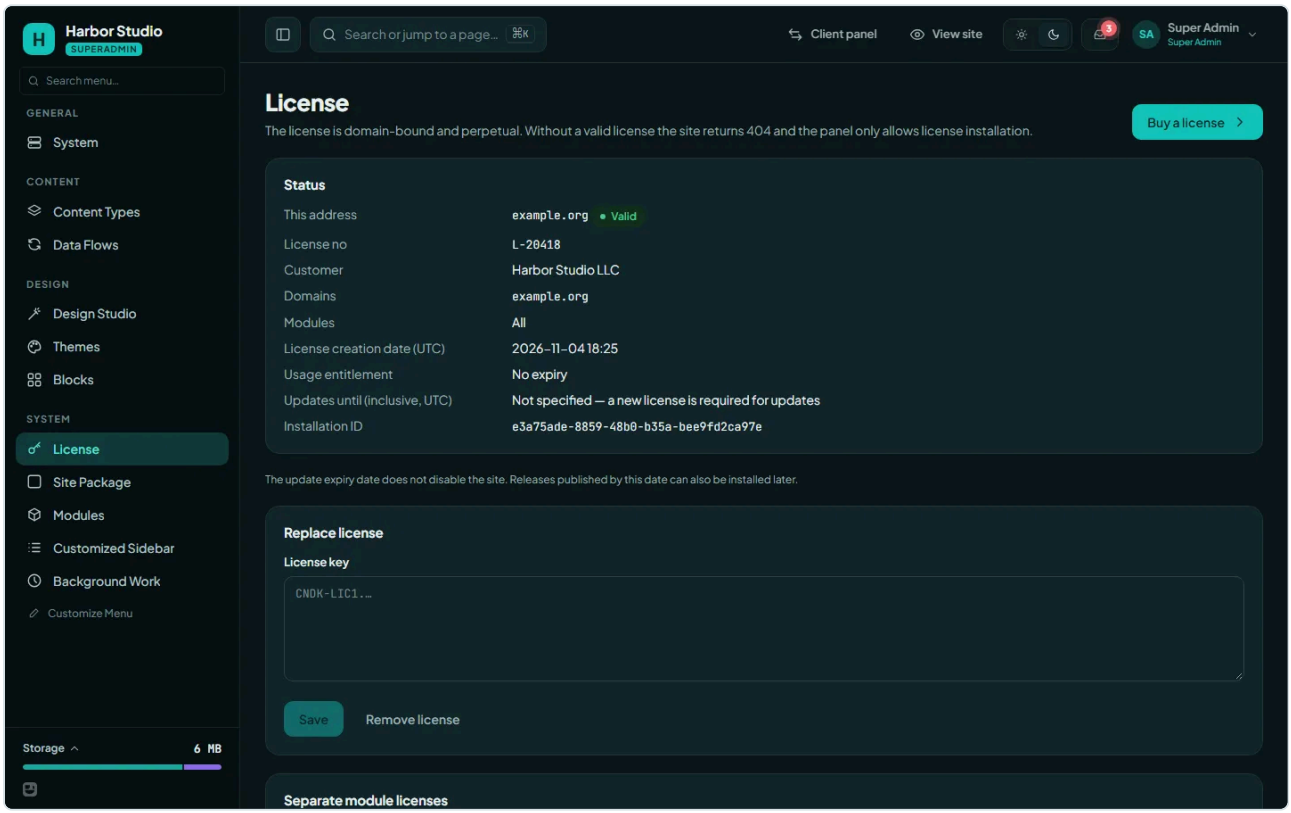
IIS uygulamayı boşta uyutursa olaylar, görevler ve işler de bekler. Plesk zamanlanmış görevlerinden birkaç dakikada bir `/cndk/cron` adresini çağırın.

58 Superadmin: lisans

Lisans domaine bağlı ve süresizdir. Geçerli lisans yoksa public site 404 döndürür. Panelde yalnız superadmin giriş/kurtarma ve çekirdek lisansı yükleme kullanılabilir; diğer sayfalar lisans ekranına yönlenir ve diğer işlemler engellenir. Yerel geliştirme adresleri de aynı lisans kurallarına tabidir. Lisans satın al düğmesi cms.cndk.org ürün sitesini yeni sekmede açar.

58.1 Durum bilgileri

Geçerli, lisans yok, geçersiz veya domain kapsam dışı durumları; lisans numarası, müşteri, domainler, modüller, üretim tarihi ve kurulum kimliği gösterilir. Alan adının `www` ve çıplak biçimini lisans kapsamıyla karşılaştırın.



Lisans ekranı durumu, kapsanan alan adlarını ve modülleri gösterir; lisans buradan değiştirilir.

58.2 Lisans yükleme/değiştirme

Ürün sahibinden gelen `CNDK-LIC1…` anahtarını bütünüyle yapıştırıp kaydedin. Ana ve ayrı modül lisansını yüklerken ek parola sorulmaz; superadmin oturumu gerekir. Lisansı kaldırmak bu domainde müşteri panelini kapatır. Modül listesi değiştiyse uygulamayı yeniden başlatma uyarısı çıkar.

58.3 Ayrı modül lisansları

Ana lisansı değiştirmeden belirli bir ücretli modül için domaine bağlı, imzalı ve süresiz lisans yüklenebilir. Ana lisansın kendisi yine domaine izin vermelidir. Ücretsiz imzalı modül ayrı lisans istemez; ana lisansında modül kimliği bulunan ücretli modül de ayrıca lisans istemez. Ayrı lisansı kaldırmak modül kodunu veya verisini silmez, yalnız çalışma hakkını kaldırır. Lisans anahtarlarını açık kanalda, ekran görüntüsünde veya depoda paylaşmayın.

58.4 Superadmin parolası kaybolursa

Müşteri panelindeki Site Ayarları → Genel ekranından site kimliğini alın. Ürün sahibi lisans aracıyla bu kimlik için süresiz veya saat sınırlı tek kullanımlık sıfırlama kodu üretir. Kod kullanıldığında yenisi gerekir; superadmin parolası sistemde geri okunamaz.

59 Superadmin: site paketi

Site paketi, yerelde hazırlanan siteyi müşteri sunucusuna taşımak veya başka bir kurulumla seçmeli birleştirmek içindir. Klasik yedekten farklı olarak kimlikleri hedef siteye göre yeniden eşler.

59.1 Paketin içeriği

Diller, içerik tipleri, içerik ve çevirileri, medya, menüler, yönlendirmeler, şifresiz ayarlar ve düzenlenebilir etkin tema pakete girer. Kullanıcılar, parolalar, API/SMTP anahtarları, AI ayarları, lisans ve form gönderimleri girmez.

59.2 Dışa aktarma

Site paketini indir ile zip oluşturun. Dosyayı müşteri ve tarih bilgisiyle güvenli saklayın. Paket bir tam sistem yedeği değildir; sunucu kurtarması için Yedekler ekranı ve tam `App_Data` stratejisi gerekir.

59.3 İçe aktarma

1. Zip'i yükleyin; sistem hiçbir şeyi değiştirmeden plan oluşturur.
2. Her öğenin **Yeni**, **Çakışma** veya **Aynı** durumunu inceleyin.
3. Yeni kayıtları ve üzerine yazılacak çakışmaları tek tek ya da toplu seçin.
4. Uygulayın. Sistem önce SQLite veritabanı yedeği alır, sonra kimlik ve medya ilişkilerini hedefe eşler.
5. Uyarıları, ana sayfa, menüler, ilişkiler, medya, tema ayarları ve public adresleri kontrol edin.

> **Çakışma:** "Üzerine yaz" hedefteki mevcut kaydın içerik ve ayarlarını paketteki değerlerle değiştirebilir. Paketin tarihi ile hedefteki son düzenlemeyi karşılaştırmadan toplu seçmeyin.

60 Superadmin: kurtarma ve teslim

60.1 Bir değişiklik başarısız olduğunda

1. Yeni işlem yapmayı durdurun; görülen hata, adres, tarih-saat ve son işlemi kaydedin.
2. Hata Kayıtları ile uygulama/modül durumunu inceleyin. Parola, lisans veya API anahtarını hata metniyle paylaşmayın.
3. Tema değişikliğinde tema yedeğini; içerikte sürüm geçmişini; modülde bekleyen işlemi iptal etmeyi kullanın.
4. Veri kaybı varsa son 24 saatlik güvenlik yedeği koşulunu sağlayıp yalnız gerekli parçayı geri yükleyin.
5. Uygulama açılmıyorsa barındırma düzeyindeki tam `App_Data`, log ve süreç yönetimi için teknik desteğe geçin.

60.2 Müşteriye teslim kontrolü

- Domain lisansı geçerli, geliştirme modu kapalı ve HTTPS yönlendirmesi çalışıyor.
- Admin kullanıcıları, roller, güçlü parolalar ve 2FA düzenlendi; gereksiz hesap yok.
- İçerik tipleri, diller, menüler, sistem/yasal sayfalar ve SEO tamamlandı.
- Tema masaüstü/telefon, açık/koyu mod ve temel bloklarla kontrol edildi.
- Form, SMTP, gelen kutusu ve gerekiyorsa Turnstile gerçek uçtan denendi.
- Modüller lisanslı, çalışıyor ve bekleyen yeniden başlatma yok.
- Otomatik + uzak yedek çalışıyor; geri yükleme sorumluluğu ve saklama süresi belgelendi.
- Müşteriye günlük Admin hesabı, kılavuz adresi ve destek süreci verildi; superadmin hesabı günlük kullanım için paylaşılmadı.