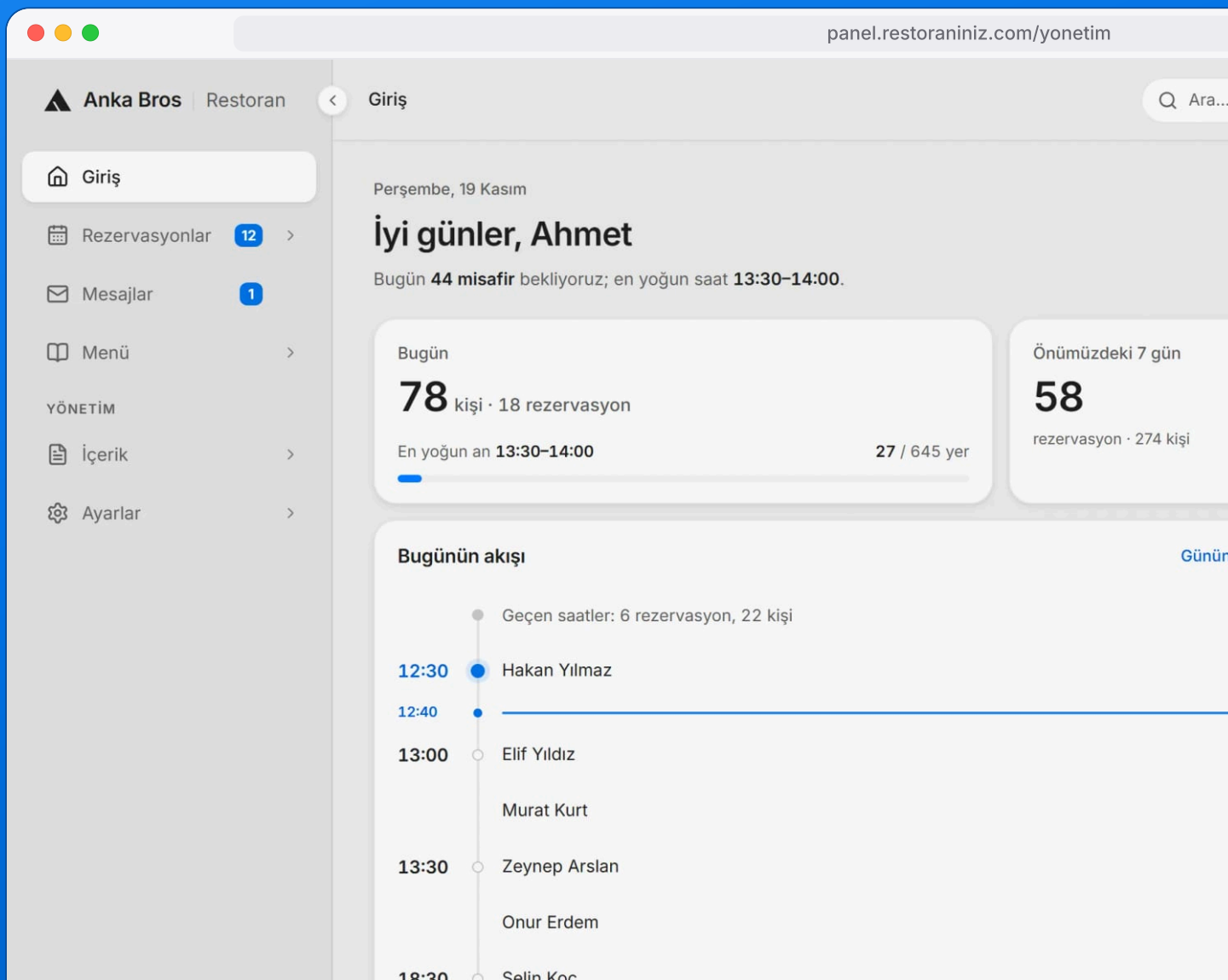
RESTORAN PANELİ

Kullanım kılavuzu

Rezervasyonlar, menü, fiyatlar ve sitenizin içeriği tek panelde.
İlk girişten gün sonuna kadar her ekran, adım adım.



RESTORAN PANELİ · KULLANIM KILAVUZU

İçindekiler

01 Başlarken 4
1.1 Panele giriş 4
1.2 Parolanızı unuttuysanız 5
1.3 Hesap yapısı 5
1.4 Paneli telefonunuza ekleyin 6

02 Panelde gezinme 7
2.1 Sol menü 7
2.2 Üst çubuk ve hızlı arama 7
2.3 Bildirimler 8
2.4 Görünüm ve hesap menüsü 10

03 Ana ekran 11
3.1 Günün özeti 11
3.2 Hızlı işlemler 12

04 Rezervasyonlar 13
4.1 Üç görünüm: Liste, Gün, Takvim 13
4.2 Onay bekleyen rezervasyonlar 15
4.3 Rezervasyonun ayrıntısı 16
4.4 Telefonla gelen rezervasyon 16
4.5 Geldi mi, gelmedi mi? 18
4.6 Salon kontenjanı 18
4.7 Grup ve davet talepleri 19
4.8 Rezervasyon durumları 20

05 Kurallar ve kapalı günler 21
5.1 Servis saatleri 21
5.2 Kapalı günler 23
5.3 Rezervasyon kuralları 24
5.4 Yoğun dönemler 26
5.5 Neden şifre tekrar soruluyor? 26

06 Menü 27
6.1 Ürünler 27
6.2 Yeni ürün eklemek ve düzenlemek 28
6.3 Kategoriler 29
6.4 Son silinenler 30

07 Fiyatlar 31
7.1 Fiyat listesi 31
7.2 Toplu fiyat artışı 32
7.3 Fiyat geçmişi ve geri alma 33

08 QR menü 34
8.1 QR kod ve masa kartı 34
8.2 Misafir QR menüde ne görür? 35

09 Site içerikleri 36
9.1 Salonlar 36
9.2 Galeri 37
9.3 Misafir yorumları 38
9.4 Hakkımızda ve ana sayfa hikâyesi 39
9.5 Basında biz 40

10 Mesajlar 41
10.1 Mesaj kutusu 41

11 İşletme bilgileri 42
11.1 İletişim ve Wi-Fi 42
11.2 Çalışma saatleri 43
11.3 Sosyal medya 44

12 Hesap ve güvenlik 45
12.1 Hesabım 45
12.2 Cihazlarım 46
12.3 İşlem kaydı 47
12.4 Destek girişleri 48

13 Kişisel veriler 49
13.1 Saklama süreleri 49
13.2 Bir misafirin verisini silmek 49

· Bir bakışta 51

· Sık sorulanlar 52

· Destek 53

Bu kılavuz nasıl okunur

- Panelde gördüğünüz adlar bu kılavuzda **böyle** yazılır; ekranda aynı yazıyı arayın.
- Klavye kısayolları Ctrl K biçiminde gösterilir.
- Ekran görüntüleri örnek bir restorandan alınmıştır; ad, telefon ve rakamlar örnektir. Sizin panelinizde kendi bilgileriniz görünür.

01

Başlarken

Panele nasıl girilir, yeni bir cihaz nasıl tanıtılır, şifre unutulursa ne yapılır.

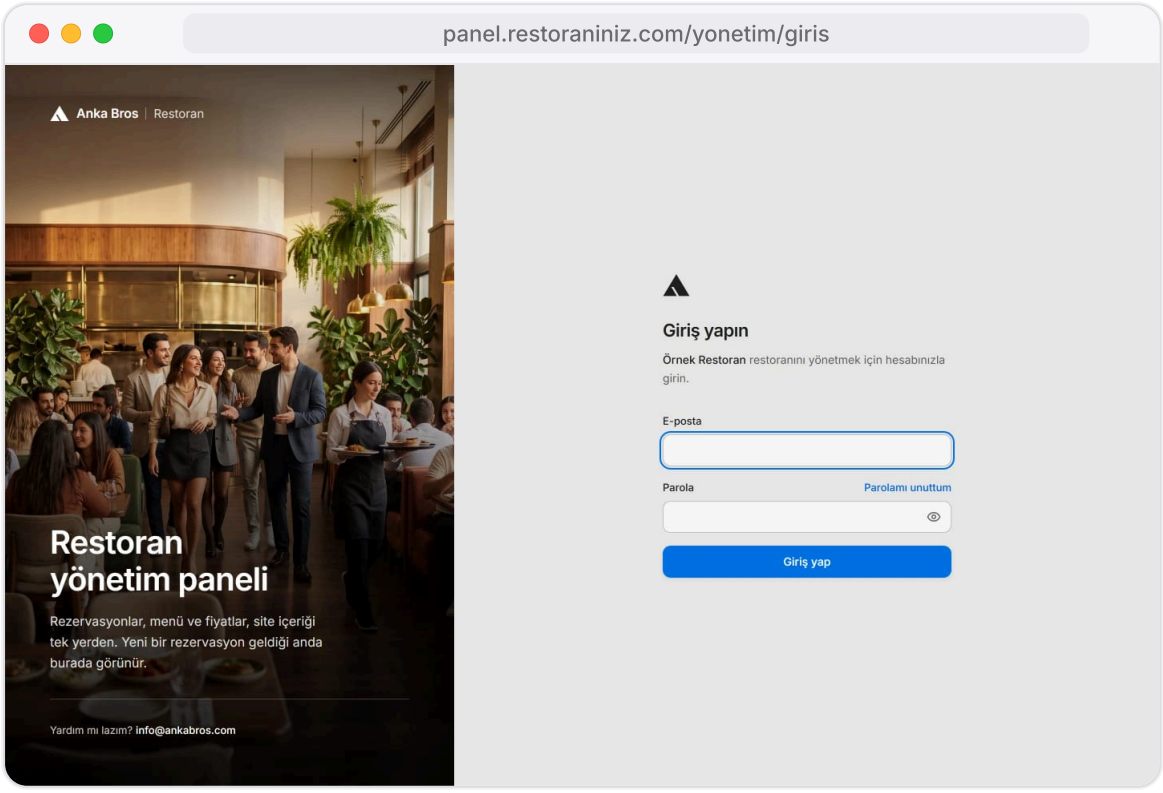
BU BÖLÜMDE

1.1 Panele giriş
1.2 Parolanızı unuttuysanız
1.3 Hesap yapısı
1.4 Paneli telefonunuza ekleyin

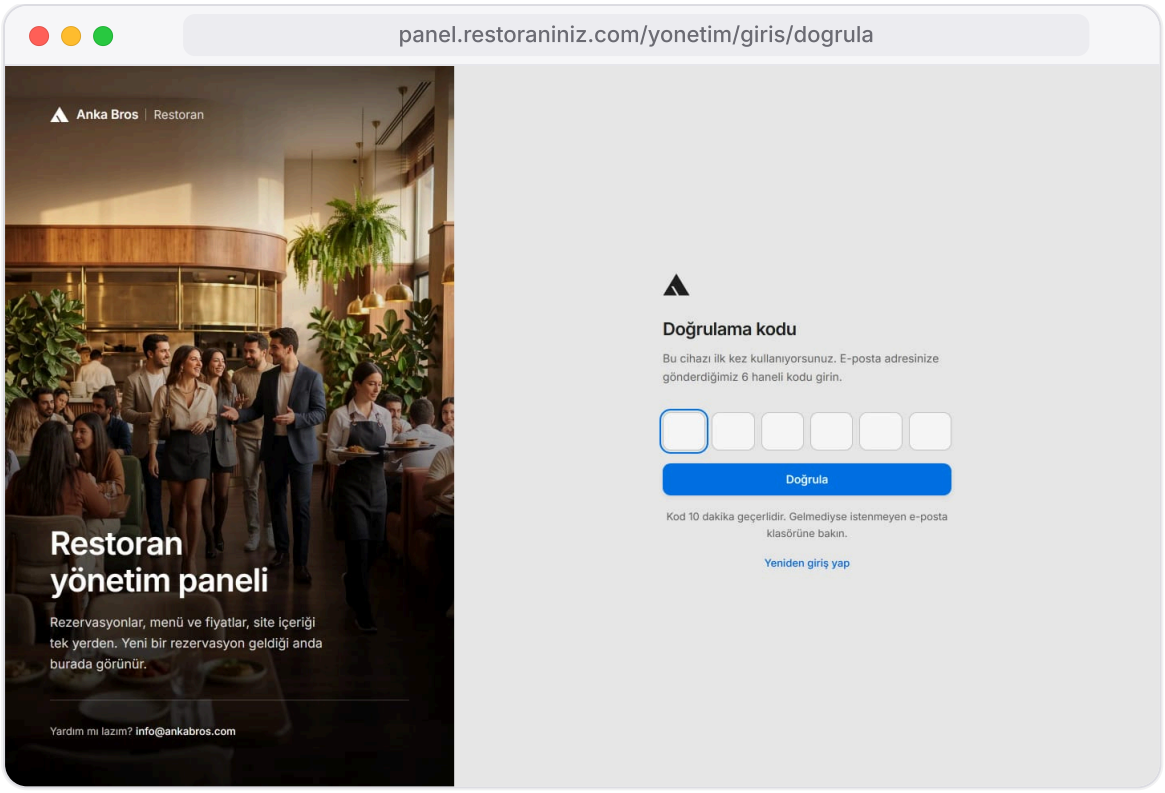
1.1 Panele giriş

Panel tarayıcıda açılır; kurulum gerektirmez. Bilgisayarda, tablette ve telefonda aynı adresi kullanırsınız.

1. Tarayıcıda size iletilen panel adresini açın. Adres, sitenizin alan adının başına **panel.** eklenmiş hâlidir (ör. panel.restoraniniz.com).
2. **E-posta** ve **Parola** alanlarını doldurun, **Giriş yap** düğmesine basın.
3. Bu cihazdan ilk kez giriyorsanız e-postanıza 6 haneli bir kod gelir. Kodu yazın; altıncı rakamı girdiğiniz anda panel açılır.



Şekil 1.1 Giriş ekranı. Sağdaki formdan e-posta ve parola ile girilir.



Şekil 1.2 Yeni cihaz doğrulaması. Kod 10 dakika geçerlidir.

> **Bilgi · Kod neden soruluyor?**
> Kod yalnız panelin tanımadığı bir cihazda istenir. Doğruladığınız cihaz hatırlanır; bir sonraki girişte yalnız e-posta ve parola yeter. Telefonunuz kodu e-postadan kendiliğinden önerirse ona dokunmanız yeterli.

1.2 Parolanızı unuttuysanız

1. Giriş ekranında, **Parola** etiketinin yanındaki **Parolamı unuttum** bağlantısına basın.
2. E-posta adresinizi yazıp **Bağlantı gönder** deyin.
3. E-postanıza gelen bağlantıyı açın ve yeni parolanızı belirleyin.

> **İpucu**
> Paneldeki bütün e-postalar **Anka Bros** adıyla panel@ankabros.com adresinden gelir. E-posta birkaç dakikada gelmezse istenmeyen e-posta (spam) klasörüne bakın.

1.3 Hesap yapısı

Panelde işletmenize ait **tek bir hesap** vardır: **İşletme hesabı**. Ekibinizde paneli kullanacak herkes bu hesapla girer. Her yeni cihaz bir kez e-postadaki kodla doğrulanır.

- **İşletme hesabı** — Panelin tamamını kullanır: rezervasyonlar, menü, fiyatlar, site içerikleri ve ayarlar.

– **Anka Bros destek hesabı** — Yalnız siz destek istediğinizde kullandığımız ayrı hesaptır. Yaptığı her giriş ve değişiklik **Destek girişleri** sayfasında size açıkça görünür.

> **Dikkat · Bir çalışan ayrıldığında**
>
> Önce **Hesabım** sayfasından şifreyi değiştirin, sonra **Cihazlarım** listesinden o kişinin cihazını kaldırın. Kaldırılan cihazdaki oturum hemen kapanır.

1.4 Paneli telefonunuza ekleyin

Panel, telefonun ana ekranına bir uygulama gibi eklenebilir. Böylece tek dokunuşla açılır ve yeni rezervasyon bildirimlerini alabilir.

TELEFON	NASIL EKLENİR
iPhone (Safari)	Paylaş düğmesi → Ana Ekrana Ekle → Ekle
Android (Chrome)	Sağ üstteki üç nokta → Ana ekrana ekle → Ekle

> **Bilgi**
>
> iPhone'da telefon bildirimleri yalnız ana ekrana eklenmiş panelde çalışır (iOS 16.4 ve sonrası).

02

Panelde gezinme

Sol menü, üst çubuk, hızlı arama, bildirimler ve görünüm ayarı.

BU BÖLÜMDE

2.1 Sol menü
2.2 Üst çubuk ve hızlı arama
2.3 Bildirimler
2.4 Görünüm ve hesap menüsü

2.1 Sol menü

Panelin bütün sayfaları sol menüdedir. Ok işaretli başlıklar açılır ve alt sayfaları gösterir. Bir başlığın yanındaki sayı, o bölümde sizi bekleyen işi söyler. Örneğin **Rezervasyonlar** yanındaki sayı, onay bekleyen rezervasyonların sayısıdır.

Menü iki öbekten oluşur. Üstte her gün kullandığınız sayfalar durur: **Giriş**, **Rezervasyonlar**, **Mesajlar** ve **Menü**. Altta, **Yönetim** başlığının altında daha seyrek açtığınız **İçerik** ve **Ayarlar** yer alır.

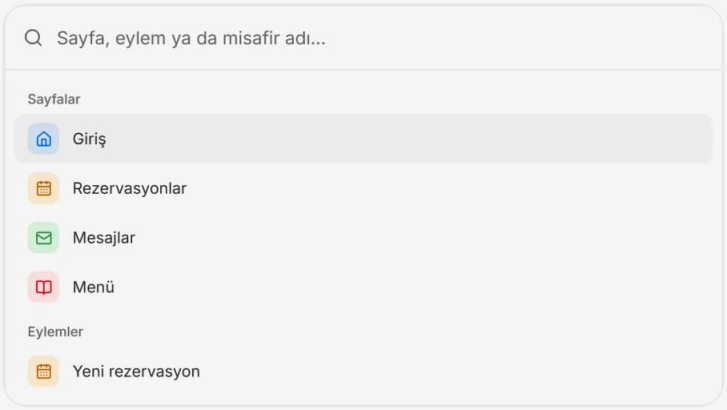
MENÜ	ALT SAYFALAR
Giriş	Günün özeti (ana ekran)
Rezervasyonlar	**Bugün** · **Takvim** · **Bekleyenler** · **Tümü** · **Grup ve davet talepleri** · **Kurallar**
Mesajlar	Sitenin iletişim formundan gelen mesajlar
Menü	**Ürünler** · **Kategoriler** · **Fiyat listesi** · **Fiyat geçmişi** · **Son silinenler** · **QR menü**
İçerik	**Salonlar** · **Galeri** · **Misafir yorumları** · **Sayfalar** · **Basında biz**
Ayarlar	**İşletme bilgileri** · **Hesabım** · **İşlem kaydı** · **Destek girişleri**

Daha geniş çalışma alanı isterseniz menünün üstündeki **Menüyü daralt** düğmesiyle menüyü simgelere indirebilirsiniz. Menünün en altında restoranınızın adını taşıyan kutu sitenizi yeni sekmede açar.

2.2 Üst çubuk ve hızlı arama

- **Ara…** — Sayfa, eylem ya da misafir adı yazıp oraya gidersiniz. Klavyede **Ctrl** **K** ile de açılır.
- **+** — Her sayfadan yeni rezervasyon ekler.
- **Zil** — Onay bekleyen rezervasyonlar ve yeni mesajlar.

– **Ay simgesi** — Açık ve koyu görünüm arasında geçiş. Telefonda bu düğme üst çubukta yer almaz; hesap menüsündeki **Görünüm** satırına taşınır.
– **Adınız** — Hesap menüsü: **Hesabım**, bu kılavuzu yeni sekmede açan **Kullanım kılavuzu** ve **Çıkış yap**. Telefonda yer kazanmak için adınız gizlenir; yalnız yuvarlak profil simgesi görünür.

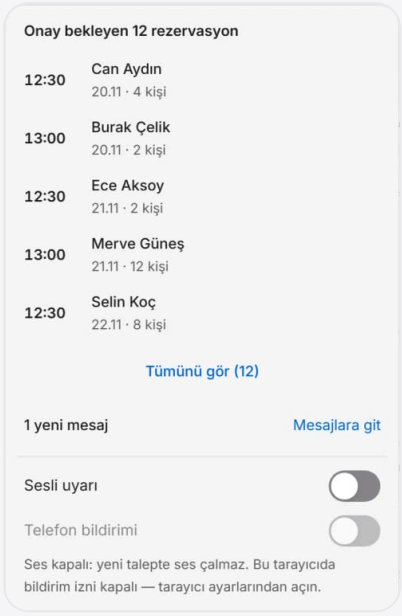


Şekil 2.1 Hızlı arama. Yazmaya başlayın; sayfalar, eylemler ve misafirler birlikte listelenir.

> **İpucu**
> Telefonla arayan bir misafirin rezervasyonunu bulmanın en hızlı yolu: Ctrl K, ardından misafirin adı.

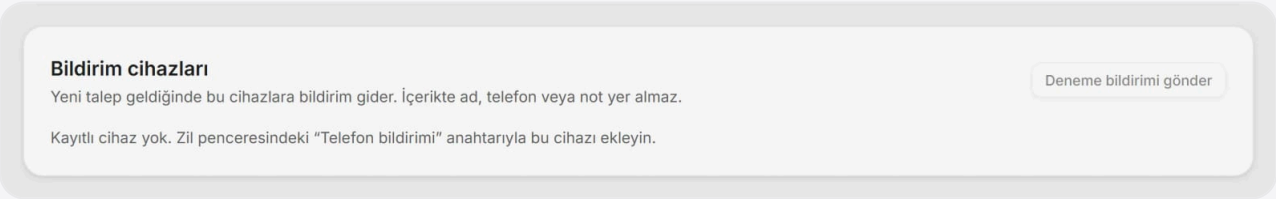
2.3 Bildirimler

Siteden yeni bir rezervasyon geldiğinde panel sizi üç yoldan haberdar edebilir: zildeki liste, sesli uyarı ve telefon bildirimi. Zile bastığınızda açılan pencerede onay bekleyen rezervasyonları ve okunmamış mesajları görürsünüz.



Şekil 2.2 Zil penceresi. Altta sesli uyarı ve telefon bildirimi anahtarları.

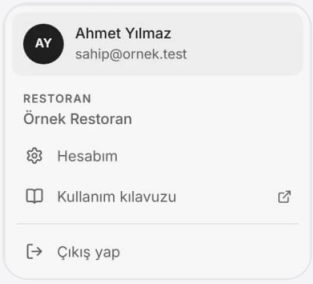
- **Sesli uyarı** — Panel açık olduğu sürece yeni talepte ses çalar. Kasadaki bilgisayarda açık tutmanızı öneririz.
- **Telefon bildirimi** — Panel kapalıyken bile telefonunuza bildirim gelir. Anahtarı açınca tarayıcı izin ister; **İzin ver** deyin.



Şekil 2.3 İşletme bilgileri › Bildirim cihazları. Bildirim alan cihazlar burada listelenir.

> **Bilgi**
>
> Bildirimin içinde misafirin adı, telefonu veya notu yer almaz; yalnız yeni bir talep olduğu söylenir. Bir cihazın bildirim alıp almadığını **Deneme bildirimi gönder** ile sınayabilirsiniz.

2.4 Görünüm ve hesap menüsü



Şekil 2.4 Sağ üstteki adınıza basınca açılan hesap menüsü.

Akşam servisinde loş ortamda çalışıyorsanız koyu görünüm gözü yormaz. Bilgisayarda üst çubuktaki ay simgesiyle, telefonda hesap menüsündeki **Görünüm** satırıyla geçersiniz; seçiminiz o cihazda hatırlanır.

Telefonda menü ekranın altına iner: **Giriş**, **Rezervasyon**, **Menü** ve diğer bütün sayfalar için **Tümü**. Bulunduğunuz sekme mavi görünür. **Rezervasyon** simgesinin üstündeki sayı, onay bekleyen rezervasyonları gösterir. **Tümü** sol menüyü açar; bir sayfaya bastığınızda menü kendiliğinden kapanır.

03

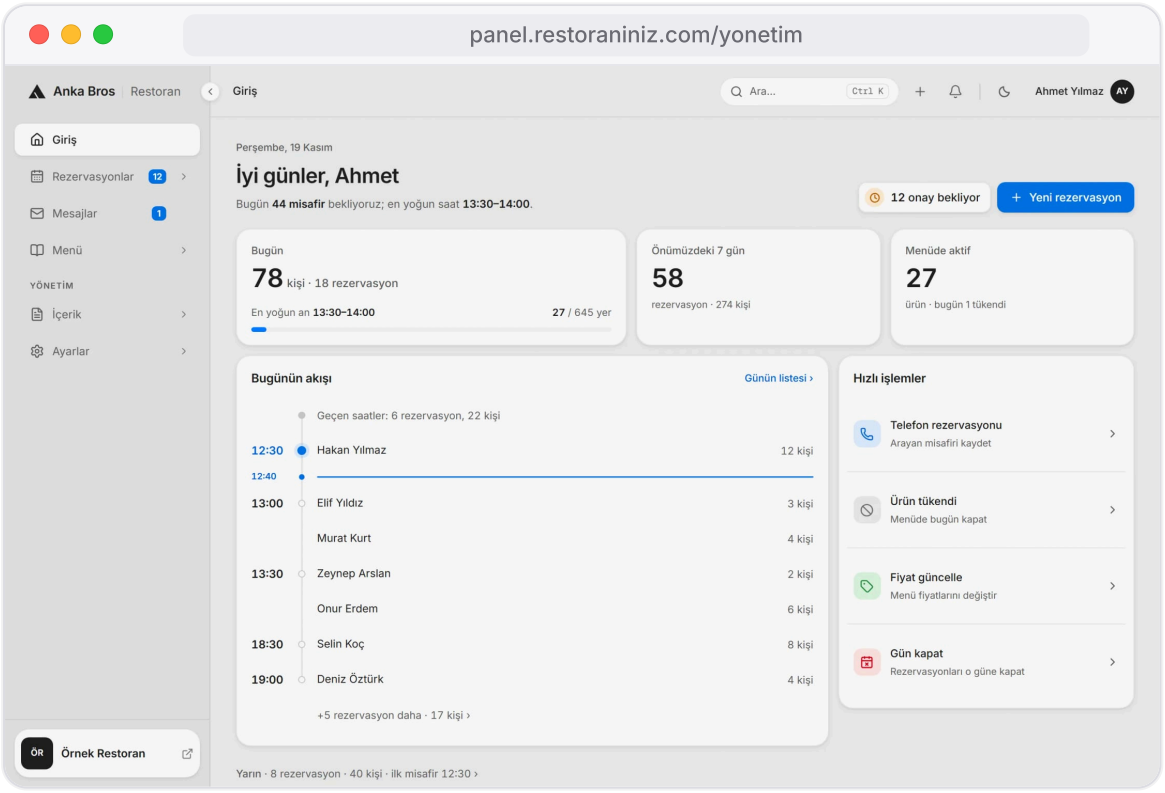
Ana ekran

Günün tek bakışta özeti ve en sık yapılan dört iş.

BU BÖLÜMDE

3.1 Günün özeti
3.2 Hızlı işlemler

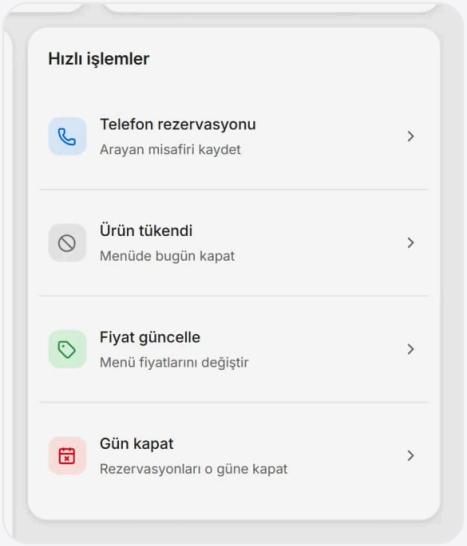
3.1 Günün özeti



Şekil 3.1 Ana ekran. Üstte onay bekleyenler, ortada günün sayıları, altta bugünün akışı ve hızlı işlemler.

- **Selamlama satırı** — Bugün kaç misafir beklendiği ve en yoğun saat.
- **onay bekliyor** — Onayınızı bekleyen rezervasyon sayısı. Basınca doğrudan bekleyenler listesi açılır.
- **Bugün** — Bugünkü kişi ve rezervasyon sayısı, en yoğun yarım saat ve o anda dolu yerlerin toplam kapasiteye oranı.
- **Önümüzdeki 7 gün** — Bir haftalık rezervasyon ve kişi toplamı.
- **Menüde aktif** — Sitede yayında olan ürün sayısı ve bugün tükenenler.
- **Bugünün akışı** — Günün saat saat çizelgesi. Geçen saatler sönük, sıradaki rezervasyonlar belirgin görünür. **Günün listesi** tam listeyi açar.

3.2 Hızlı işlemler



Şekil 3.2 Hızlı işlemler kartı.

KART	NE YAPAR
Telefon rezervasyonu	Arayan misafiri kaydetmek için yeni rezervasyon formunu açar.
Ürün tükendi	Menüde bir ürünü bugün için kapatır; sitede ve QR menüde "Tükendi" görünür.
Fiyat güncelle	Fiyat listesini açar.
Gün kapat	Bir günü rezervasyona kapatır (bayram, özel davet, tadilat).

04

Rezervasyonlar

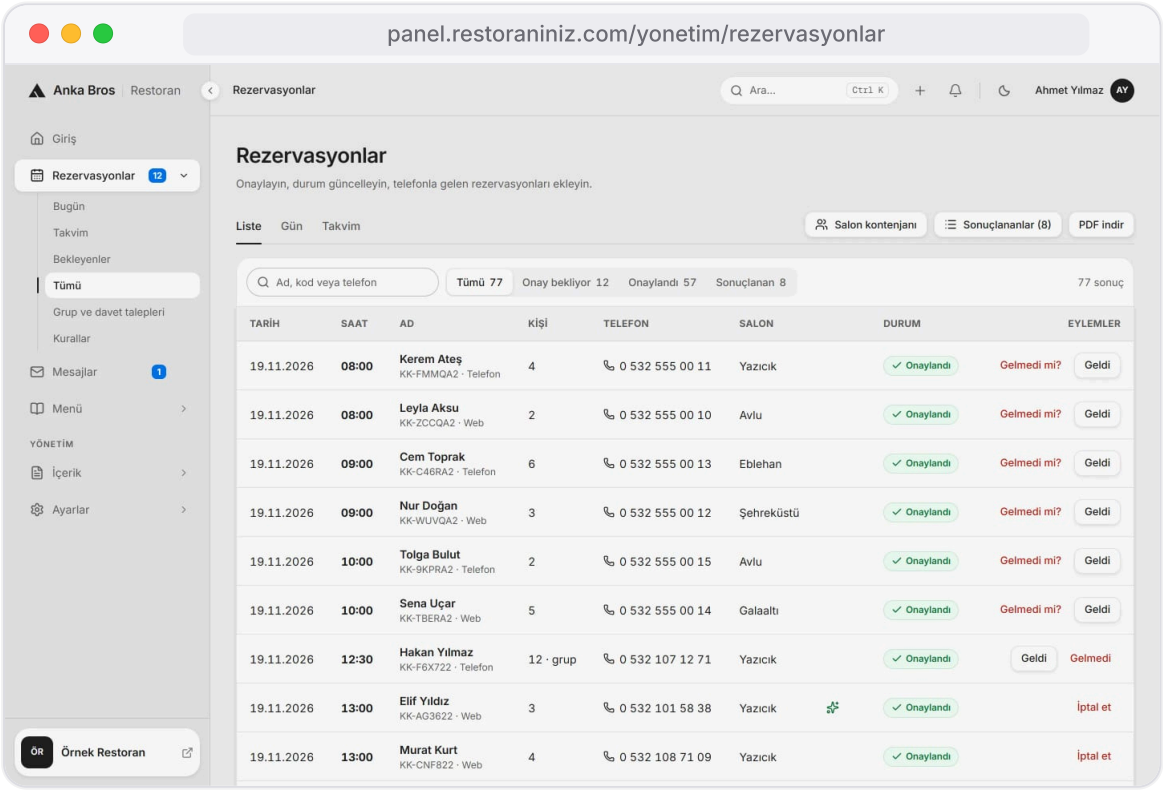
Gelen talepleri onaylamak, telefonla gelenleri kaydetmek, gün sonunda kimin geldiğini işaretlemek.

BU BÖLÜMDE

4.1 Üç görünüm: Liste, Gün, Takvim
4.2 Onay bekleyen rezervasyonlar
4.3 Rezervasyonun ayrıntısı
4.4 Telefonla gelen rezervasyon
4.5 Geldi mi, gelmedi mi?
4.6 Salon kontenjanı
4.7 Grup ve davet talepleri
4.8 Rezervasyon durumları

4.1 Üç görünüm: Liste, Gün, Takvim

Rezervasyonlar sayfasının üstünde üç sekme vardır. Aynı rezervasyonlar üç farklı açıdan görünür; hangisi işinize yarıyorsa onu kullanın.

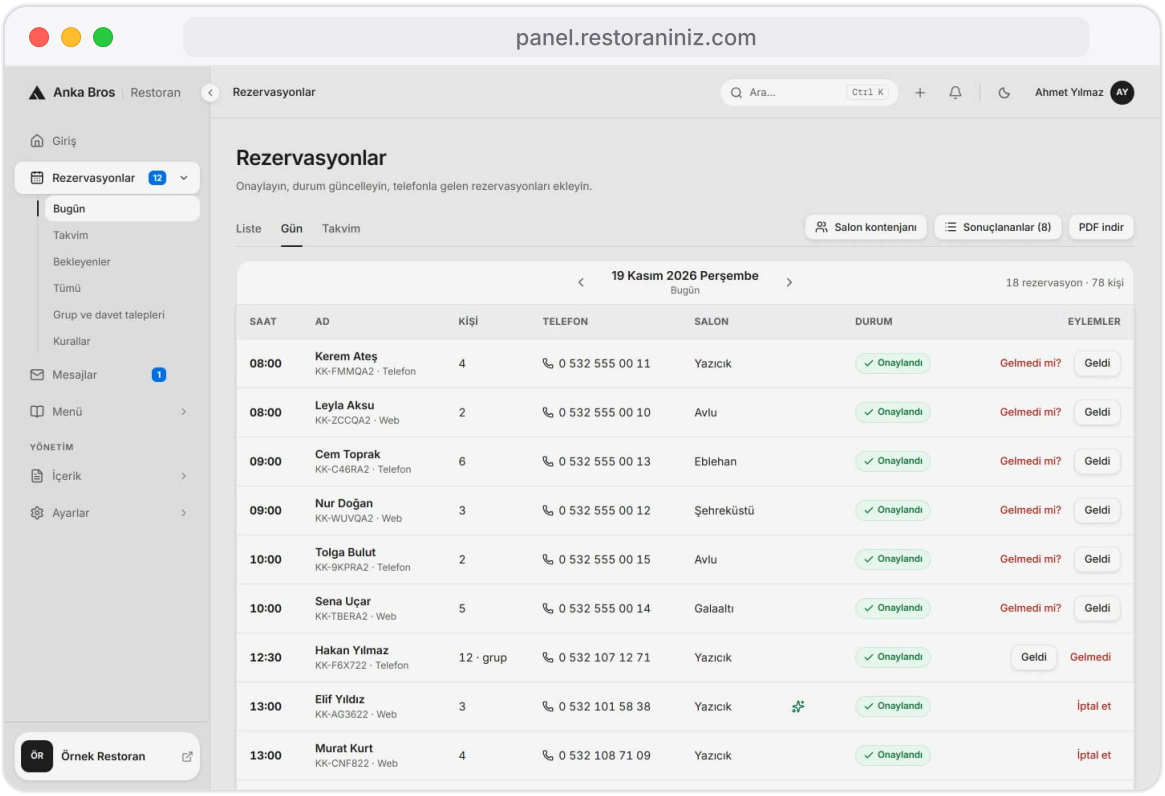


Şekil 4.1 Liste görünümü. Arama, durum süzgeçleri ve her satırda o rezervasyona uygun düğmeler.

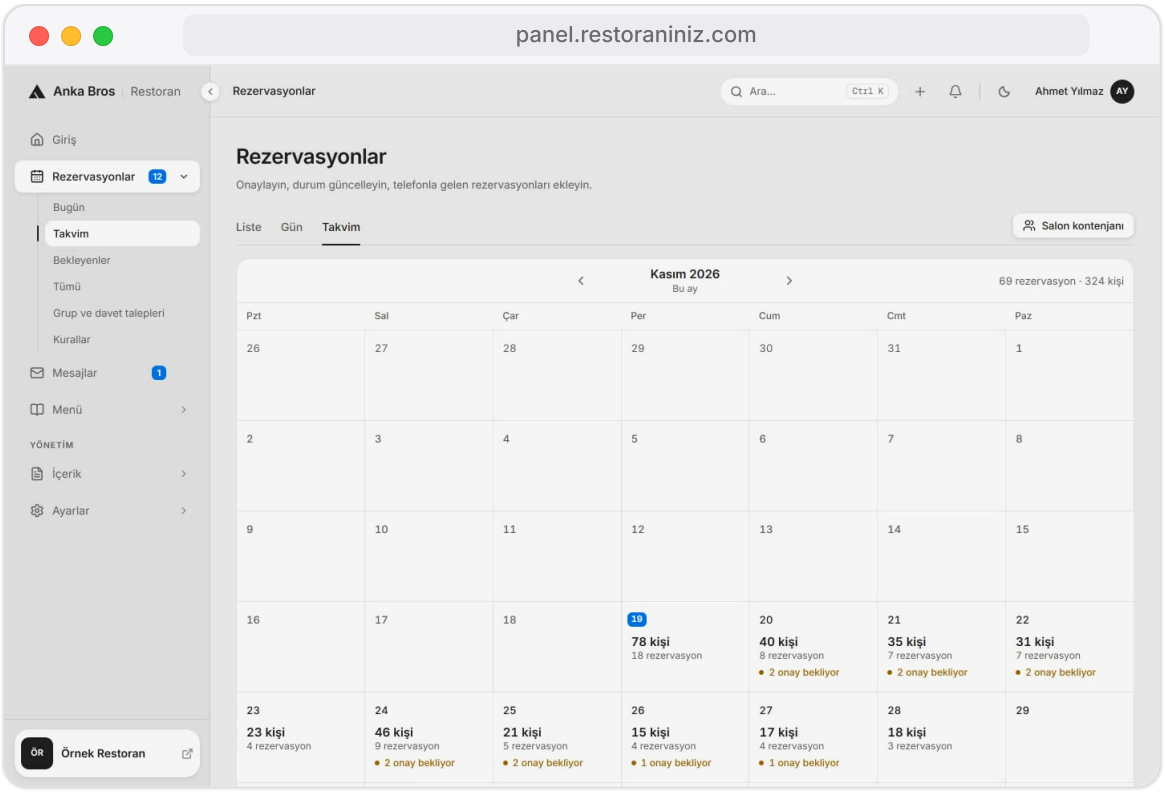
- **Liste** — Bütün rezervasyonlar tarihe göre sıralı. Ad, rezervasyon kodu ya da telefonla arayabilir; **Tümü**, **Onay bekliyor**, **Onaylandı** ve **Sonuçlanan** süzgeçleriyle daraltabilirsiniz.

– **Gün** — Tek bir günün saat sıralı listesi. Servis sırasında en kullanışlı görünüm budur. Oklarla gün değiştirilir.

– **Takvim** — Ayın tamamı. Her günde kişi sayısı, rezervasyon sayısı ve onay bekleyenler yazar; bir güne basınca o günün listesi açılır.



Şekil 4.2 Gün görünümü. Onay bekleyenlerin yanında Onayla ve Reddet düğmeleri.



Şekil 4.3 Takvim görünümü. Turuncu satır, o günde onay bekleyen rezervasyon olduğunu gösterir.

Sağ üstteki **PDF indir** seçili listeyi yazdırılabilir bir PDF olarak indirir. Servisten önce kapıdaki görevliye vermek için idealdir. **Sonuçlananlar** geçmiş rezervasyonları ayrıca listeler.

4.2 Onay bekleyen rezervasyonlar

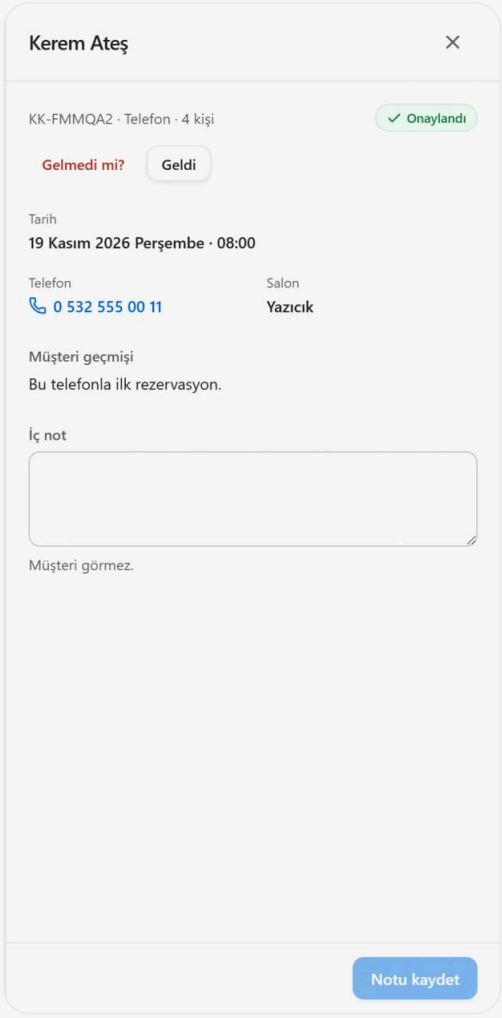
Siteden gelen her talep önce **Onay bekliyor** durumuna düşer. Misafir, siz onaylayana kadar yerinin kesinleşmediğini bilir.

1. Ana ekrandaki **onay bekliyor** kutusuna ya da menüde **Bekleyenler** sayfasına gidin.
2. Talebin tarihini, saatini, kişi sayısını ve salonunu kontrol edin.
3. Uygunsa **Onayla**, değilse **Reddet** deyin. Reddederken sebebini seçersiniz.

> **Dikkat · Talepler bekletilmez**
>
> Rezervasyon saati yaklaştığı hâlde onaylanmamış bir talep için panel sizi uyarır. **Kurallar** sayfasında "Onaylanmamışsa otomatik reddet" açıksa, saati gelen talep kendiliğinden reddedilir. Böylece misafir boşuna gelmez.

> **İpucu**
>
> Her talebi elle onaylamak istemiyorsanız **Kurallar** sayfasında "Talepleri otomatik onayla" seçeneğini açın. Grup talepleri yine de size sorulur.

4.3 Rezervasyonun ayrıntısı



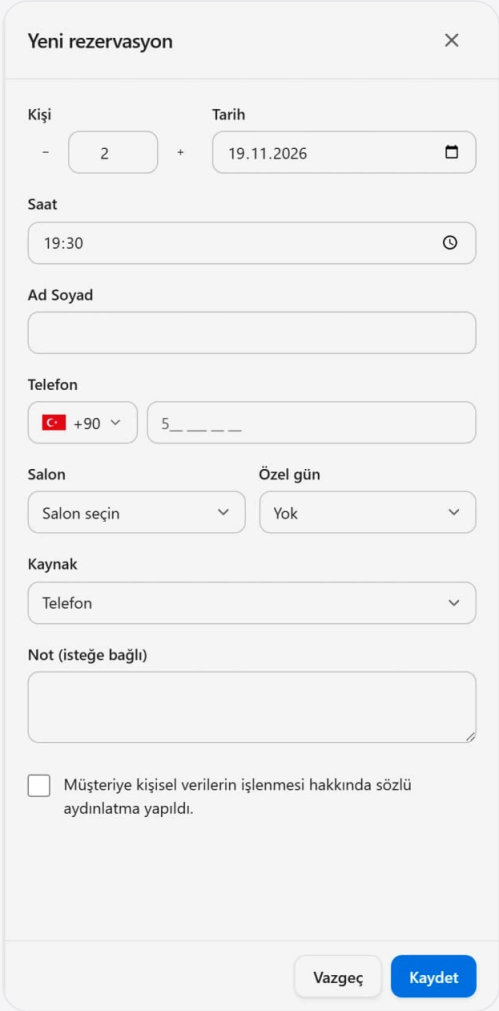
Şekil 4.4 Bir satıra basınca sağda açılan ayrıntı penceresi.

- **Kod** — Her rezervasyonun KK- ile başlayan bir kodu vardır. Misafir telefonda kodunu söylerse aramada doğrudan bulursunuz.
- **Kaynak** — Rezervasyonun nereden geldiği: **Web** (site) ya da **Telefon** (sizin girdiğiniz).
- **Müşteri geçmişi** — Bu telefon numarasıyla daha önce yapılmış rezervasyonlar. Düzenli misafiri ya da daha önce gelmemiş bir numarayı buradan tanırsınız.
- **İç not** — Yalnız ekibin gördüğü not: "cam kenarı istiyor", "doğum günü pastası getirecek". Misafir bu notu görmez. **Notu kaydet** ile saklanır.

Onaylanmış bir rezervasyonu misafir iptal ettiyse ya da plan değiştiyse aynı pencereden **İptal et** dersiniz; sebep seçmeniz istenir.

4.4 Telefonla gelen rezervasyon

Telefonla arayan misafiri panele siz kaydedersiniz. Böylece siteden gelenlerle aynı listede durur ve salonun doluluğu doğru hesaplanır.



Şekil 4.5 Yeni rezervasyon formu. Üst çubuktaki + düğmesinden ya da Hızlı işlemler kartından açılır.

1. Üst çubuktaki **+** düğmesine ya da ana ekrandaki **Telefon rezervasyonu** kartına basın.
2. **Kişi** sayısını, **Tarih** ve **Saat** bilgisini girin.
3. Misafirin **Ad Soyad** ve **Telefon** bilgisini yazın. Yurt dışı numaralar için ülke kodunu soldan seçin.
4. **Salon** seçin; doğum günü, nişan gibi bir vesile varsa **Özel gün** alanını işaretleyin.
5. Misafire kişisel verilerinin nasıl işlendiğini kısaca söyleyin ve kutucuğu işaretleyin.
6. **Kaydet** deyin. Telefonla girdiğiniz rezervasyon doğrudan onaylı kaydedilir.

> **Dikkat · Sözlü aydınlatma kutucuğu**
>
> Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereği misafire, adının ve telefonunun rezervasyon için kaydedildiğini söylemeniz gerekir. Kutucuk işaretlenmeden rezervasyon kaydedilmez.

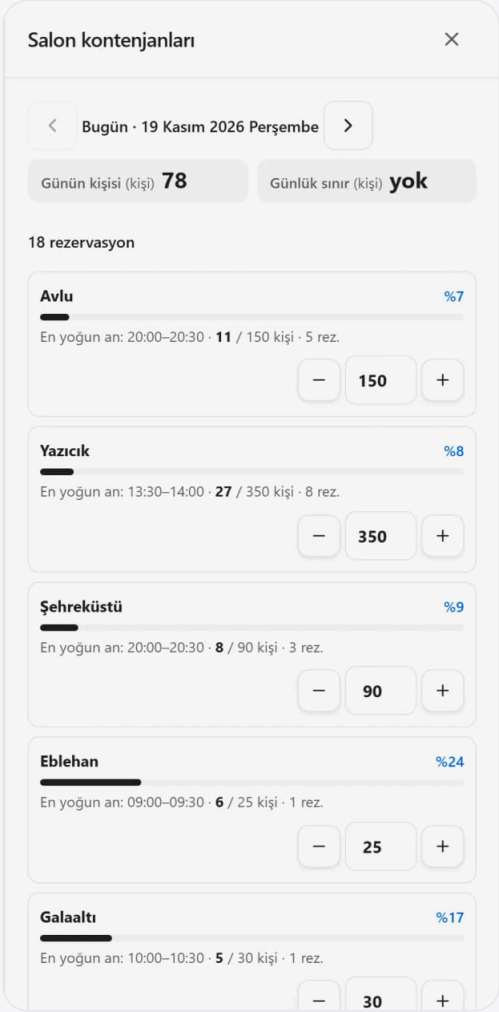
4.5 Geldi mi, gelmedi mi?

Rezervasyon saatinden kısa bir süre sonra satırda iki düğme belirir: **Geldi** ve **Gelmedi mi?**. Misafir geldiyse **Geldi**, gelmediyse **Gelmedi mi?** deyin. Bu kayıt, salonun gerçek doluluğunu ve gelmeyen numaraları takip etmenin tek yoludur.

> **İpucu**
> Sorunun kaç dakika sonra çıkacağını **Kurallar** sayfasındaki "Gelmedi mi?" sorusu ayarı belirler.

4.6 Salon kontenjanı

Bir gün için salonların ne kadar dolduğunu ve o güne özel kapasiteyi buradan yönetirsiniz. Rezervasyonlar sayfasındaki **Salon kontenjanı** düğmesiyle açılır.



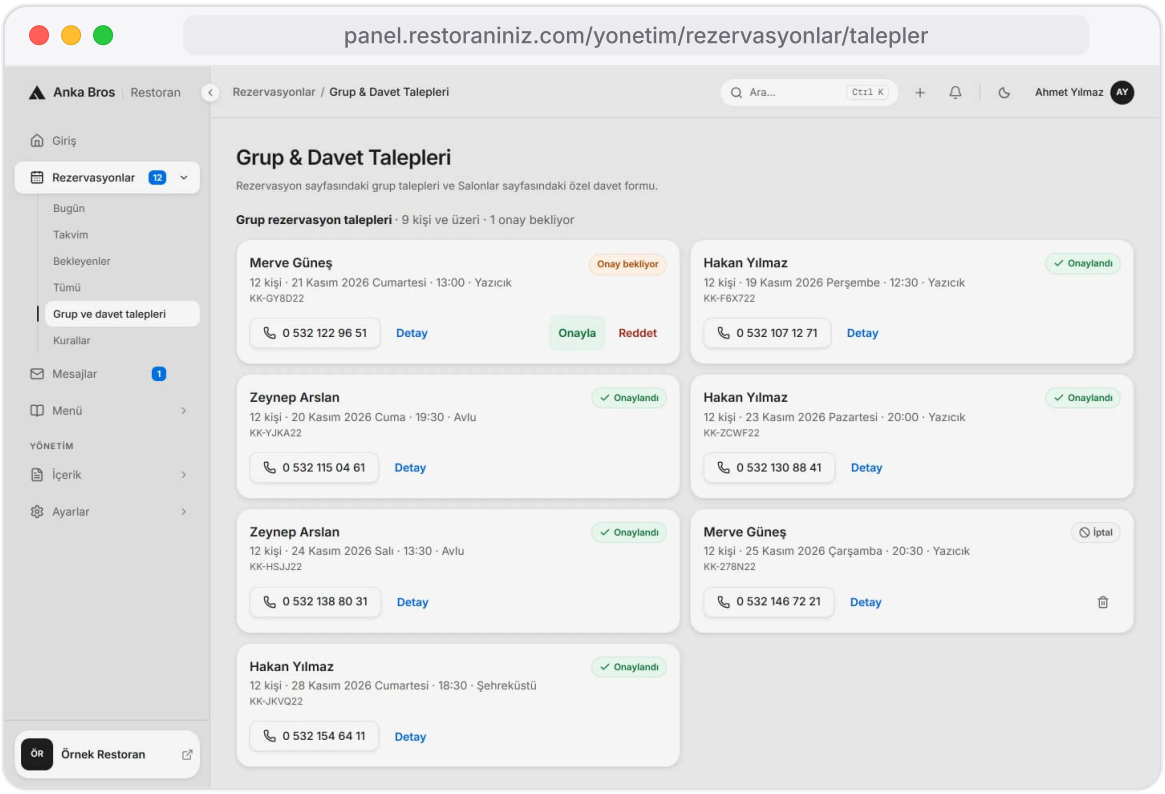
Şekil 4.6 Salon kontenjanları penceresi. Her salonda doluluk, en yoğun an ve o günkü kapasite.

- Üstteki oklarla gün seçilir; **Günün kişisi** o gün beklenen toplam misafirdir.
- Her salonun çubuğu doluluk oranını, altındaki satır en yoğun yarım saati gösterir.

– **−** ve **+** ile o salonun **yalnız o gün** online alabileceği kişi sayısını değiştirirsiniz. Örneğin bir masa grubu tadilattaysa kapasiteyi düşürün. Değişiklik başka günleri etkilemez.

4.7 Grup ve davet talepleri

Sitede online alınabilecek kişi sayısının üstündeki talepler (**Kurallar** sayfasındaki **Online en fazla kişi** ayarının üstü) doğrudan rezervasyon olmaz; **grup talebi** olarak gelir. Salonlar sayfasındaki özel davet formundan gelenler de buradadır.



Şekil 4.7 Grup & Davet Talepleri sayfası.

1. Talebi açmak için **Detay** deyin; misafirin notunu ve iletişim bilgisini görün.
2. Gerekirse misafiri telefon numarasına basarak arayın; menüyü ve saati konuşun.
3. Anlaşınca **Onayla**, olmuyorsa **Reddet** deyin.

4.8 Rezervasyon durumları

DURUM	ANLAMI
Onay bekliyor	Siteden geldi, onayınızı bekliyor.
Onaylandı	Yer kesinleşti; misafir bekleniyor.
Geldi	Misafir geldi; rezervasyon tamamlandı.
Gelmedi	Misafir gelmedi. Numara gelmeme geçmişine yazılır.
İptal	Misafir ya da siz iptal ettiniz.
Reddedildi	Talebi reddettiniz ya da onaylanmadığı için kendiliğinden reddedildi.
Yanıtlanmadı	Saati geçti, kimse karar vermedi.

05

Kurallar ve kapalı günler

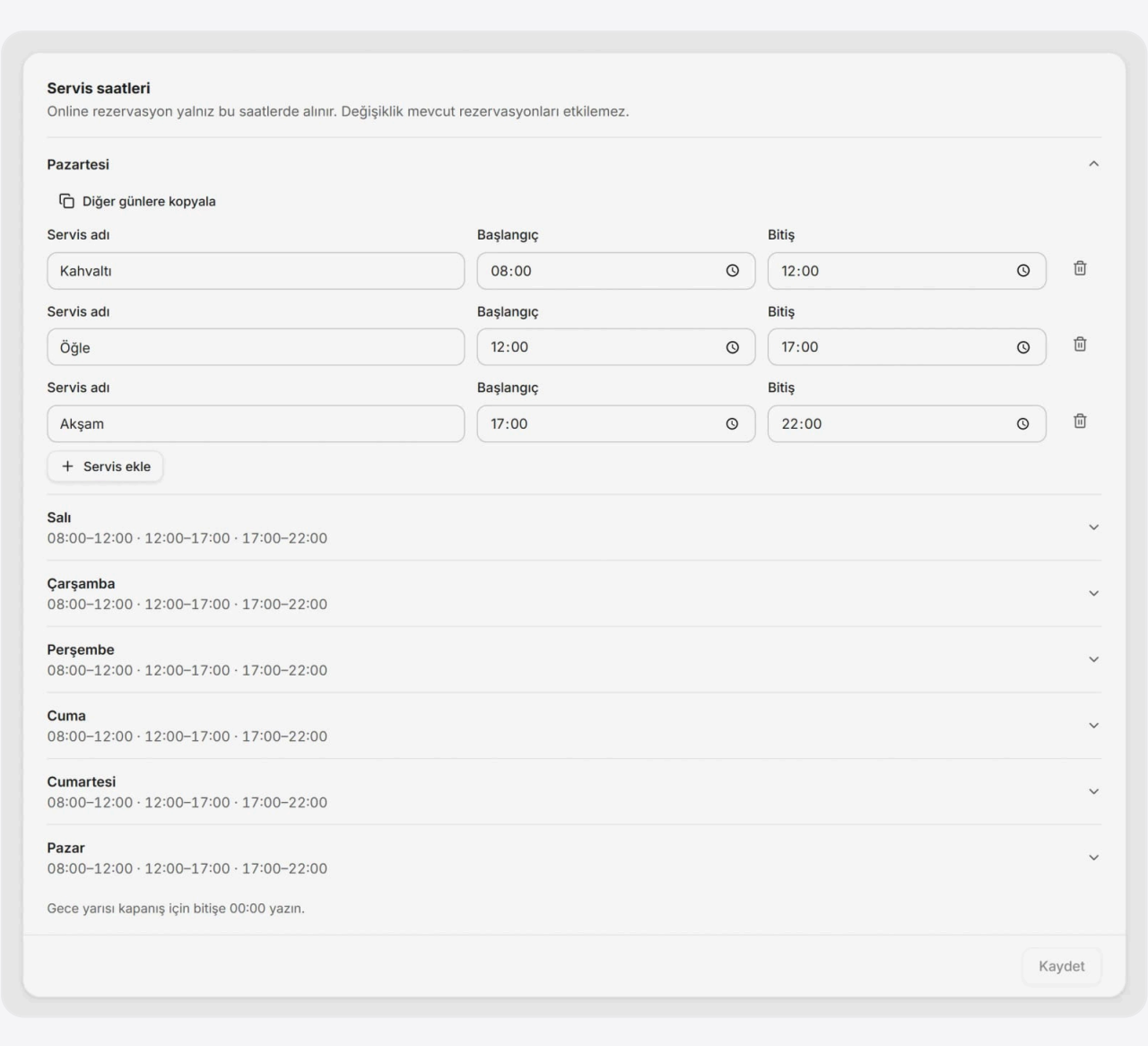
Sitenin hangi saatlerde, kaç kişiye, ne kadar önceden rezervasyon alacağını siz belirlersiniz.

BU BÖLÜMDE

5.1 Servis saatleri
5.2 Kapalı günler
5.3 Rezervasyon kuralları
5.4 Yoğun dönemler
5.5 Neden şifre tekrar soruluyor?

5.1 Servis saatleri

Online rezervasyon yalnız burada tanımlı servislerde alınır. Her gün için kahvaltı, öğle ve akşam gibi birden fazla servis tanımlayabilirsiniz.

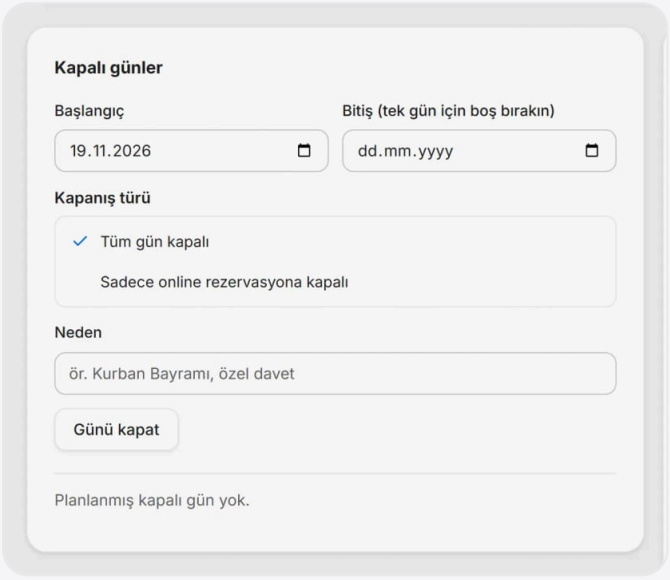


Şekil 5.1 Kurallar › Servis saatleri. Kapalı günlerde yalnız özet satırı görünür; basınca açılır.

- **Servis ekle** — O güne yeni bir servis satırı ekler.
- **Diğer günlere kopyala** — Bir günün servislerini haftanın öbür günlerine aynen uygular.
- **Çöp kutusu** — Servisi siler.
- Gece yarısı kapanan servis için bitişe **00:00** yazın.

> **Bilgi**
> Saat değişikliği mevcut rezervasyonları etkilemez; yalnız bundan sonra alınacakları belirler.

5.2 Kapalı günler

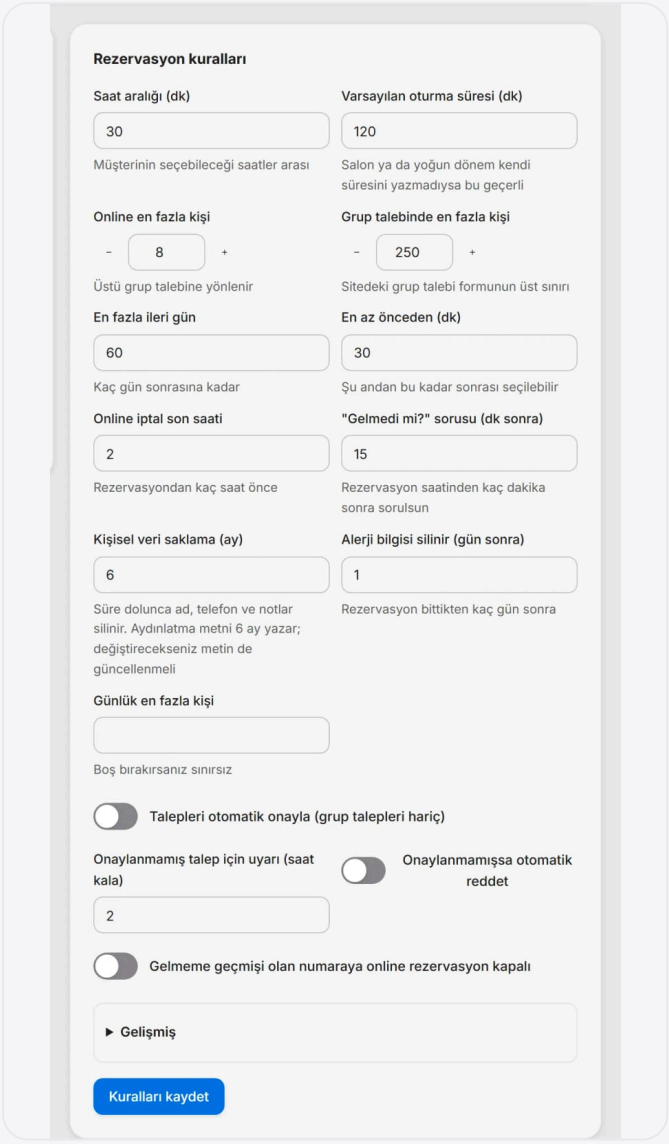


Şekil 5.2 Kapalı günler kartı.

1. **Başlangıç** tarihini seçin. Birden fazla gün kapatacaksanız **Bitiş** tarihini de seçin; tek gün için boş bırakın.
2. **Kapanış türü** seçin: **Tüm gün kapalı** ya da **Sadece online rezervasyona kapalı**.
3. **Neden** alanına kısa bir not yazın (örn. Kurban Bayramı, özel davet) ve **Günü kapat** deyin.

> **İpucu**
> "Sadece online rezervasyona kapalı" seçeneği, restoran açıkken siteden yeni talep almak istemediğiniz günler içindir. Telefonla rezervasyon girmeye devam edebilirsiniz.

5.3 Rezervasyon kuralları



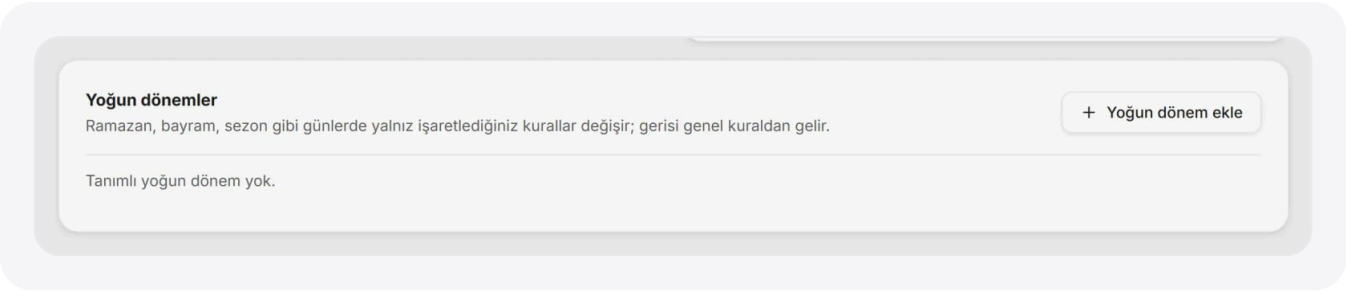
Şekil 5.3 Rezervasyon kuralları kartı. Değişiklikler Kuralları kaydet ile geçerli olur.

AYAR	NE BELİRLER
Saat aralığı (dk)	Misafirin seçebileceği saatler arası, örn. 30 dakikada bir.
Varsayılan oturma süresi (dk)	Bir masanın ne kadar süre dolu sayılacağı. Salon ya da yoğun dönem kendi süresini yazmadıysa bu geçerlidir.
Online en fazla kişi	Siteden tek seferde alınabilecek kişi sayısı. Üstü grup talebine yönlenir.
Grup talebinde en fazla kişi	Grup talep formunun üst sınırı.
En fazla ileri gün	Kaç gün sonrasına kadar rezervasyon alınacağı.
En az önceden (dk)	Şu andan en az kaç dakika sonrası seçilebilir.
Online iptal son saati	Misafirin siteden iptal edebileceği son an (rezervasyondan kaç saat önce).
"Gelmedi mi?" sorusu	Rezervasyon saatinden kaç dakika sonra sorulacağı.
Kişisel veri saklama (ay)	Süre dolunca ad, telefon ve notlar silinir.
Alerji bilgisi silinir	Alerji notunun rezervasyondan kaç gün sonra silineceği.
Günlük en fazla kişi	Bir günde alınacak toplam kişi. Boş bırakırsanız sınırsız.
Talepleri otomatik onayla	Açıksa siteden gelen talep kendiliğinden onaylanır (grup talepleri hariç).
Onaylanmamış talep için uyarı	Saati yaklaşan, onaylanmamış talep için kaç saat kala uyarılacağınız.
Onaylanmamışsa otomatik reddet	Açıksa saati gelen onaysız talep kendiliğinden reddedilir.
Gelmeme geçmişi olan numara	Açıksa daha önce gelmemiş bir numara siteden rezervasyon yapamaz; sizi araması gerekir.

Dikkat · Kişisel veri saklama süresi

Saklama süresini değiştirirseniz sitedeki aydınlatma metninin de güncellenmesi gerekir. Değiştirmeden önce bize haber verin.

5.4 Yoğun dönemler



Şekil 5.4 Yoğun dönemler kartı.

Ramazan, bayram ya da yaz sezonu gibi dönemlerde kuralların bir kısmını geçici olarak değiştirmek için **Yoğun dönem ekle** deyin. Tarih aralığını seçin ve yalnız değişecek kuralları işaretleyin. Örneğin oturma süresini kısaltabilir ya da günlük kişi sınırını yükseltebilirsiniz. İşaretlemediğiniz kurallar genel ayarda kalır; dönem bitince her şey kendiliğinden eski hâline döner.

5.5 Neden şifre tekrar soruluyor?

Kurallar, **İşletme bilgileri** ve kişisel veri silme gibi hassas sayfalarda değişiklik yapmadan önce panel şifrenizi bir kez daha ister. Bu bir güvenlik önlemidir: açık unutulmuş bir bilgisayardan bu ayarlar değiştirilemez. Şifreyi girdikten sonra 10 dakika boyunca tekrar sorulmaz.

06

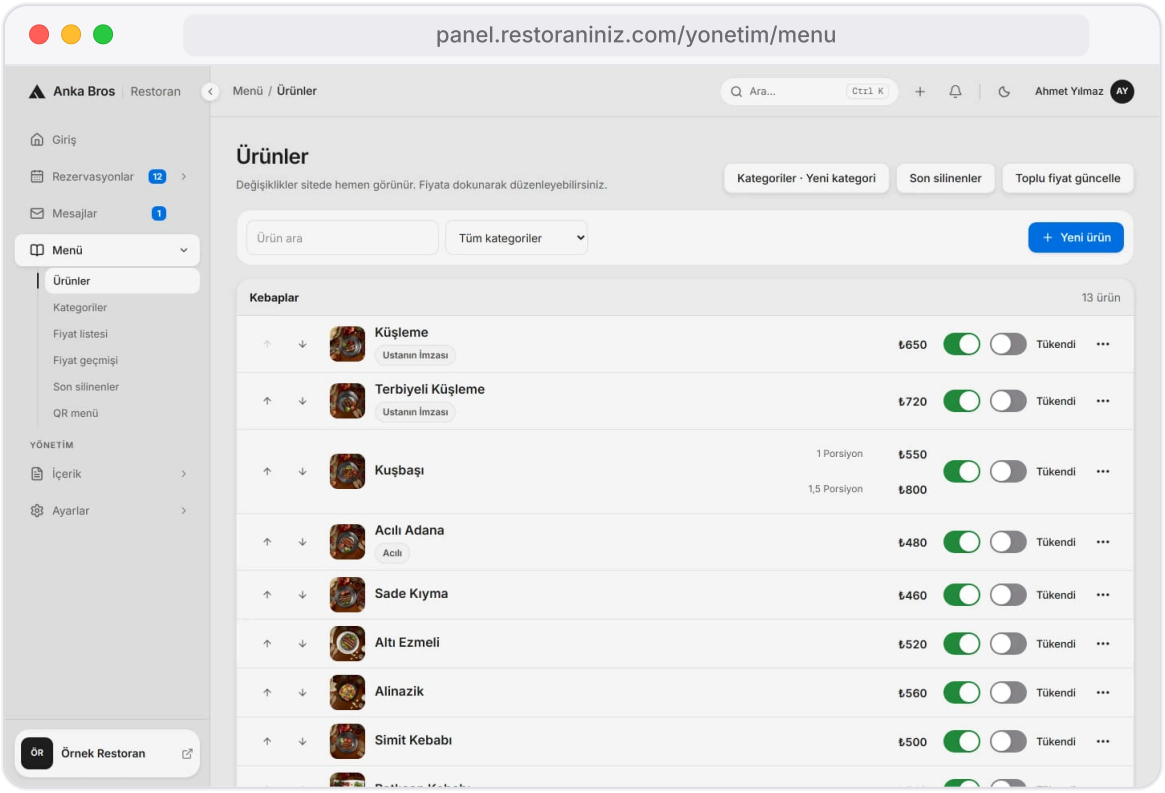
Menü

Ürün eklemek, düzenlemek, bugün tükenenleri kapatmak ve kategorileri düzenlemek.

BU BÖLÜMDE

6.1 Ürünler
6.2 Yeni ürün eklemek ve düzenlemek
6.3 Kategoriler
6.4 Son silinenler

6.1 Ürünler



Şekil 6.1 Ürünler sayfası. Her satırda fiyat, Yayında ve Tükendi anahtarları.

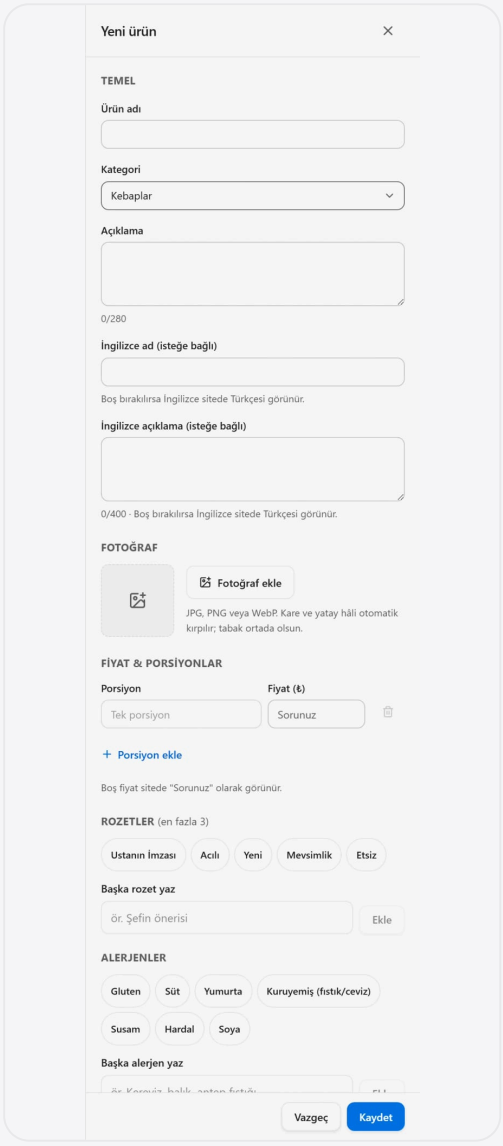
Ürünler kategorilere göre gruplanır. Yaptığınız her değişiklik sitede ve QR menüde **hemen** görünür; ayrıca yayınlamanız gerekmez.

- **Fiyat** — Fiyatın üstüne basıp yeni fiyatı yazabilirsiniz.
- **Yayında** — Kapalıysa ürün sitede hiç görünmez. Mevsimlik ürünler için kullanın.
- **Tükendi** — Ürün sitede görünmeye devam eder ama "Tükendi" yazar.
- **Oklar** — Ürünün kategori içindeki sırasını değiştirir.

– **Üç nokta** — Düzenle, sil gibi işlemler.

> **Dikkat · Tükendi kendiliğinden kalkmaz**
> Ertesi gün ürün yeniden hazırsa **Tükendi** anahtarını sizin kapatmanız gerekir. Güne başlarken menüye bir göz atmayı alışkanlık hâline getirin.

6.2 Yeni ürün eklemek ve düzenlemek

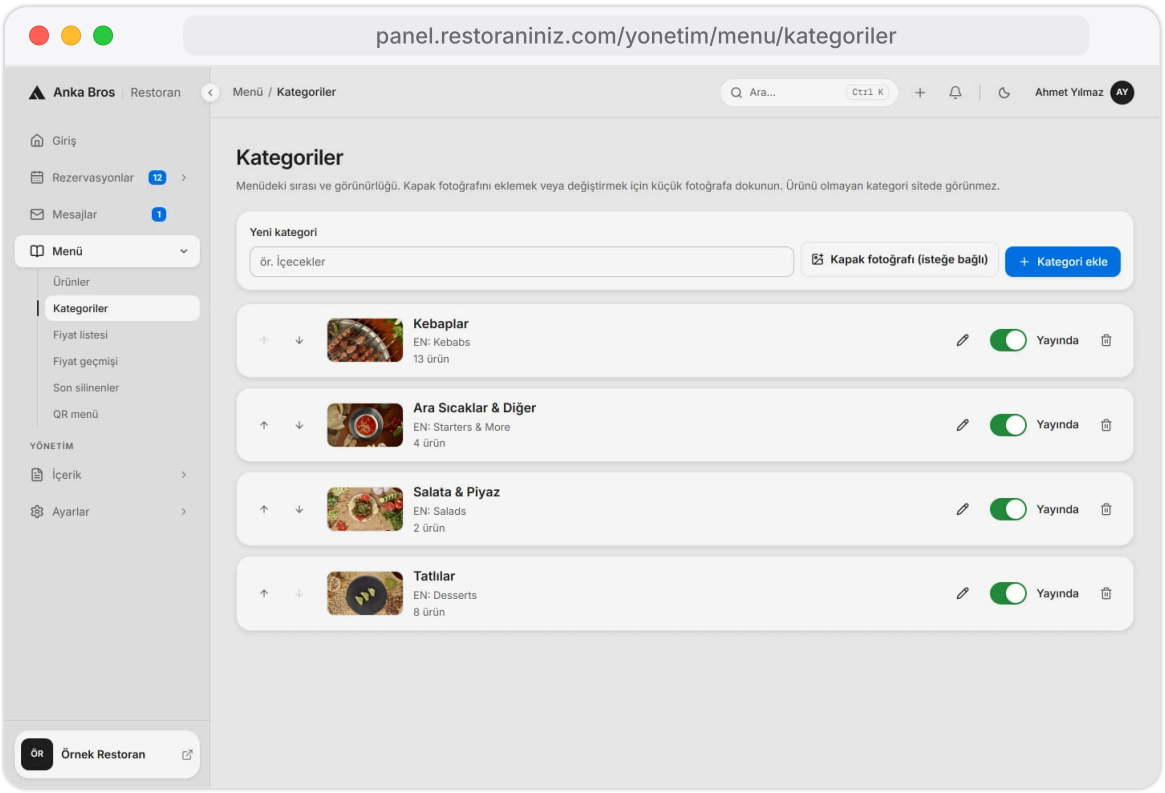


Şekil 6.2 Yeni ürün formu. Aynı form düzenlemede de açılır.

BÖLÜM	NE GİRİLİR
Temel	Ürün adı, kategori ve kısa açıklama (en fazla 280 karakter). İngilizce ad ve açıklama isteğe bağlıdır; boş bırakırsanız İngilizce sitede Türkçesi görünür.
Fotoğraf	JPG, PNG ya da WebP. Kare ve yatay hâli kendiliğinden kırpılır; tabak fotoğrafın ortasında olsun.
Fiyat ve porsiyonlar	Tek fiyat ya da **Porsiyon ekle** ile birden fazla porsiyon (örn. 1 porsiyon, 1,5 porsiyon). Fiyatı boş bırakırsanız sitede "Sorunuz" yazar.
Rozetler	En fazla 3: Ustanın İmzası, Acılı, Yeni, Mevsimlik, Etsiz ya da kendi yazdığınız.
Alerjenler	Gluten, süt, yumurta, kuruyemiş, susam, hardal, soya ya da kendi yazdığınız. QR menüde misafire gösterilir.
Görünürlük	Sitede yayında · Bugün tükendi · Ana sayfada öne çıkar.

> **İpucu**
> Ana sayfada öne çıkan ürünler sitenin ilk ekranında görünür. Üç-dört imza ürününüzü seçmeniz yeterli.

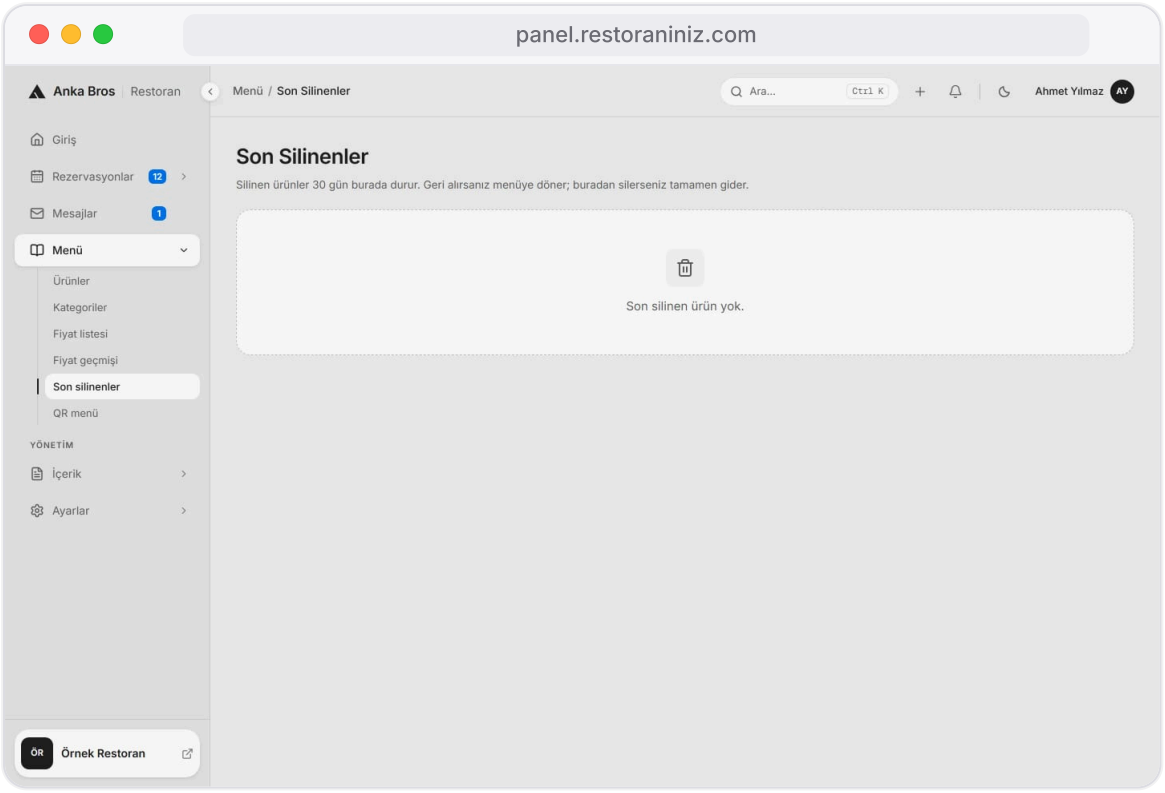
6.3 Kategoriler



Şekil 6.3 Kategoriler sayfası.

Kategorilerin sırası sitedeki menünün sırasıdır. Her kategoriye bir kapak fotoğrafı ekleyebilirsiniz; küçük resme basmanız yeter. İçinde ürün olmayan kategori sitede görünmez.

6.4 Son silinenler



Şekil 6.4 Son silinenler sayfası.

Silinen ürün hemen yok olmaz; 30 gün boyunca burada bekler. Yanlışlıkla sildiyseniz geri yükleyin. 30 gün sonra kalıcı olarak silinir.

07

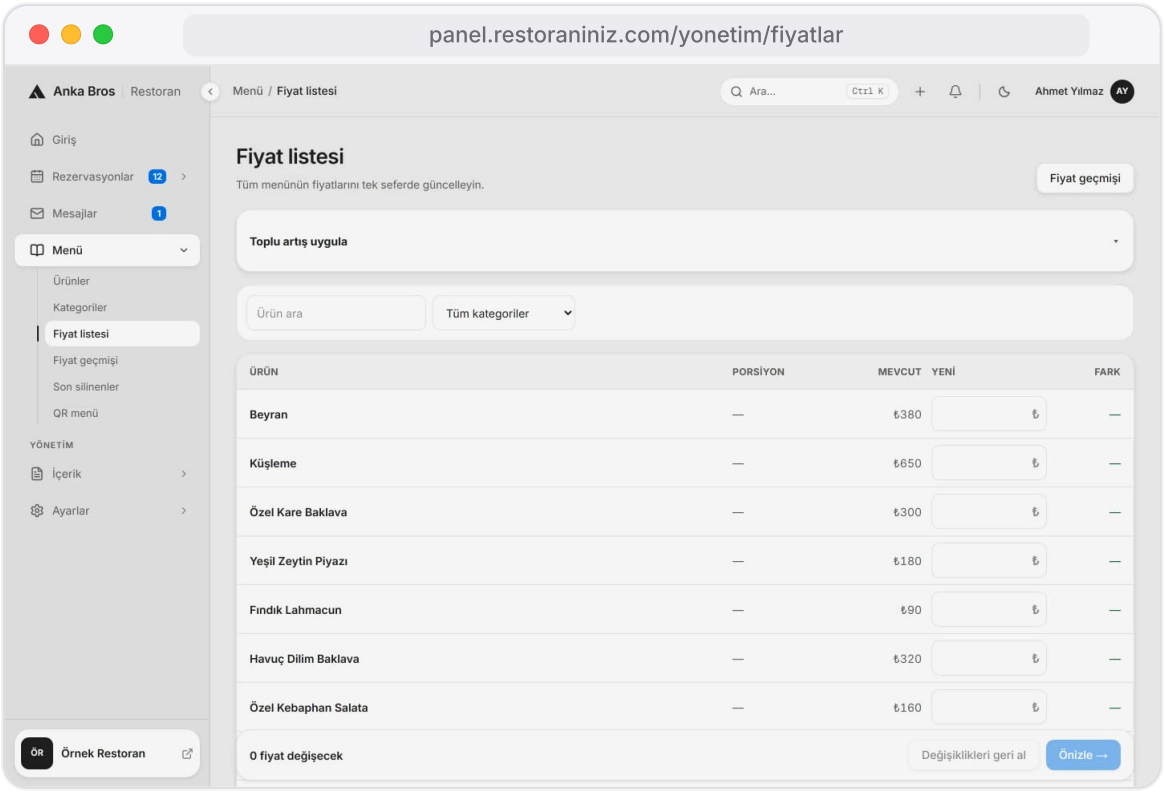
Fiyatlar

Bütün menünün fiyatlarını tek tabloda güncellemek, toplu zam yapmak, gerekirse geri almak.

BU BÖLÜMDE

7.1 Fiyat listesi
7.2 Toplu fiyat artışı
7.3 Fiyat geçmişi ve geri alma

7.1 Fiyat listesi

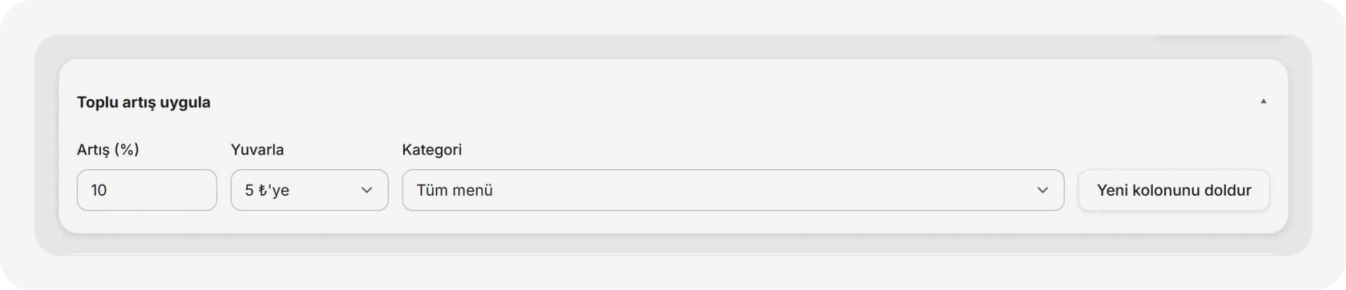


Şekil 7.1 Fiyat listesi. Mevcut fiyatın yanındaki kutuya yeni fiyat yazılır.

1. Değişecek ürünün **Yeni** sütununa yeni fiyatı yazın. **Fark** sütunu artışı kendiliğinden hesaplar.
2. Bütün değişiklikleri yazınca alttaki **Önizle** düğmesine basın.
3. Önizlemede eski ve yeni fiyatları karşılaştırın, onaylayın. Fiyatlar sitede ve QR menüde hemen güncellenir.

> **İpucu**
> Yarım kalan bir düzenlemeyi **Değişiklikleri geri al** ile temizleyebilirsiniz; kaydedilmemiş hiçbir şey siteye yansımaz.

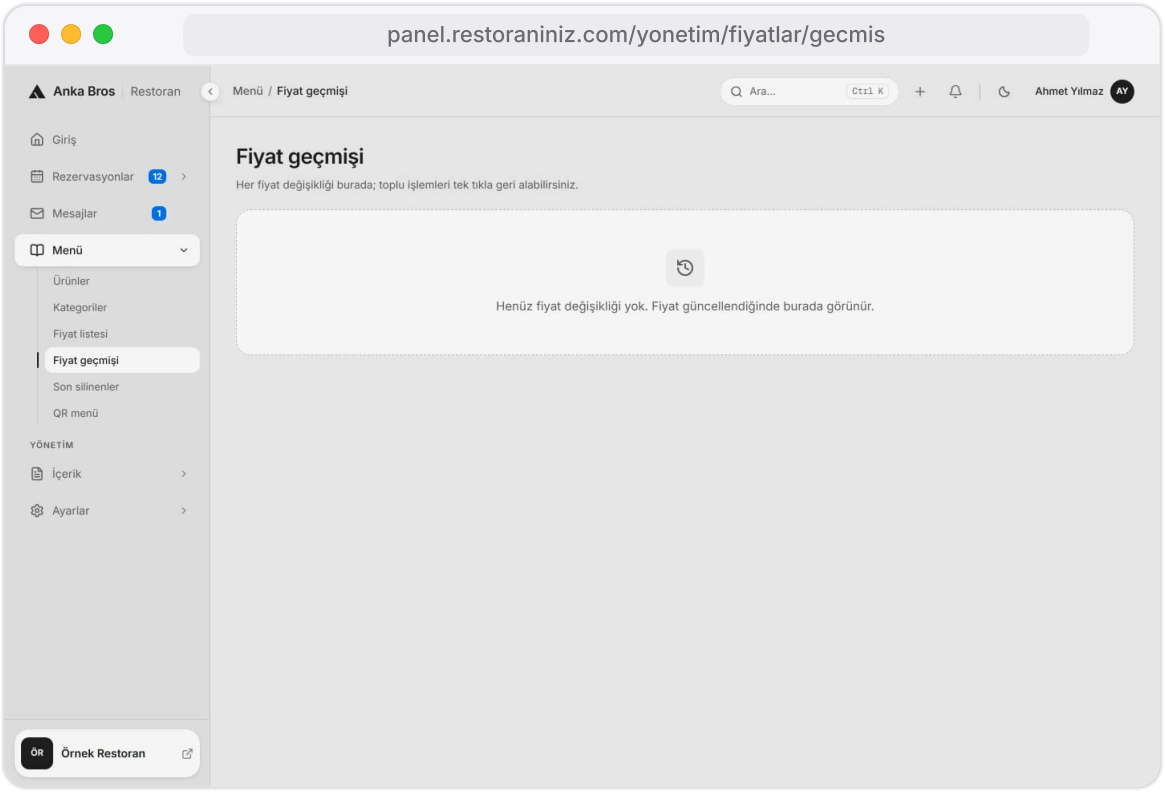
7.2 Toplu fiyat artışı



Şekil 7.2 Toplu artış uygula. Yüzde, yuvarlama ve kategori seçilir.

1. Fiyat listesinde **Toplu artış uygula** satırını açın.
2. **Artış (%)** alanına oranı yazın (örn. 10).
3. **Yuvarla** ile fiyatların neye yuvarlanacağını seçin: 1, 5, 10, 25 ya da 50 TL.
4. **Kategori** ile tüm menüyü ya da yalnız bir kategoriyi seçin.
5. **Yeni kolonunu doldur** deyin. Yeni fiyatlar tabloya yazılır; tek tek düzeltebilirsiniz.
6. **Önizle** ile kontrol edip onaylayın.

7.3 Fiyat geçmişi ve geri alma



Şekil 7.3 Fiyat geçmişi sayfası.

Her fiyat değişikliği tarihiyle burada durur. Toplu bir zammı yanlış yaptıysanız tek tıkla geri alabilirsiniz; bütün ürünler eski fiyatına döner.

08

QR menü

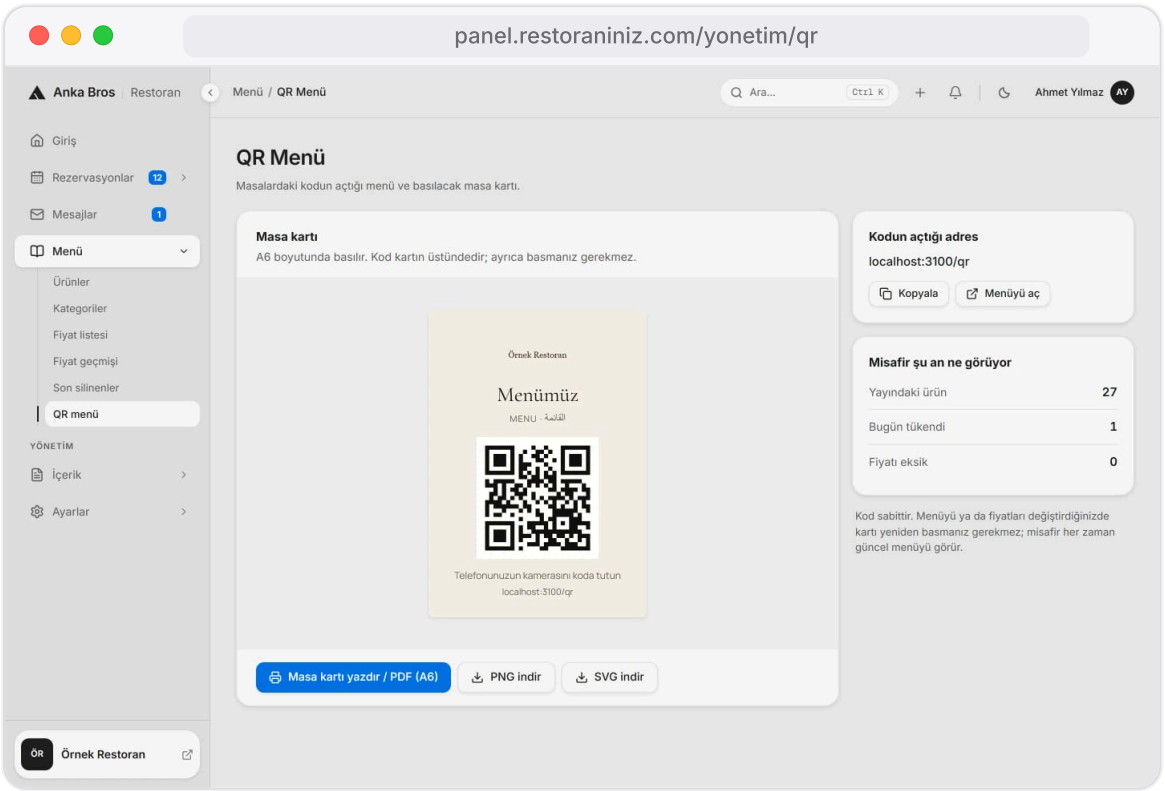
Masa kartını basmak, kodun açtığı adres, menünün misafire nasıl göründüğü.

BU BÖLÜMDE

8.1 QR kod ve masa kartı

8.2 Misafir QR menüde ne görür?

8.1 QR kod ve masa kartı



Şekil 8.1 QR menü sayfası. Solda masa kartı, sağda kodun açtığı adres ve menünün durumu.

- **Masa kartı yazdır / PDF (A6)** — Logonuz, "Menümüz" yazısı ve QR koduyla hazır, A6 boyunda masa kartı. Yazdırıp standa koymanız yeter.
- **PNG indir** — QR kodu resim olarak indirir. Kendi tasarımınıza ya da sosyal medyaya koyabilirsiniz.
- **SVG indir** — QR kodu çizim dosyası olarak indirir. Matbaa bu dosyayı her boyda keskin basar.
- **Kopyala** ve **Menüyü aç** — Kodun açtığı adresi kopyalar ya da menüyü misafirin gördüğü gibi yeni sekmede açar.
- **Misafir şu an ne görüyor** — Yayındaki ürün sayısı, bugün tükenenler ve fiyatı eksik ürünler. Fiyatı eksik ürün varsa **Fiyatları girin** bağlantısı fiyat listesine götürür.

> **Bilgi**
> Kod sabittir. Menüyü ya da fiyatları değiştirdiğinizde kartı yeniden basmanız gerekmez; misafir her zaman güncel menüyü görür.

8.2 Misafir QR menüde ne görür?

- Kategorilere ayrılmış menü, fiyatlar, porsiyonlar ve rozetler.
- Alerjenler: her ürünün altında açılır bir satır olarak.
- Türkçe, İngilizce ve Arapça dil seçeneği.
- Wi-Fi düğmesi: ağ adı ve şifre (**İşletme bilgileri** sayfasından girilir).
- Puan ver düğmesi: misafiri Google işletme profilinize yönlendirir.

09

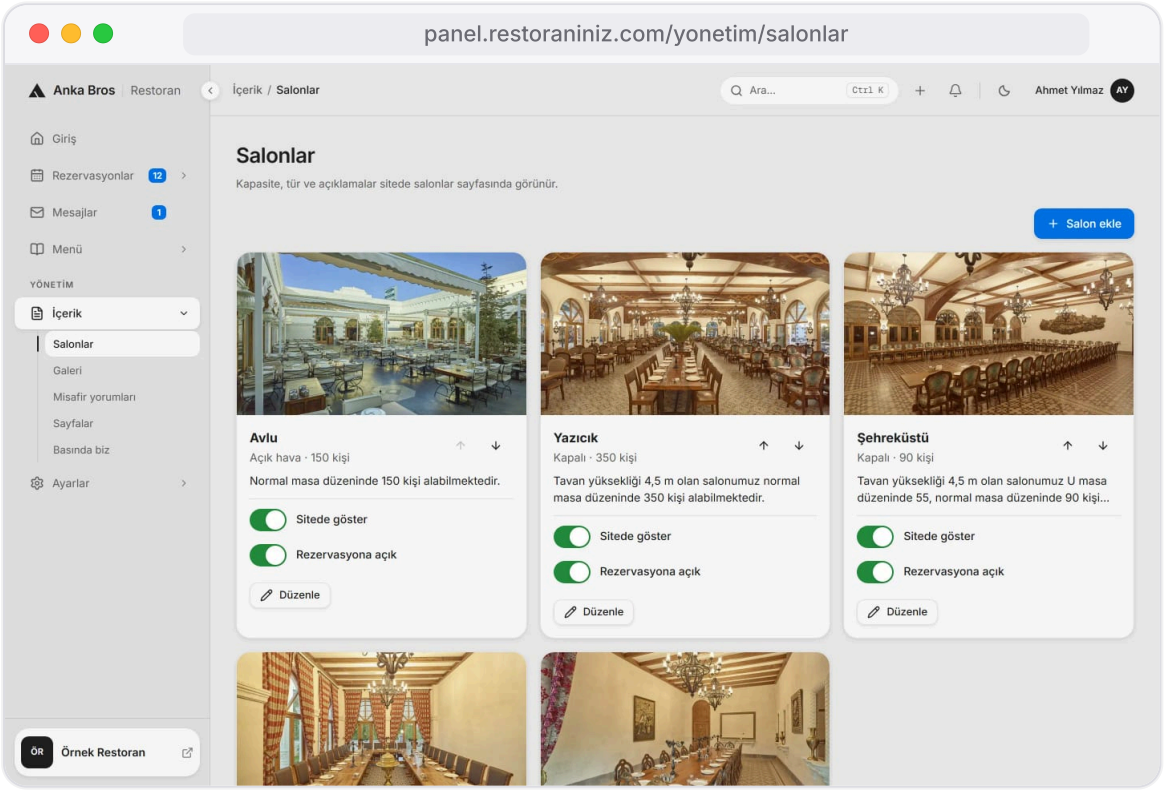
Site içerikleri

Salonlar, galeri, misafir yorumları, Hakkımızda metni ve basın haberleri.

BU BÖLÜMDE

9.1 Salonlar
9.2 Galeri
9.3 Misafir yorumları
9.4 Hakkımızda ve ana sayfa hikâyesi
9.5 Basında biz

9.1 Salonlar

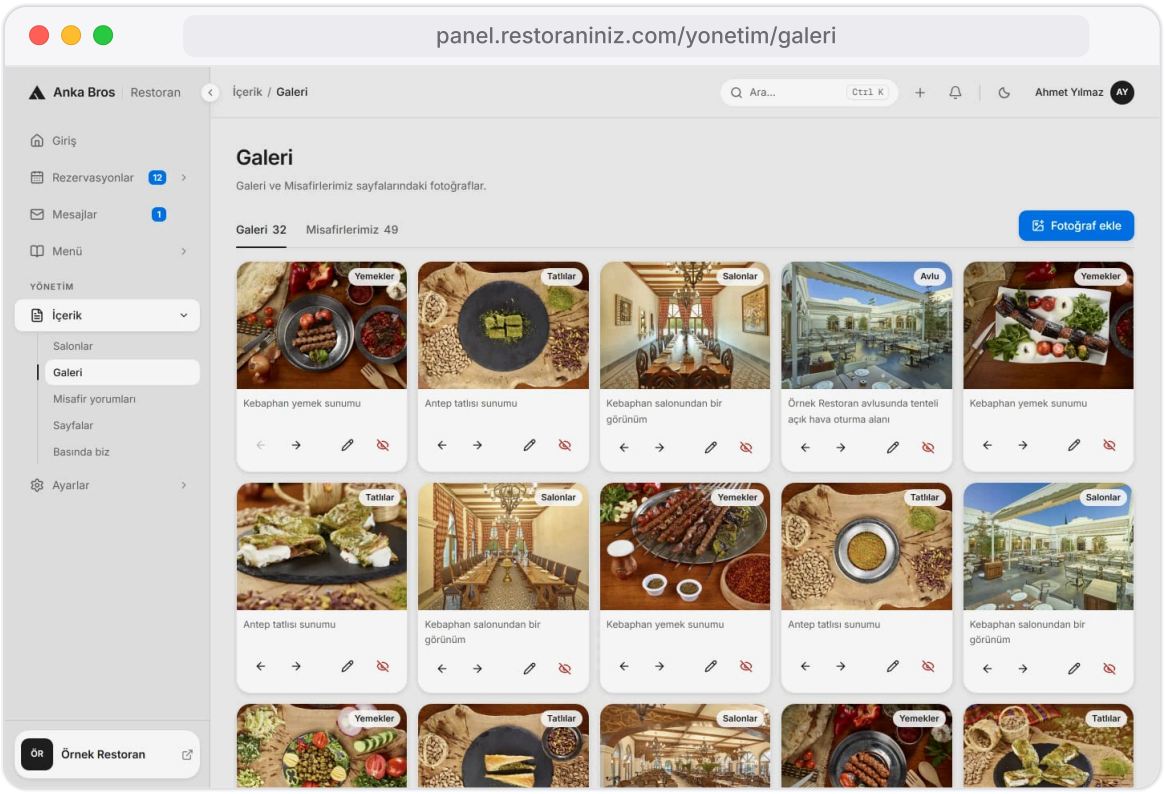


Şekil 9.1 Salonlar sayfası. Her salon bir kart.

- **Sitede göster** — Salonun Salonlar sayfasında görünüp görünmeyeceği.
- **Rezervasyona açık** — Misafir rezervasyonda bu salonu seçebilir mi? Kapatırsanız salon sitede görünmeye devam eder ama rezervasyon almaz.
- **Düzenle** — Ad, tür (açık hava, kapalı), kapasite, açıklama ve kapak fotoğrafı.
- **Oklar** — Salonların sitedeki sırası.
- **Salon ekle** — Yeni salon.

> **Dikkat**
>
> Kapasite rezervasyon hesabının temelidir. Salonun gerçek oturma sayısını yazın; düşük yazarsanız boş masaya rağmen talep reddedilir, yüksek yazarsanız salon taşar.

9.2 Galeri

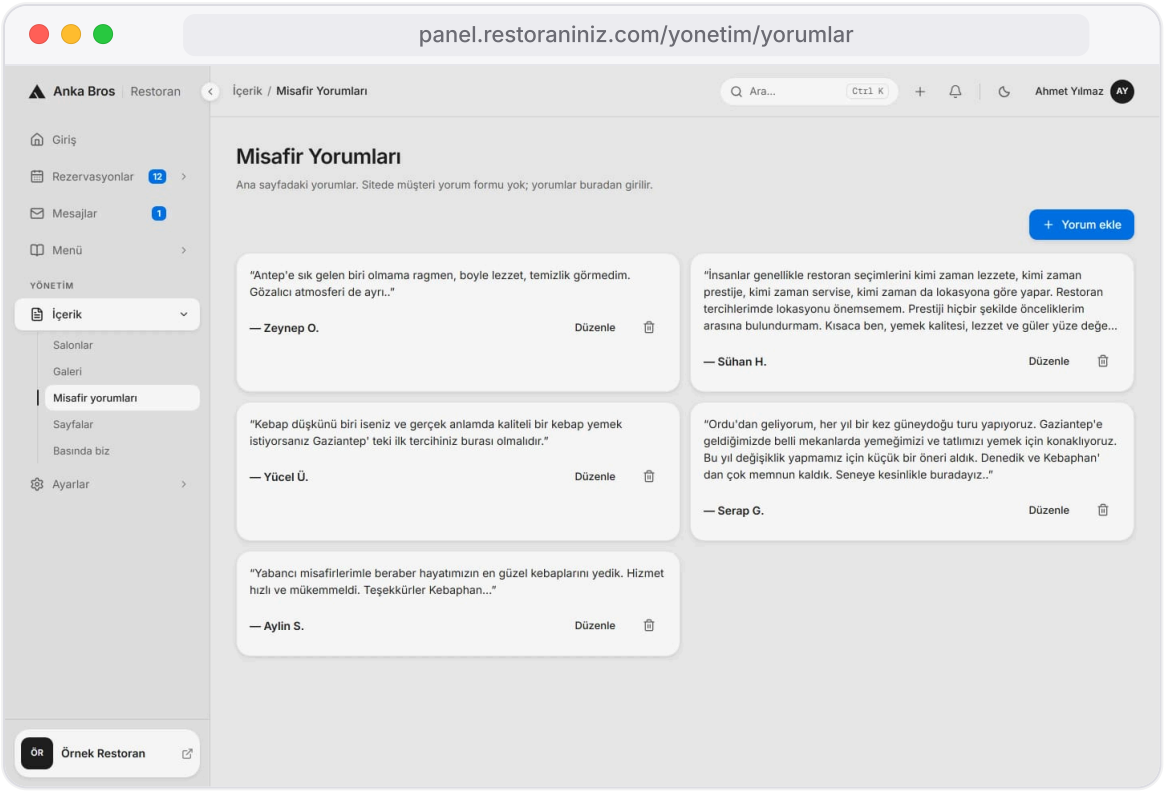


Şekil 9.2 Galeri sayfası. Üstte Galeri ve Misafirlerimiz sekmeleri.

İki sekme vardır: **Galeri** sitenin galeri sayfasındaki, kategorilere ayrılmış fotoğraflar, **Misafirlerimiz** ise ünlü konuklarınızın fotoğrafları. **Fotoğraf ekle** ile yükleyin, oklarla sıralayın, kalemle açıklamasını düzenleyin.

> **İpucu**
>
> Her fotoğrafın kısa bir açıklaması olsun (örn. "Avluda akşam servisi"). Hem görme engelli ziyaretçiler hem Google bu açıklamayı okur.

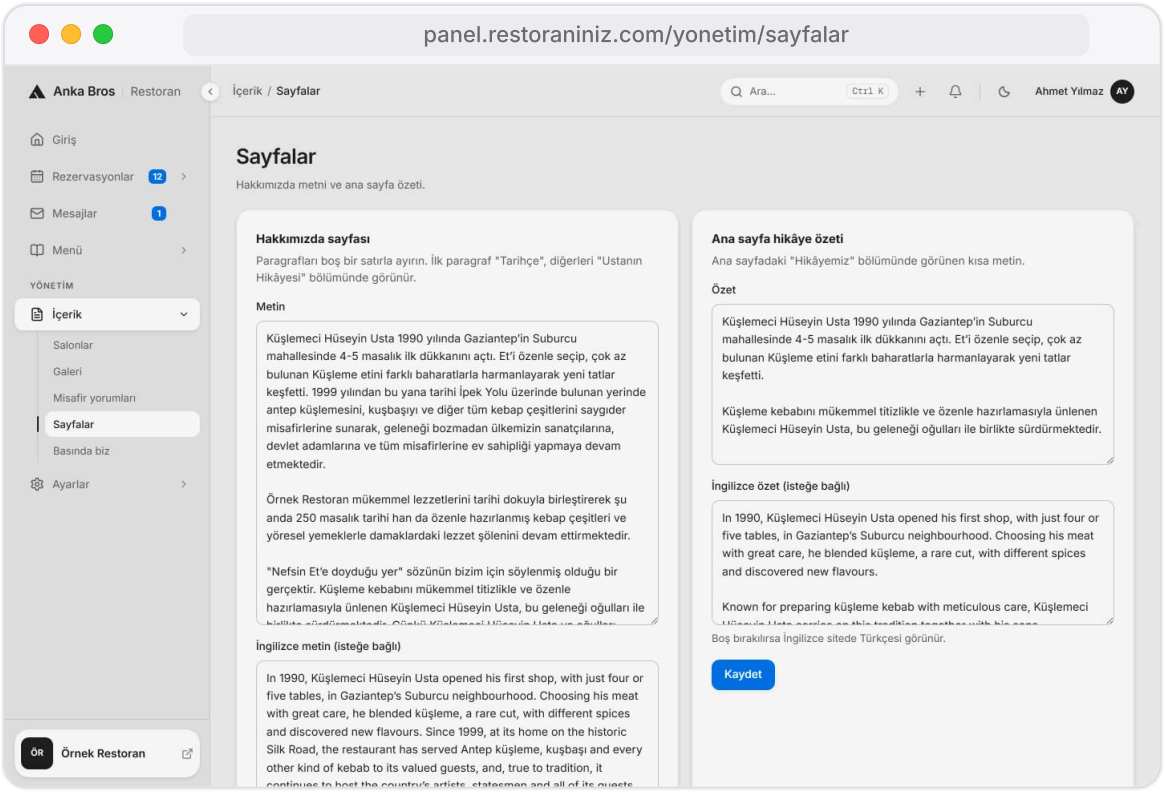
9.3 Misafir yorumları



Şekil 9.3 Misafir yorumları sayfası.

Sitede herkese açık bir yorum formu yoktur; ana sayfadaki yorumları siz seçip buraya eklersiniz. **Yorum ekle** ile misafirin adını ve yorumunu yazın. Google'daki gerçek yorumlarınızdan seçmenizi öneririz.

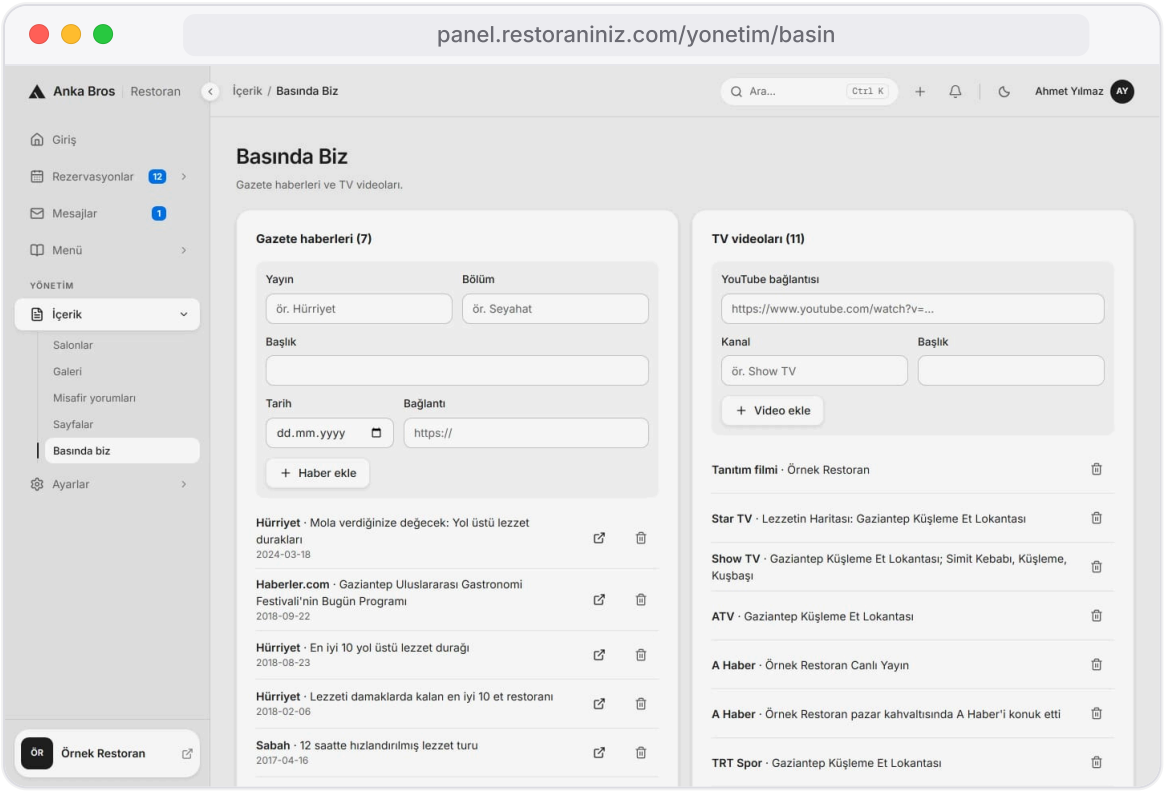
9.4 Hakkımızda ve ana sayfa hikâyesi



Şekil 9.4 Sayfalar. Solda Hakkımızda metni, sağda ana sayfa özeti.

- Paragrafları **bir boş satırla** ayırın.
- **İlk paragraf** Hakkımızda sayfasında "Tarihçe" bölümüne, **geri kalanlar** "Ustanın Hikâyesi" bölümüne yerleşir.
- İngilizce metin isteğe bağlıdır; boşsa İngilizce sitede Türkçesi görünür.
- **Ana sayfa hikâye özeti** ana sayfadaki kısa tanıtım paragrafıdır.

9.5 Basında biz



Şekil 9.5 Basında Biz. Solda gazete haberleri, sağda TV videoları.

- **Gazete haberi** — Yayın adı, bölüm, başlık, tarih ve habere bağlantı. **Haber ekle** ile kaydedilir.
- **TV videosu** — YouTube bağlantısı, kanal ve başlık. **Video ekle** ile kaydedilir; video sitede kendi oynatıcısında açılır.

10

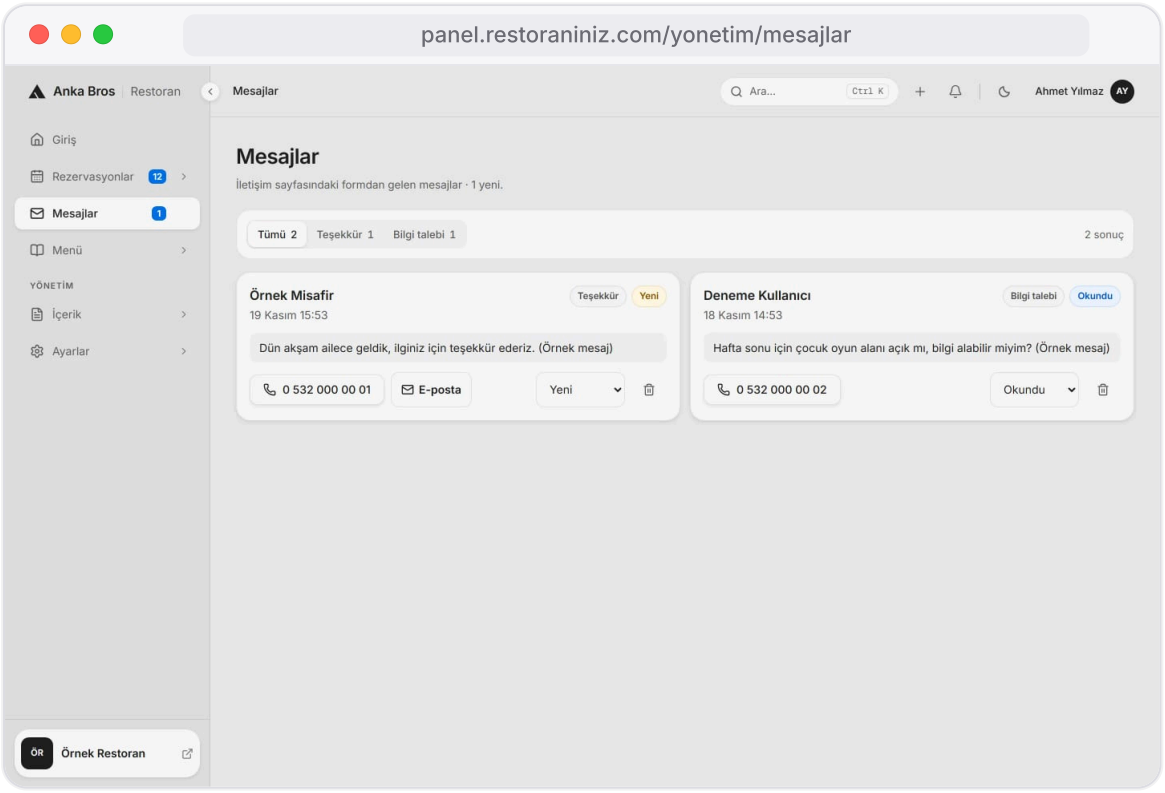
Mesajlar

Sitenin iletişim formundan gelen mesajları okumak ve yanıtlamak.

BU BÖLÜMDE

10.1 Mesaj kutusu

10.1 Mesaj kutusu



Şekil 10.1 Mesajlar sayfası. Her mesaj bir kart; sağ altta durum seçimi.

1. Üstteki süzgeçlerle konuya göre ayırın: **Tümü**, **Teşekkür**, **Bilgi talebi**.
2. Mesajı okuyun. Misafiri yanıtlamak için telefon numarasına ya da **E-posta** düğmesine basın.
3. Durumu güncelleyin: **Yeni** → **Okundu** → **Yanıtlandı**. Böylece ekipte kimin neyi yanıtladığı karışmaz.

> **Bilgi**
> Yeni mesaj geldiğinde sol menüde **Mesajlar** yanında bir sayı belirir ve zil penceresinde "yeni mesaj" satırı çıkar.

11

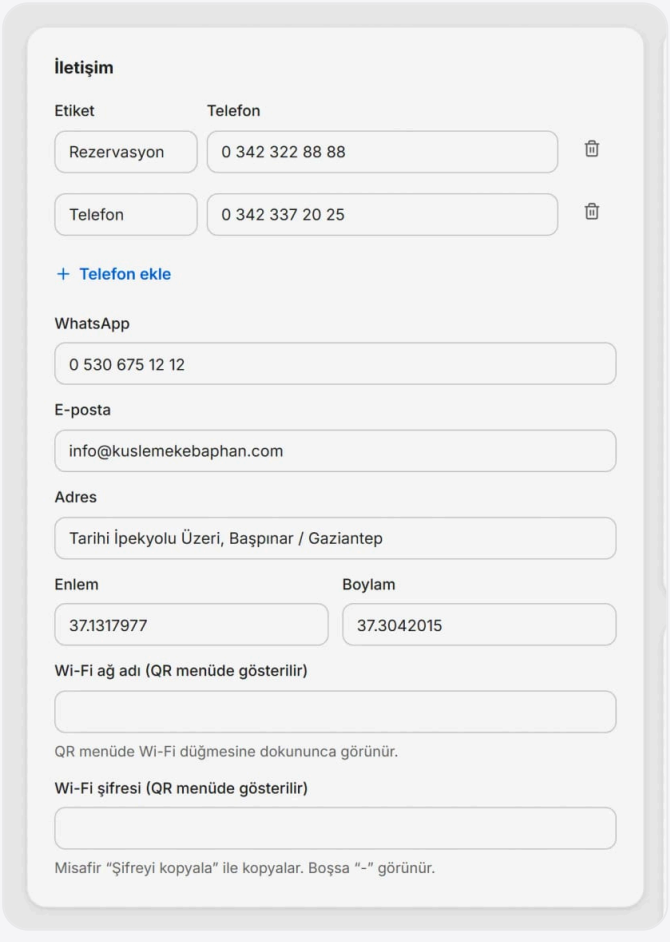
İşletme bilgileri

Telefonlar, adres, Wi-Fi, çalışma saatleri ve sosyal medya hesapları.

BU BÖLÜMDE

11.1 İletişim ve Wi-Fi
11.2 Çalışma saatleri
11.3 Sosyal medya

11.1 İletişim ve Wi-Fi



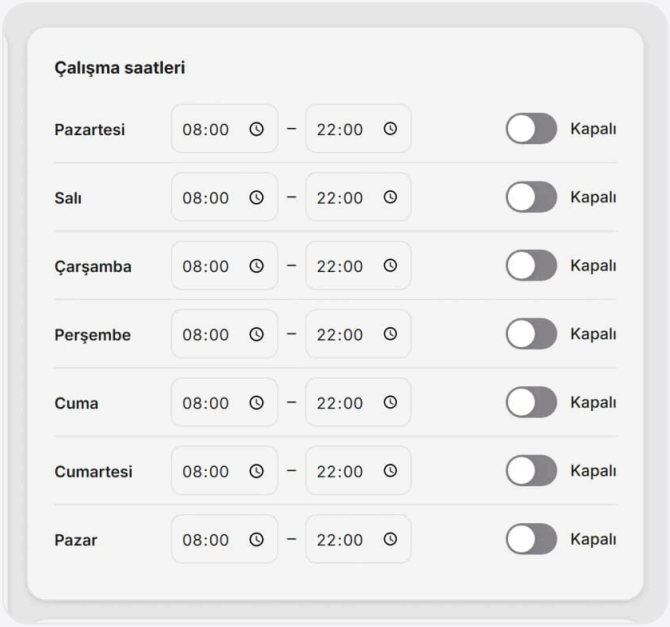
Şekil 11.1 İşletme bilgileri › İletişim kartı.

- **Telefonlar** — Her numaraya bir etiket verin (Rezervasyon, Telefon). **Telefon ekle** ile yeni numara eklenir.
- **WhatsApp ve e-posta** — Sitedeki iletişim düğmeleri bu bilgileri kullanır.
- **Adres, enlem ve boylam** — Haritadaki işaretin ve "Yol tarifi" düğmesinin konumu.

– **Wi-Fi ağ adı ve şifresi** — QR menüdeki Wi-Fi düğmesinde gösterilir. Misafir şifreyi tek dokunuşla kopyalar.

> **Dikkat**
>
> Telefon ve adres Google'daki işletme kaydınızla birebir aynı olmalı. Farklı yazımlar aramada sıralamanızı düşürür.

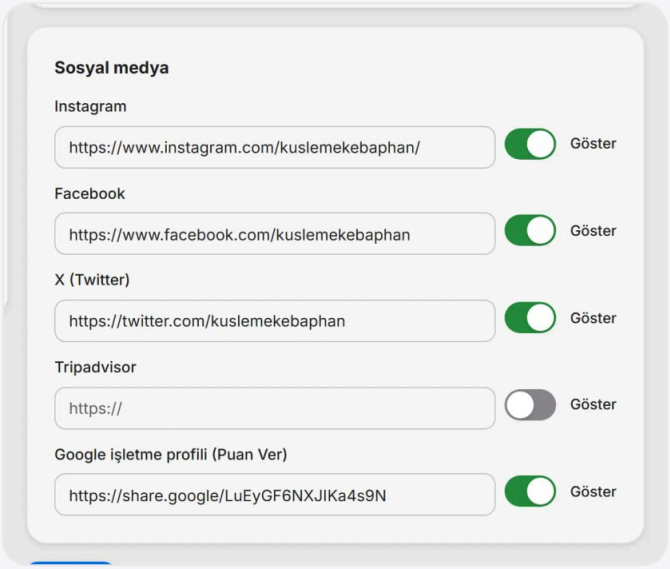
11.2 Çalışma saatleri



Şekil 11.2 Çalışma saatleri kartı.

Sitede ve Google'a giden işletme bilgisinde görünen açılış-kapanış saatleri. Kapalı olduğunuz gün için o günün `Kapalı` anahtarını açın. Bu saatler rezervasyon servislerinden **ayrıdır**: rezervasyonun hangi saatlerde alınacağını `Kurallar` › Servis saatleri belirler.

11.3 Sosyal medya



Şekil 11.3 Sosyal medya kartı. Göster anahtarı kapalı olan hesap sitede görünmez.

Instagram, Facebook, X, Tripadvisor ve Google işletme profilinizin adresini girin; sitede görünmesini istediklerinin **Göster** anahtarını açın. **Google işletme profili** adresi aynı zamanda QR menüdeki "Puan ver" düğmesinin gittiği yerdir.

12

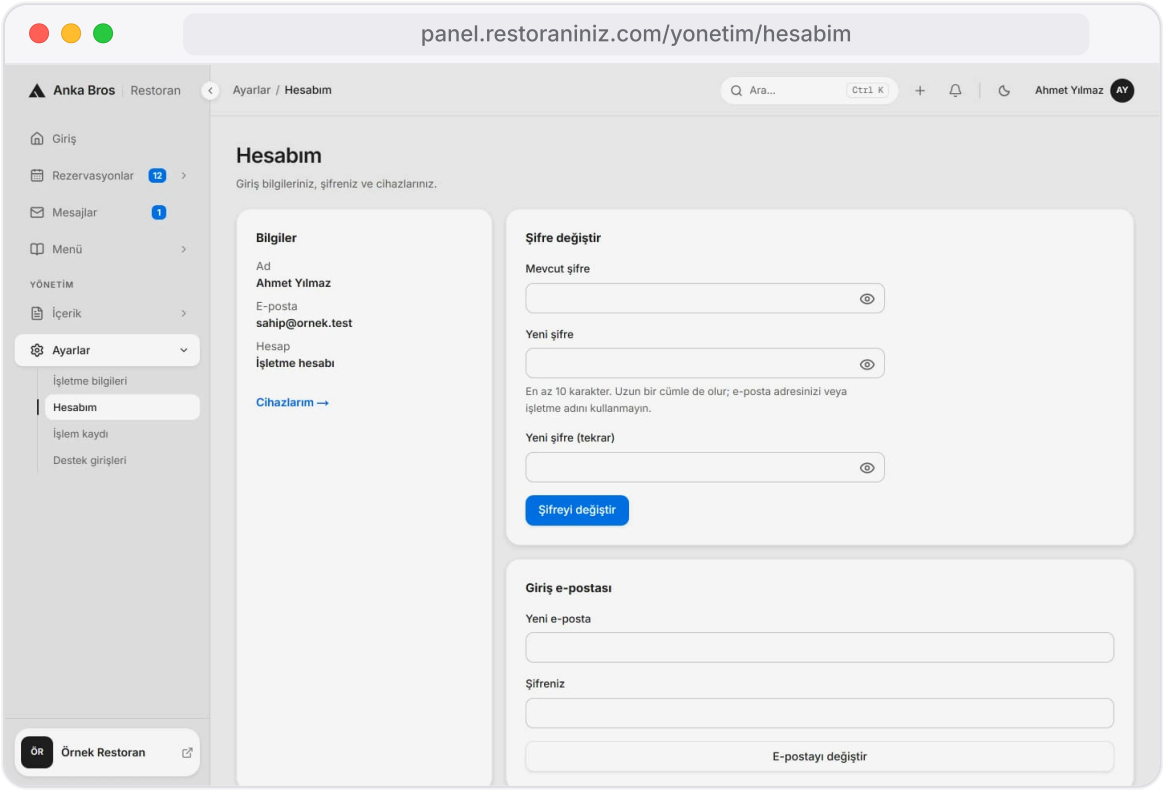
Hesap ve güvenlik

Şifre ve giriş e-postası, tanınan cihazlar, işlem kaydı ve destek girişleri.

BU BÖLÜMDE

12.1 Hesabım
12.2 Cihazlarım
12.3 İşlem kaydı
12.4 Destek girişleri

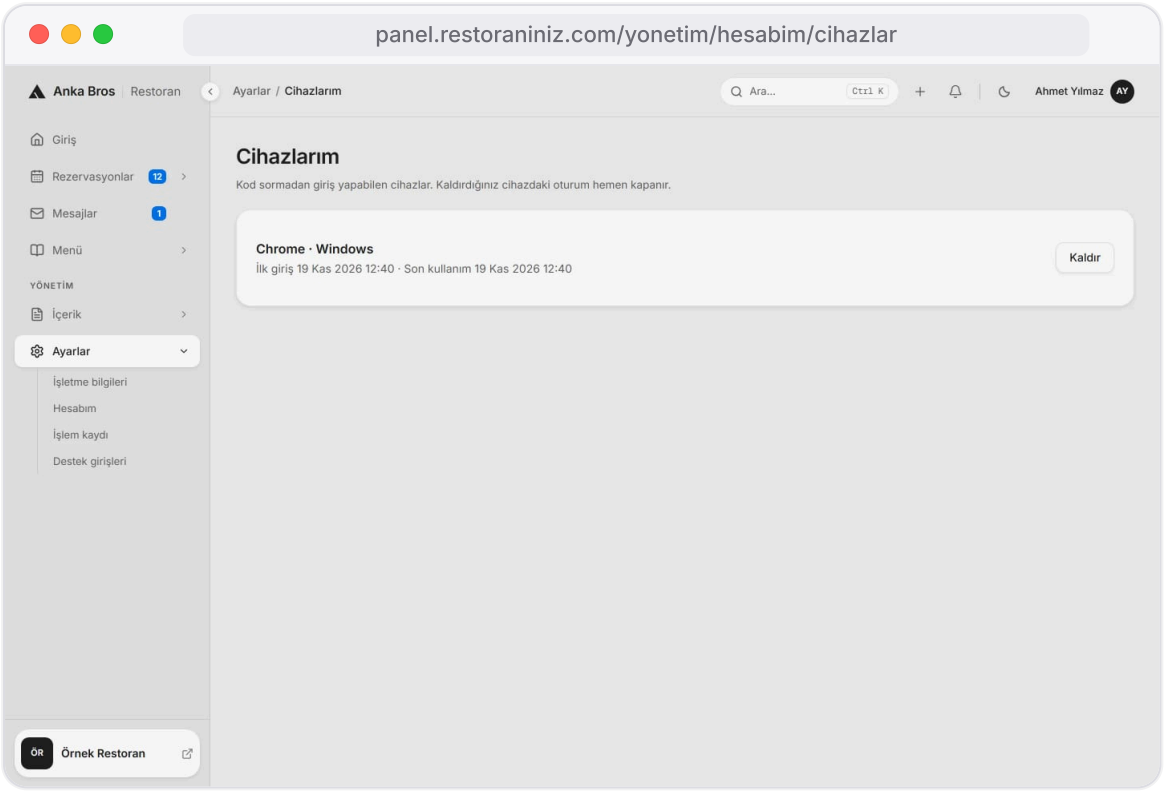
12.1 Hesabım



Şekil 12.1 Hesabım sayfası.

- **Şifre değiştir** — Mevcut şifrenizi ve iki kez yeni şifrenizi yazın. Yeni şifre en az 10 karakter olmalı; e-posta adresinizi ya da işletme adını içermemeli. Kısa bir cümle hem güçlü hem akılda kalıcıdır.
- **Giriş e-postası** — Panele girdiğiniz e-postayı değiştirir. Güvenlik için şifreniz sorulur.

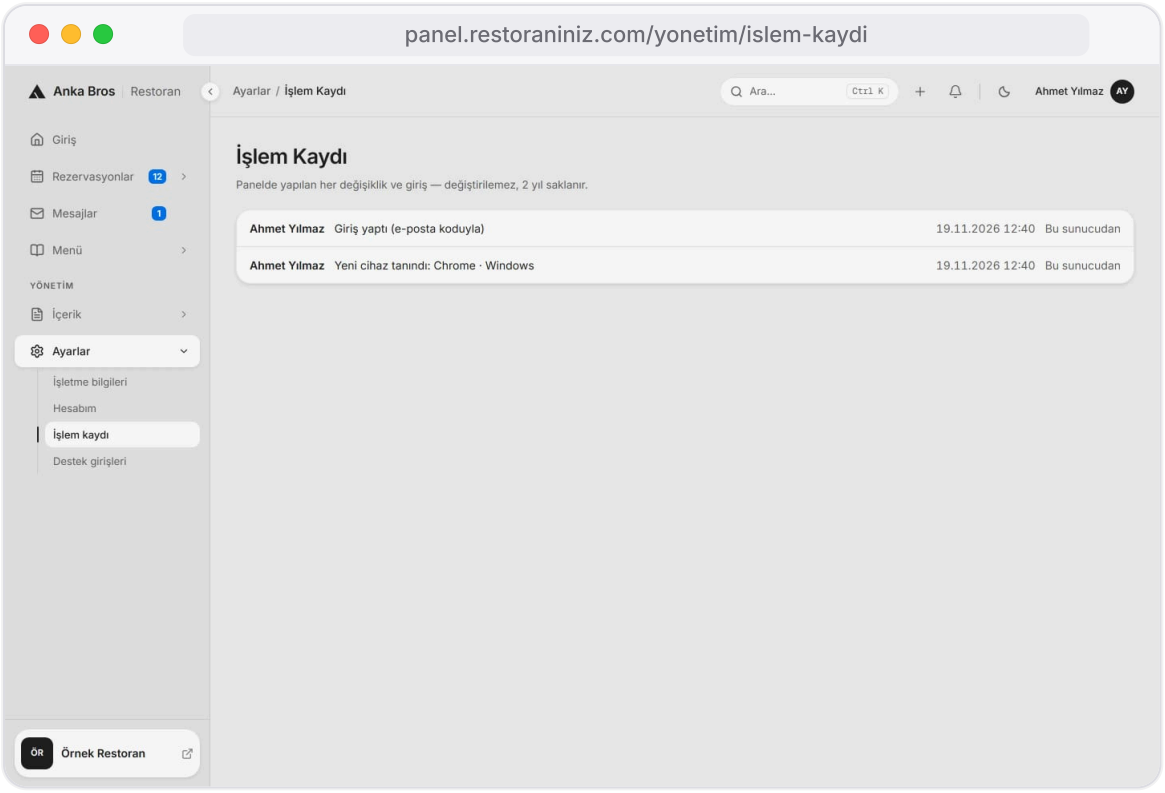
12.2 Cihazlarım



Şekil 12.2 Cihazlarım. Kod sormadan giriş yapabilen cihazlar.

Bir cihazı kaybettiyseniz ya da bir çalışan ayrıldıysa o cihazı buradan kaldırın. Kaldırdığınız cihazdaki oturum hemen kapanır; o cihaz bir daha girmek isterse yeniden kod gerekir.

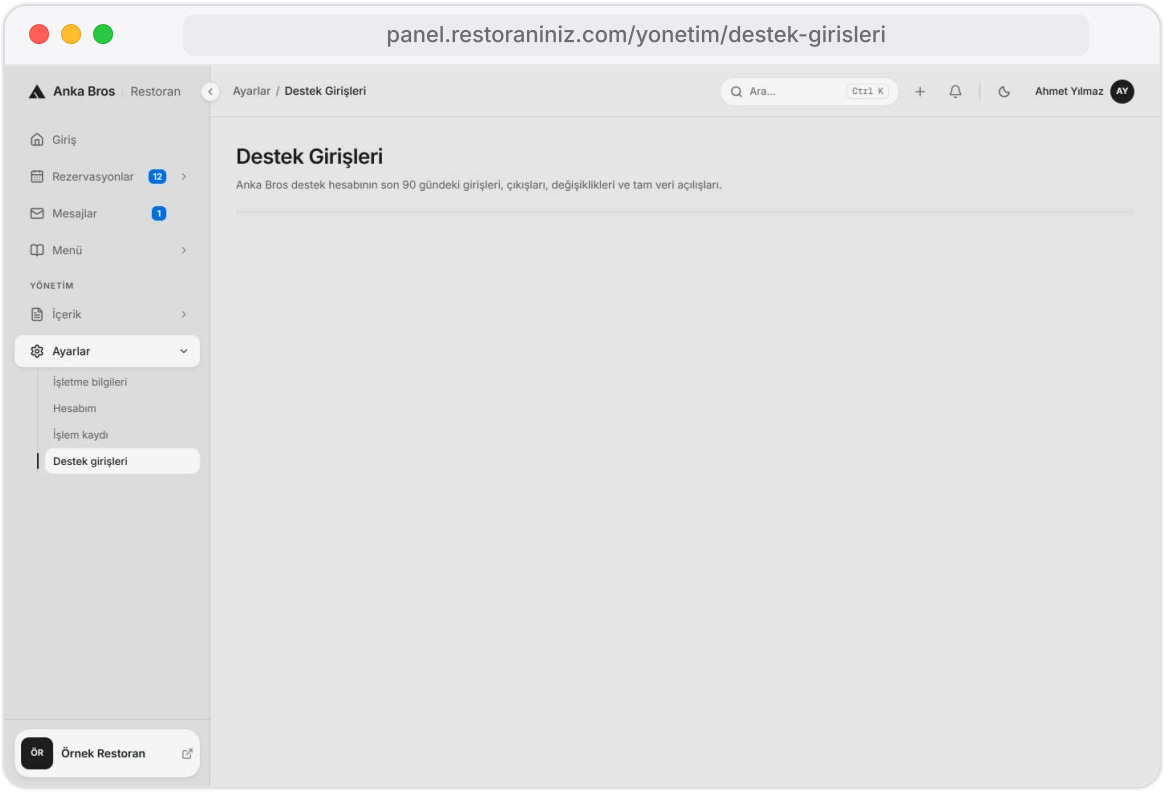
12.3 İşlem kaydı



Şekil 12.3 İşlem kaydı.

Panelde yapılan her değişiklik ve her giriş, kimin yaptığı ve hangi cihazdan yapıldığıyla burada durur. Kayıtlar değiştirilemez ve 2 yıl saklanır. "Bu fiyatı kim değiştirdi?" sorusunun cevabı buradadır.

12.4 Destek girişleri



Şekil 12.4 Destek girişleri.

Anka Bros destek hesabının son 90 gündeki bütün girişleri, çıkışları, yaptığı değişiklikler ve açtığı kayıtlar burada listelenir. Biz panelinize yalnız siz destek istediğinizde gireriz ve yaptığımız her şeyi siz de görürsünüz.

> **Bilgi**
>
> Destek hesabıyla açılan panelde sol menü mavi renkte, profil simgesi Anka Bros işaretiyle görünür. Ekran paylaşırken karşınızdakinin destek ekibimiz olduğunu böylece hemen anlarsınız.

13

Kişisel veriler

Misafir verisinin ne kadar saklandığı ve bir misafir isterse verisinin nasıl silineceği.

BU BÖLÜMDE

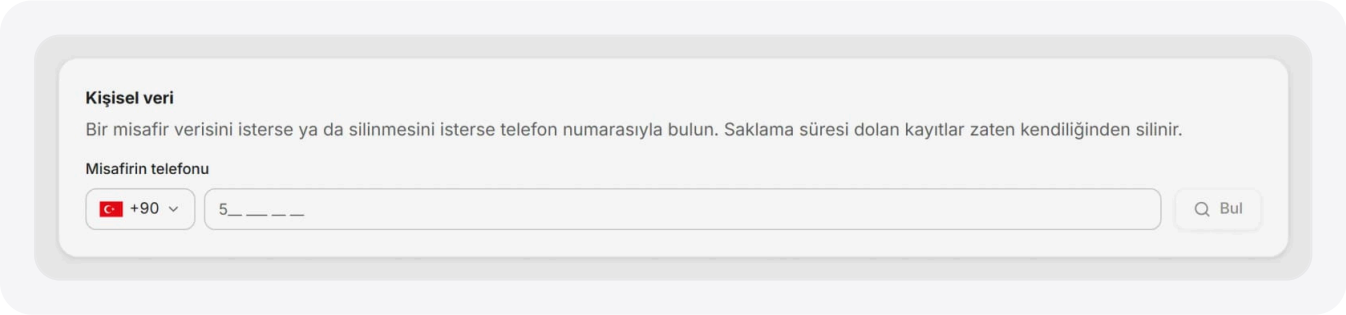
13.1 Saklama süreleri
13.2 Bir misafirin verisini silmek

13.1 Saklama süreleri

VERİ	NE ZAMAN SİLİNİR
Ad, telefon ve notlar	Kurallar › Kişisel veri saklama süresi dolunca (varsayılan 6 ay)
Alerji bilgisi	Kurallar › Alerji bilgisi silinir ayarındaki gün dolunca (varsayılan 1 gün)
İşlem kaydı	2 yıl

Silme kendiliğinden yapılır; sizin bir şey yapmanız gerekmez. Rezervasyonun sayısal kaydı (tarih, kişi sayısı, salon) istatistik için kalır, misafiri tanıtan bilgiler silinir.

13.2 Bir misafirin verisini silmek



Şekil 13.1 İşletme bilgileri › Kişisel veri kartı.

1. **İşletme bilgileri** sayfasında **Kişisel veri** kartına gidin.
2. Misafirin telefon numarasını yazın ve **Bul** deyin.
3. Bulunan kayıtları kontrol edin ve **Anonimleştir ve sil** deyin. Onay sorusuna evet deyin.

Dikkat

Bu işlem geri alınamaz. Misafirin adı, telefonu ve notları bütün rezervasyonlarından kalıcı olarak silinir.

TEK SAYFA ÖZET

Bir bakışta

Bu sayfayı yazdırıp tezgâhın yanına asabilirsiniz.

01

Açılışta

- Ana ekranda onay bekleyenleri bitirin.
- Bugünün akışına göz atın; büyük grupları ekibe söyleyin.
- Menüde dünden kalan Tükendi işaretlerini kaldırın.
- Kasadaki bilgisayarda Sesli uyarı açık olsun.

02

Servis boyunca

- Telefon rezervasyonunu hemen panele girin.
- Biten ürünü Tükendi yapın.
- Gelen misafiri Geldi olarak işaretleyin.
- Yeni talebi bekletmeden onaylayın ya da reddedin.

03

Gün sonunda

- Gelmeyenleri Gelmedi olarak işaretleyin.
- Yarının listesini Gün görünümünde kontrol edin.
- Mesajları okuyun, durumunu güncelleyin.
- Kapalı gün ya da yoğun dönem varsa Kurallar'a girin.

REZERVASYON DURUMLARI

Onay bekliyor	Onayınızı bekliyor
Onaylandı	Yer kesin
Geldi	Misafir geldi
Gelmedi	Misafir gelmedi
İptal	İptal edildi
Reddedildi	Talep reddedildi
Yanıtlanmadı	Karar verilmedi

KLAVYE

Ctrl K	Hızlı arama: sayfa, eylem ya da misafir
Esc	Açık pencereyi kapatır

PANEL ADRESİ

panel. + sitenizin adresi

ör. panel.restoraniniz.com

DESTEK

info@ankabros.com

KISA CEVAPLAR

Sık sorulanlar

Siteden gelen rezervasyonu onaylamazsam ne olur?	Saati yaklaşınca panel sizi uyarır. Kurallar'da "Onaylanmamışsa otomatik reddet" açıksa saati gelen talep kendiliğinden reddedilir; kapalıysa "Yanıtlanmadı" olarak kalır. İkisinde de misafir boşuna gelmesin diye talepleri bekletmemenizi öneririz.
Aynı anda birden fazla kişi panele girebilir mi?	Evet. İşletme hesabı birden fazla cihazda aynı anda açık olabilir; her yeni cihaz bir kez kodla doğrulanır. Yapılan her değişiklik İşlem kaydı'nda cihazıyla birlikte görünür.
Bir ürünün fiyatını değiştirdim, sitede ne zaman görünür?	Hemen. Sitede ve QR menüde ayrıca yayınlama adımı yoktur.
Bir günü kapattım ama o güne önceden alınmış rezervasyonlar var. Ne olur?	Kapatma yeni talepleri durdurur; mevcut rezervasyonları silmez. O günün rezervasyonlarını Gün görünümünde açıp misafirlerle tek tek görüşmeniz gerekir.
Telefonuma bildirim gelmiyor.	Zil penceresinde Telefon bildirimi anahtarının açık olduğuna ve tarayıcının izin verdiğine bakın. iPhone'da panelin ana ekrana eklenmiş olması gerekir. Sonra İşletme bilgileri › Bildirim cihazları'ndan Deneme bildirimi gönder ile sınayın.
Ekranda "destek kodu" yazan bir hata gördüm.	Kodu not alın ve bize gönderin. Kod, hatanın kaydını saniyesinde bulmamızı sağlar.

DESTEK

Takıldığınız her yerde yanınızdayız.

Panelle ilgili her soruyu bize yazın. Paneli biz kurduk, her ekranını biz tanıyoruz; cevabı tahmin değil kesin bilgiyle veririz.

E-POSTA

info@ankabros.com

Her soru, her istek için.

BU KILAVUZ, HER ZAMAN GÜNCEL

ankabros.com/kilavuz/restoran-paneli

Panelde sağ üstteki adınıza basın: Kullanım kılavuzu.

`AB-7K4M-2QXR`

Destek kodu. Bir hata ekranında böyle bir kod görürseniz e-postanıza ekleyin; sorunun kaydını kodla saniyesinde buluruz.