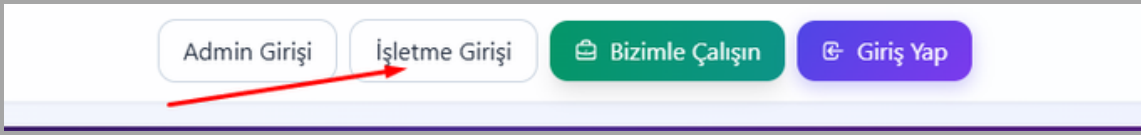
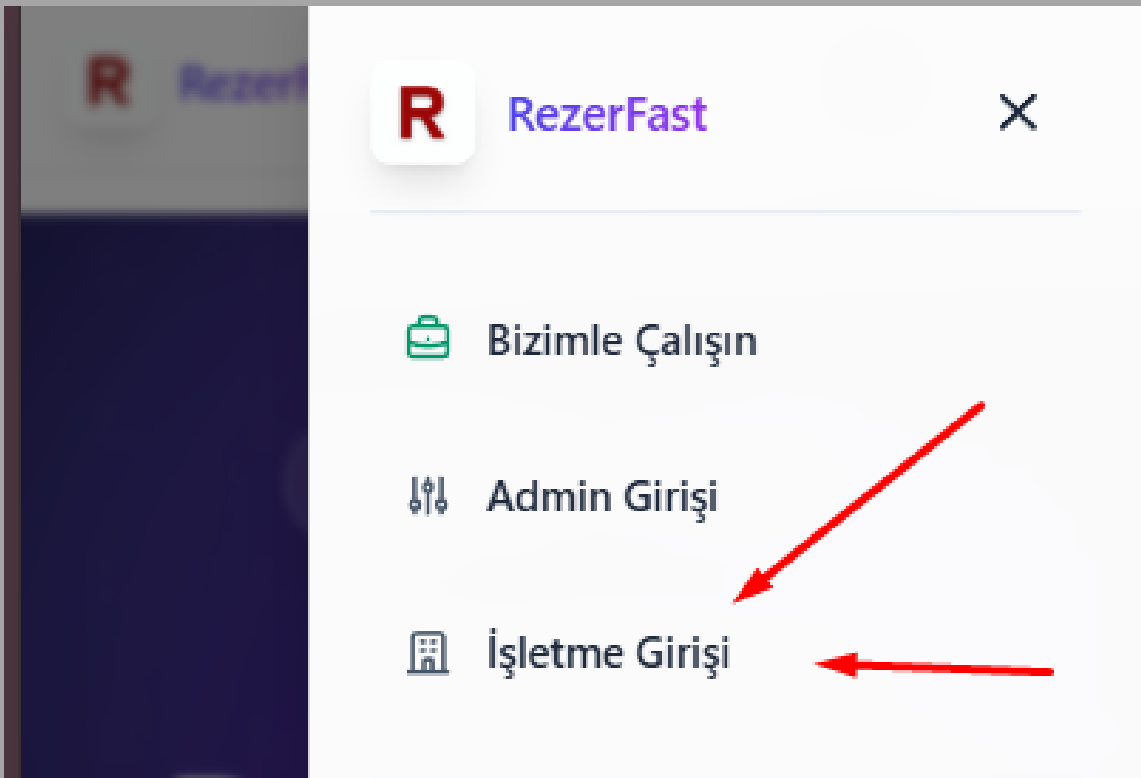
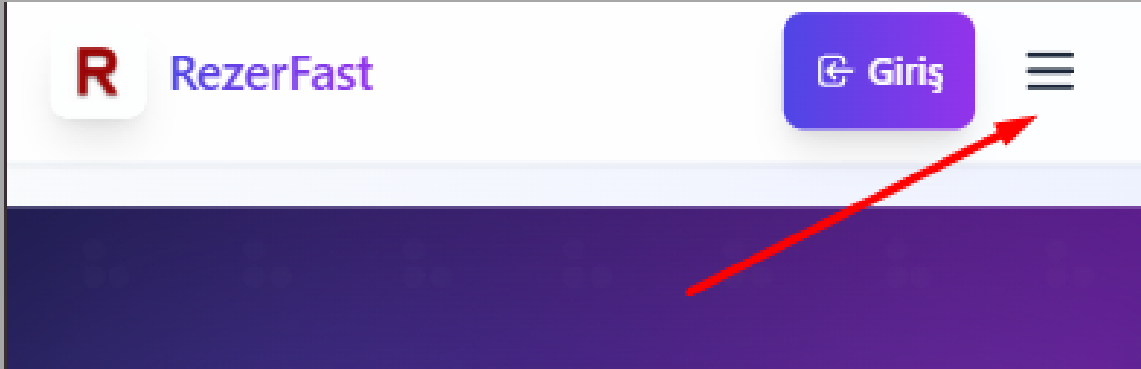


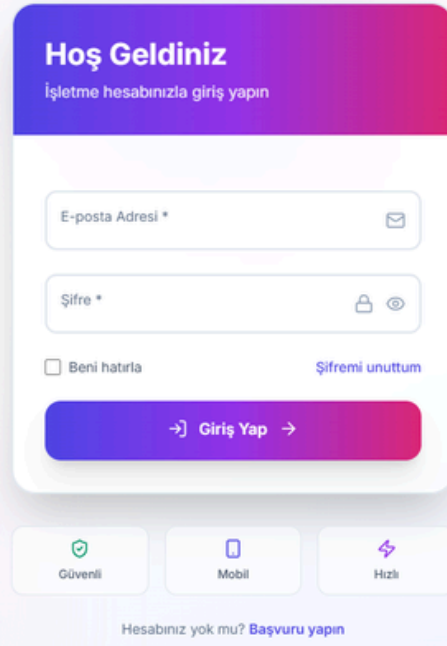
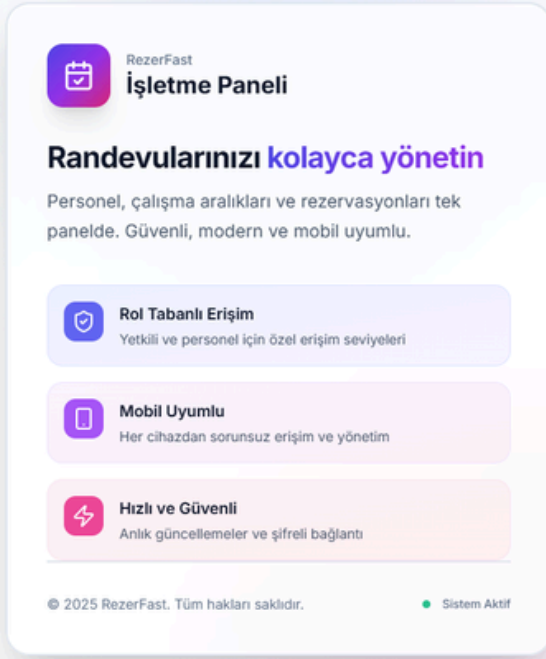
rezerfast.com başvuru sonrası ilk giriş rehberi

Windows Pc



Mobile Telefon/Tablet





Açılan ekranda Başvuru esnasında adım 1 de ki eposta adresinizi ve şifrenizi giriyorsunuz

Ek Personelleriniz de bu aynı giriş ekranını kullanacaktır

**RezerFast**

İşletme Paneli

**Manuel Randevu****Dashboard**

Raporlar



Tüm Randevular



Randevularım



Hizmetler



Kullanıcılar



İzin Günleri



Profilim



Abonelik/Faturalarım



QR Kod



Müşteriler



Kara Liste



Ayarlar

Sisteme giriş yapınca kontrol menüsü bu şekildedir sayfalar içinde bu menü üzerinden geçiş yapacağız

Bu menü işletme yetkilisi için bu şekildedir ek personeller için bu menü öğeleri görünmeyecektir

Ek personelleriniz için yetki vermeniz gerekecektir

**Deneme Test**

Yetkili

[→ Çıkış]

Sisteme giriş sonrası İlk yapacağımız şey İşletme ayarları olmalı işletmemizi çalışma standartlarımıza uygun hale getirmeliyiz

 **Randevu Kabul Ettiğiniz Cinsiyet**

Müşterilerin cinsiyetine göre randevu kabul etme politikanızı belirleyin. Bu ayar, randevu oluşturma ekranında kullanılacaktır.

☒ **Hem erkek hem kadın müşteriler**
Her cinsiyetten müşteriler size randevu alabilir.

☐ **Sadece erkek müşteriler**
Yalnızca **erkek** müşteriler randevu alabilir.

☐ **Sadece kadın müşteriler**
Yalnızca **kadın** müşteriler randevu alabilir.

Cinsiyet modumuzu seçmeliyiz

 **Randevu Onay Modu**

Yeni alınan randevuların otomatik olarak mı onaylanacağını yoksa sizin onayınıza mı düşeceğini belirleyin.

☒ **Manuel Onay (Önerilen)** Daha kontrollü
Randevular **önce beklemeye alınır**, siz işletme panelinden **onay** verirsiniz müşteriye bilgi gider.

☐ **Otomatik Onay** Hızlı akış
Otomatik onayda sistem müşteri seçmez gelen **randevu anında onaylanır**. Onaylanan Randevu İptal Edilemez Bilginize !!

 Bu ayar sadece **yeni alınan randevular** için geçerlidir. Mevcut randevuların durumu değişmez.

Randevu onay modumuzu seçmeliyiz

Sosyal Medya & İletişim

Web Sitesi

https://ornek.com

Instagram

https://instagram.com/kullaniciadi

Facebook

https://facebook.com/sayfa

Twitter / X

https://x.com/kullaniciadi

TikTok

https://tiktok.com/@kullaniciadi

WhatsApp

https://wa.me/905xxxxxxxxx

Görsel Yükleme

Logo (JPG/PNG/WebP)

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

Kare format (1:1), min 400x400px

Kapak Görseli (JPG/PNG/WebP)

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

16:9 format, min 1200x675px

Değişiklikler kaydedilene kadar geçerli olmaz

Değişiklikleri Kaydet

**Sosyal medya hesaplarımız varsa linklerini
örnekte gösterdiği gibi girmeliyiz
ve görsel yükleme alanından işletmemizin
logo ve kapak görsellerini dosya yükleme
butonu ile yükleyeceğiz**

Logo Önizleme



Henüz Logo Yok

Dosya seçerek logo ekleyin

Kapak Görsel Önizleme



Kapak Görseli Yok

16:9 oranında görsel ekleyin

⌚ Çalışma Saatleri

İşletmenizin hangi günlerde ve saatlerde açık olduğunu belirleyin. Toplu ayar yapabilir veya her günü ayrı düzenleyebilirsiniz.

⚡ Toplu Ayar

Başlangıç saati

Bitiş saati

Hedef günler

✓ Seçili günlere uygula

Örnek: 09:00–18:00 seçip "Hafta içi" dersanız Pazartesi–Cuma günlerine bu saatler uygulanır.

Pazartesi

☐ Kapalı

Açılış

Kapanış

Salı

☐ Kapalı

Açılış

Kapanış

Çarşamba

☐ Kapalı

Açılış

Kapanış

Perşembe

☐ Kapalı

Açılış

Kapanış

Cuma

☐ Kapalı

Açılış

Kapanış

Cumartesi

☐ Kapalı

Açılış

Kapanış

Pazar

☒ Kapalı

Açılış

Kapanış

⌚ Değişiklikler kaydedilene kadar geçerli olmaz

💾 Değişiklikleri Kaydet

İşletmenin çalışma saatlerini düzenleyeceğiz
isterniz gün gün veya toplu ayar kısmından
seçip tüm günlere veya seçili günlere
uygulayabilirsiniz

değişiklikleri kaydetmeyi unutmayın

Planlama Ayarları

Randevu sisteminin nasıl çalışacağını ve slot oluşturma ayarlarını yapılandırın.

Planlama Modu



İşletme n Personel Saatleri

Önerilen

Slotlar hem işletme hem de personel çalışma saatlerinin kesişiminde oluşturulur. (Önerilen)



Sadece İşletme Saatleri

Personel saatleri dikkate alınmaz, sadece işletme çalışma saatleri kullanılır.

Slot Adımı

15 dakika



Takvimdeki slot aralığı. Örnek: 15 dk → 09:00, 09:15, 09:30...

Randevu Uzunluğu (Gün)

7

Müşteriler kaç gün sonrasına randevu alabilir? (Örn: 7 gün)



Planlama Nasıl Çalışır?

Sistem, belirlediğiniz slot adımına göre uygun randevu saatlerini otomatik oluşturur. Personel çalışma saatleri ve hizmet süreleri dikkate alınarak müşterilere uygun slotlar sunulur.

Değişiklikler kaydedilene kadar geçerli olmaz

Değişiklikleri Kaydet

Planlama ayarlarınız çalışma tarzınıza göre seçiniz ve değişiklikleri kaydediniz

Profilim

Kişisel bilgilerinizi, profil fotoğrafınızı ve çalışma saatlerinizi düzenleyin.

Deneme Test

deneme@gmail.com

Yetkili

E-posta

deneme@gmail.com

Üyelik Tarihi

30.11.2025

Son Güncelleme

30.11.2025 16:15

Kişisel Bilgiler

Çalışma Saatleri

İzin Geçmişi

Ad Soyad

Deneme Test

Görünen ad olarak kullanılacaktır

E-posta

deneme@gmail.com

E-posta adresi değiştirilemez

Şifre Değiştir

Yeni Şifre (opsiyonel)

Yeni Şifre (Tekrar)

Şifre değiştirmek istemiyorsanız bu alanları boş bırakın

Profil Fotoğrafı

Yeni Fotoğraf Yükle (JPG/PNG/WebP)

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

Kare format önerilir (min 200x200px). Dosya seçmezseniz mevcut fotoğraf korunur.

Değişiklikler kaydedilene kadar geçerli olmaz

Değişiklikleri Kaydet

Ve sonrasında profilim sekmesinden Profil fotoğrafı koyabilirsiniz

bu resim ve işletme resimleri randevu al ekranında görünecektir

Ve gene bu ekrandan şifrenizi değiştirebilirsiniz

⌚ Haftalık Çalışma Saatleri

Hangi günlerde ve saatlerde çalıştığınızı belirleyin. Toplu ayar yapabilir veya her günü ayrı düzenleyebilirsiniz.

⚡ Hızlı Toplu Ayar

Başlangıç saati

--:--



Bitiş saati

--:--



Hedef günler

Tüm günler



✓ Seçili günlere uygula

Örnek: 09:00–18:00 seçip "Hafta içi" dersiniz Pazartesi–Cuma günlerine bu saatler uygulanır.

Pazartesi

☐ Aktif

Başlangıç

--:--

Bitiş

--:--

Salı

☐ Aktif

Başlangıç

--:--

Bitiş

--:--

Çarşamba

☐ Aktif

Başlangıç

--:--

Bitiş

--:--

Perşembe

☐ Aktif

Başlangıç

--:--

Bitiş

--:--

Cuma

☐ Aktif

Başlangıç

--:--

Bitiş

--:--

Cumartesi

☐ Aktif

Başlangıç

--:--

Bitiş

--:--

Pazar

☐ Aktif

Başlangıç

--:--

Bitiş

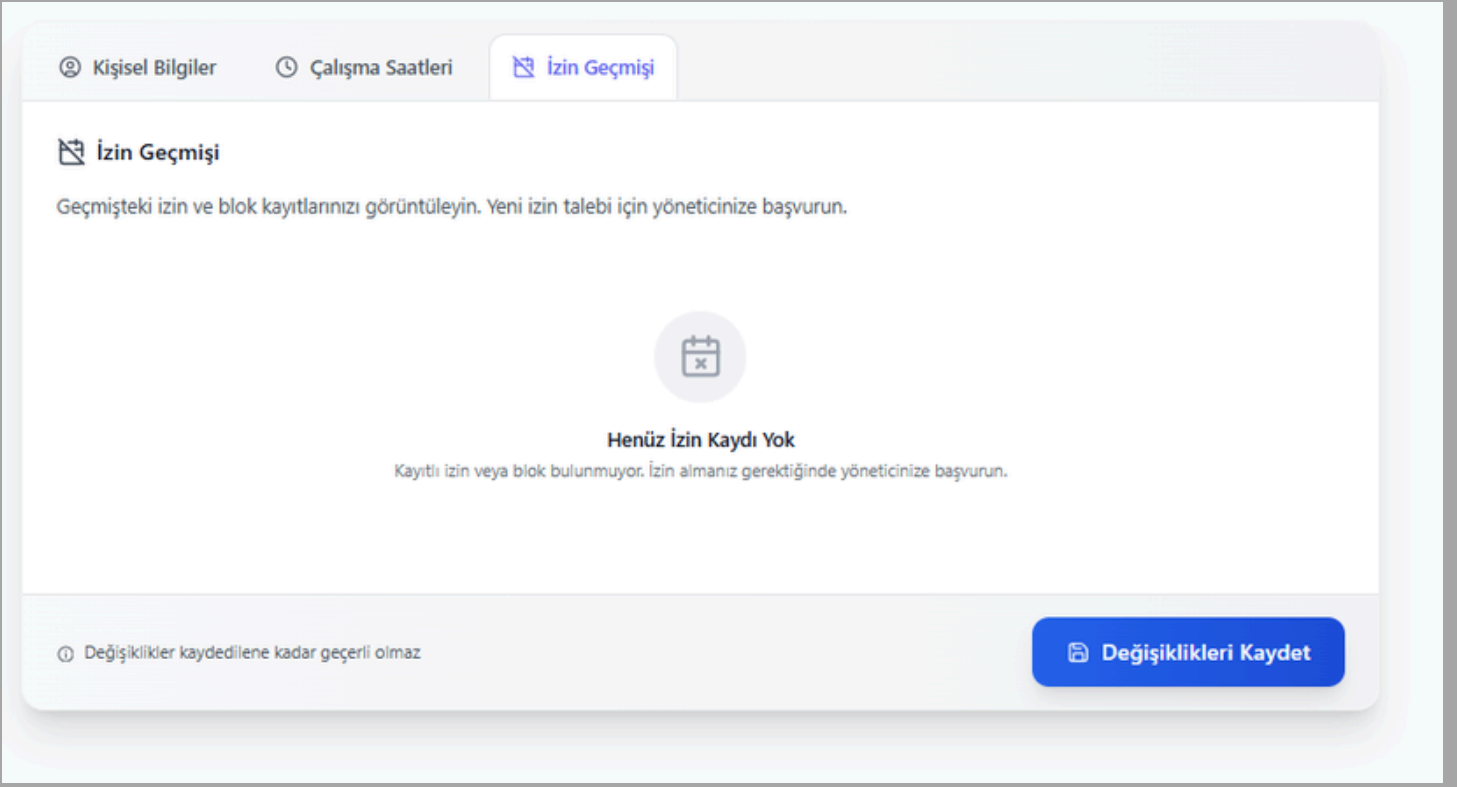
--:--

ⓘ Değişiklikler kaydedilene kadar geçerli olmaz

💾 Değişiklikleri Kaydet

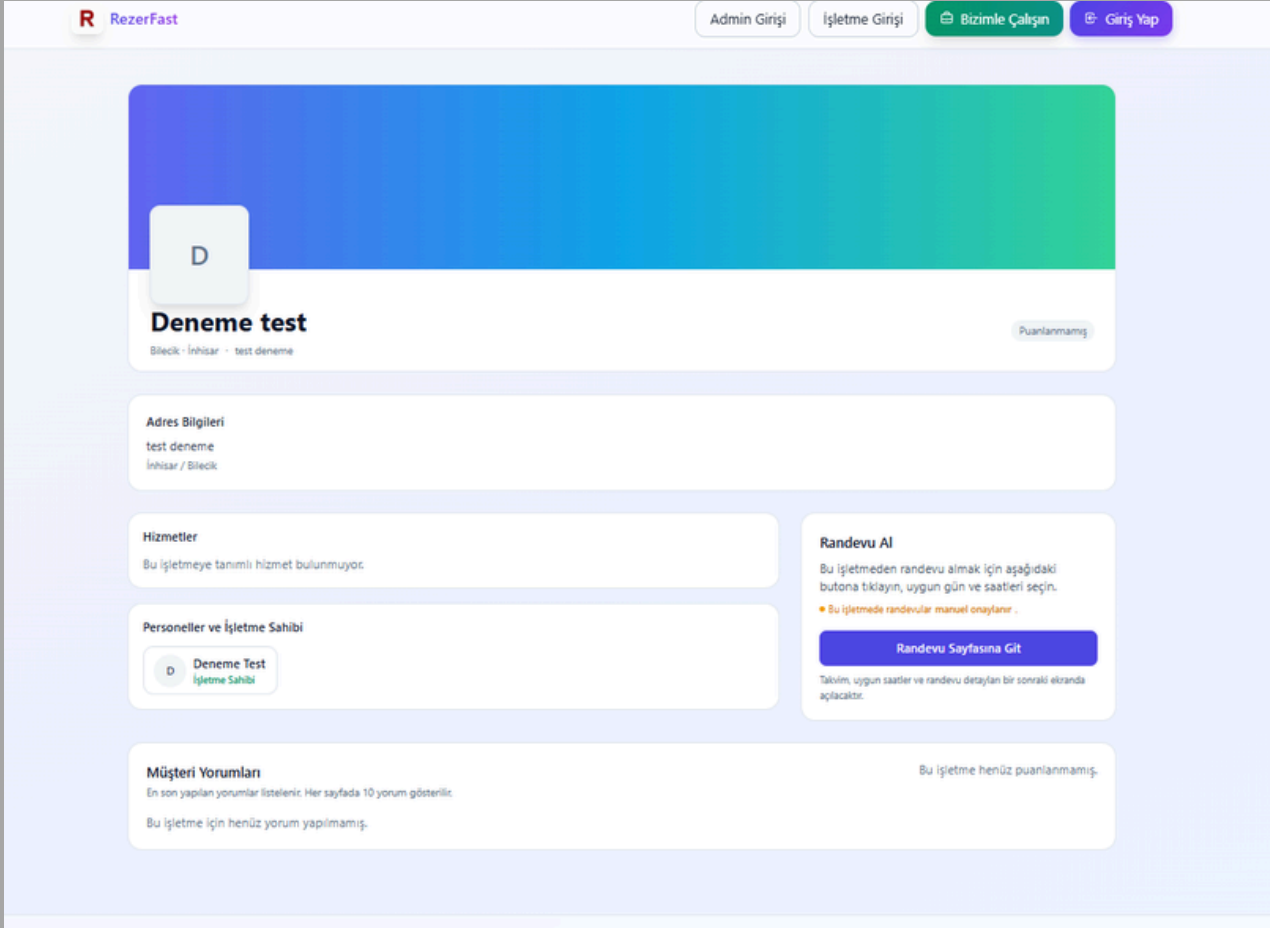
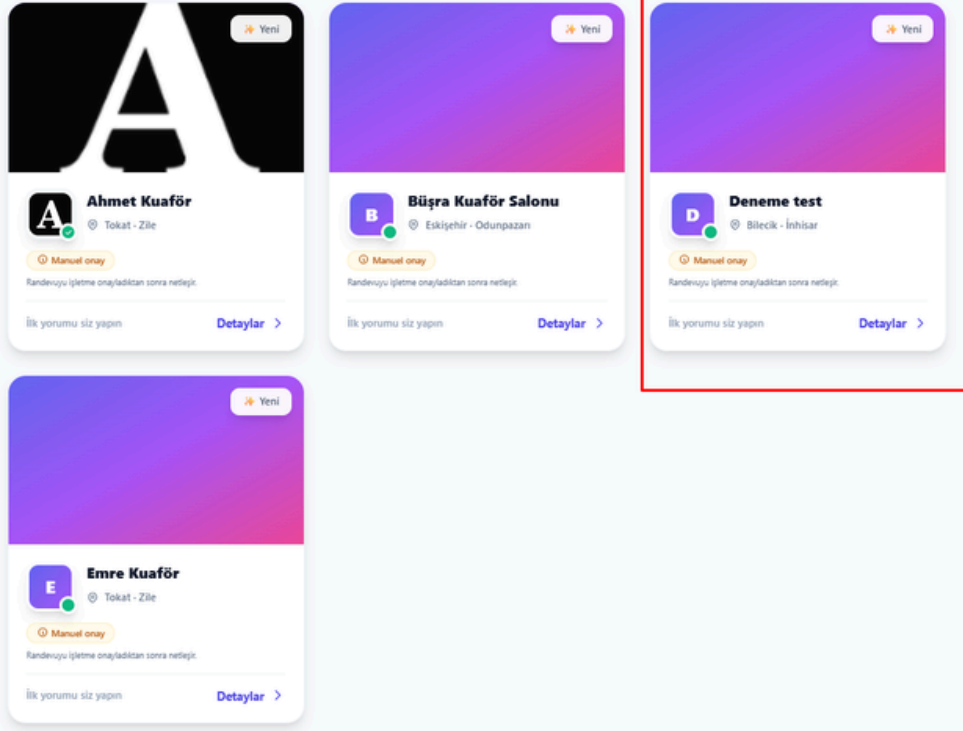
İşletmenin dışında kendi çalışma saatlerinizi düzenleyebilirsiniz

Hızlı toplu ayar kısmından gene tüm günlere uygulama yapabilirsiniz



İzin geçmişi kısmında geçmiş izinlerinizi görüntüleyebilirsiniz

Bu ayarlardan sonra işletme ayarları tamamlanmış olacaktır



Bu şekilde diğer işletmelerin arasında görüneceksiniz