

NESKAR

Web Yönetim Paneli

Ekran Bazlı Kullanım Kılavuzu

Girişten raporlara kadar tüm panel ekranları için son kullanıcı adımları

Kapsam	61 ekran ve iş akışı
Hedef kullanıcı	Panel yöneticileri ve operasyon ekipleri
Sürüm tarihi	24 Temmuz 2026

Bu kılavuz paneldeki “Nasıl kullanılır?” düğmesinden PDF olarak indirilebilir.

Kılavuz nasıl kullanılır?

Amaç. Bu doküman, Neskar web yönetim panelindeki ekranları iş alanlarına göre açıklar. Her ekran bölümünde ekranın amacı, izlenecek adımlar, erişim koşulu ve kritik uyarılar bulunur.

Panel içinden indirme. Giriş, hata ve panel sayfalarında yer alan “Nasıl kullanılır?” bağlantısı bu kılavuzun güncel PDF sürümünü indirir.

Ortak kullanım ilkeleri

- Sol menü yalnızca hesabınızın yetkili olduğu ekranları gösterir.
- Üst arama alanı, erişebildiğiniz panel sayfalarına hızlı geçiş sağlar.
- Liste ekranlarında önce arama ve filtreleri kullanın; ardından detay veya düzenleme ekranını açın.
- Formlarda zorunlu alan uyarılarını giderin ve başarı bildirimini görünmeden sayfadan ayrılmayın.
- Silme, anlık gönderim, yayınlama, ret ve durum değiştirme işlemlerinde son kontrol yapın.
- Kişisel verileri yalnızca göreviniz kapsamında görüntüleyin; dışa aktarılan dosyaları güvenli saklayın.

Ekran grupları

- Başlangıç ve genel kullanım: 2 ekran/akış
- Firma ve erişim yönetimi: 5 ekran/akış
- Müşteri ve operasyon yönetimi: 10 ekran/akış
- İçerik ve katalog yönetimi: 21 ekran/akış
- NesDoktor: 10 ekran/akış
- Raporlar: 7 ekran/akış
- Sistem ayarları ve denetim: 6 ekran/akış

Başlangıç ve genel kullanım

Bu bölümdeki ekranlar görev ve yetki kapsamınıza göre menüde görünür.

Giriş

Adres: /login

Ne için kullanılır? Yetkili kullanıcıların Neskar yönetim panelinde güvenli oturum açmasını sağlar.

Nasıl kullanılır?

- 1 Kurumsal e-posta adresinizi ve parolanızı girin.
- 2 Kişisel olmayan güvenilir bir cihaz kullanıyorsanız “Beni hatırla” seçeneğini değerlendirin.
- 3 “Giriş yap” düğmesine basın; hata varsa alan altındaki uyarıyı düzelterek yeniden deneyin.

Erişim: Giriş ekranı herkese açıktır; panel içeriği yalnızca yetkili hesaplara gösterilir.

Dikkat: Parolanızı paylaşmayın. Erişim sorunu sürerse panel yöneticinizle iletişime geçin.

Merkez Dashboard

Adres: /admin/dashboard

Ne için kullanılır? Paneldeki temel operasyon sayılarını ve son hareketleri tek bakışta özetler.

Nasıl kullanılır?

- 1 Üst kartlardan güncel toplamaları ve bekleyen işleri kontrol edin.
- 2 Son giriş denemeleri bölümünde olağan dışı hareket olup olmadığını inceleyin.
- 3 İlgili iş alanına sol menüden geçin ve ayrıntılı kaydı açın.

Erişim: Dashboard görüntüleme yetkisi gerekir.

Firma ve erişim yönetimi

Bu bölümdeki ekranlar görev ve yetki kapsamınıza göre menüde görünür.

Kullanıcılar

Adres: /admin/users

Ne için kullanılır? Panel kullanıcılarını, hesap durumlarını ve rol atamalarını yönetir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Arama ve filtrelerle kullanıcıyı bulun.
- 2 Yeni hesap için kullanıcı ekleme işlemini başlatın; ad, e-posta ve başlangıç rolünü kontrol edin.
- 3 Mevcut kullanıcıda düzenleme alanını açın; rol veya hesap durumunu güncelleyip kaydedin.

Erişim: Kullanıcıları görüntüleme yetkisi gerekir; oluşturma ve güncelleme işlemleri ek yönetim yetkisine bağlıdır.

Dikkat: Bir kullanıcının görev değişikliğinde eski rollerini kaldırmayı unutmayın.

Roller ve Yetkiler

Adres: /admin/roles

Ne için kullanılır? Görev bazlı erişim rollerini oluşturur ve rolün izin kümesini belirler.

Nasıl kullanılır?

- 1 Mevcut rolü seçerek atanan yetkileri inceleyin.
- 2 Yeni rol oluştururken görevi açıkça anlatan bir ad kullanın.
- 3 Gerekli yetkileri işaretleyin, gereksiz yetkileri kaldırın ve kaydedin.

Erişim: Rollerini görüntüleme yetkisi gerekir; değişiklik için rol yönetim yetkisi gerekir.

Dikkat: En az yetki ilkesini uygulayın; kullanıcıya yalnızca işi için gereken izinleri verin.

Yetki Kataloğu

Adres: /admin/permissions

Ne için kullanılır? Sistemde tanımlı tüm yetkileri modül ve kod bazında incelemeyi sağlar.

Nasıl kullanılır?

- 1 Arama alanına ekran, modül veya yetki kodunu yazın.
- 2 Filtrelerle ilgili modülü daraltın.
- 3 Yetki kodunu rol düzenleme sırasında referans olarak kullanın.

Erişim: Yetkileri görüntüleme izni gerekir.

Şifre Değiştir

Adres: /admin/password/change

Ne için kullanılır? Oturum açmış kullanıcının panel parolasını güvenli biçimde yeniler.

Nasıl kullanılır?

- 1 Mevcut parolanızı girin.
- 2 Yeni parolayı kurallara uygun yazın ve doğrulama alanında tekrarlayın.
- 3 “Şifreyi kaydet” düğmesine basın ve başarı bildirimini kontrol edin.

Erişim: Oturum açmış tüm panel kullanıcıları kendi parolasını değiştirebilir.

Kullanıcı Adına Geçiş

Adres: /admin/security/impersonation

Ne için kullanılır? Destek ve doğrulama amacıyla yetkili kullanıcının başka bir panel hesabının görünümüne geçmesini sağlar.

Nasıl kullanılır?

- 1 Geçiş yapılacak hesabı dikkatle seçin.
- 2 İşlem nedenini kayıt altına alın ve geçişi başlatın.
- 3 Kontrol tamamlandığında gecikmeden kendi hesabınıza geri dönün.

Erişim: Özel impersonation yetkisi gerekir.

Dikkat: Bu özellik yalnızca destek ve sorun giderme için kullanılmalı; yapılan işlemler denetim kaydına girebilir.

Müşteri ve operasyon yönetimi

Bu bölümdeki ekranlar görev ve yetki kapsamınıza göre menüde görünür.

Müşteriler

Adres: /admin/customers

Ne için kullanılır? Müşteri kayıtlarını arar, listeler ve gerektiğinde manuel müşteri oluşturur.

Nasıl kullanılır?

- 1 Ad, telefon, e-posta veya kimlik bilgisiyle arama yapın.
- 2 Kayıt satırından müşteri detayını açın.
- 3 Yeni müşteri gerekiyorsa “Müşteri ekle” ile zorunlu alanları doldurup kaydedin.

Erişim: Müşteri görüntüleme yetkisi gerekir; ekleme ve düzenleme için yönetim yetkisi gerekir.

Müşteri Detayı

Adres: /admin/customers/{id}

Ne için kullanılır? Müşterinin iletişim, izin, araç, kampanya ve oturum geçmişini birlikte gösterir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Profil ve iletişim doğrulama durumunu kontrol edin.
- 2 Araçlar, izinler, kampanya hedefleri ve oturum sekmelerini sırayla inceleyin.
- 3 Değişiklik gerekiyorsa düzenleme alanını açın; güncel bilgiyi kaydedin.

Erişim: Müşteri görüntüleme yetkisi gerekir; doğrulama ve düzenleme işlemleri ek yetkiye bağlıdır.

Dikkat: Kişisel verileri yalnızca iş amacıyla görüntüleyin ve gereksiz yere dışa aktarmayın.

Araç Onayları

Adres: /admin/customer-vehicles

Ne için kullanılır? Müşterilerden gelen araç kayıtlarını, ruhsat belgelerini ve onay durumlarını yönetir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Durum ve arama filtreleriyle bekleyen başvuruları bulun.
- 2 “Detayda aç” ile ruhsat ve araç bilgilerini karşılaştırın.
- 3 Bilgiler uygunsa onaylayın; eksik veya hatalıysa gerekçeli şekilde reddedin.

Erişim: Müşteri araçlarını görüntüleme yetkisi gerekir; onay ve ret işlemleri yönetim yetkisine bağlıdır.

Araç Başvuru Detayı

Adres: /admin/customer-vehicles/{id}

Ne için kullanılır? Tek bir araç başvurusunun ruhsat, OCR önerisi, araç bilgisi, bakım ve belge ayrıntılarını gösterir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Genel Bakış bölümünde müşteri ve başvuru özetini kontrol edin.
- 2 Ruhsat ve Onay sekmesinde belgeyi açın; OCR önerilerini asıl belgeyle karşılaştırın.
- 3 Gerekirse önerileri forma aktarın, araç bilgisini düzeltin ve onay veya ret işlemini tamamlayın.

Erişim: Araç görüntüleme yetkisi gerekir; OCR, onay ve düzenleme için ilgili yönetim yetkileri gerekir.

Dikkat: OCR sonucu öneridir; karar vermeden önce belge görüntüsünü mutlaka doğrulayın.

Hasar Dosyaları

Adres: /admin/claims

Ne için kullanılır? Müşteri hasar bildirimlerini durum, tarih ve sorumlu bazında takip eder.

Nasıl kullanılır?

- 1 Özet kartlardan bekleyen ve işlemdeki dosya sayılarını kontrol edin.
- 2 Filtrelerle ilgili dosyayı bulun.
- 3 “Dosyayı aç” ile ayrıntıya geçin.

Erişim: Hasar modülünün etkin ve hesabınızda görüntüleme yetkisinin tanımlı olması gerekir.

Hasar Dosyası Detayı

Adres: /admin/claims/{id}

Ne için kullanılır? Olay, araç, ekler, zaman çizelgesi, müşteri mesajları ve iç notları tek dosyada yönetir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Olay ve araç bilgileri ile yüklenen fotoğraf ve belgeleri kontrol edin.
- 2 Gerekirse sorumlu atayın ve iç not ekleyin.
- 3 Durumu yalnızca gerçek süreç aşamasına göre güncelleyin; eksik bilgi varsa bilgi talebi gönderin.

Erişim: Hasar görüntüleme yetkisi gerekir; atama ve durum işlemleri ek operasyon yetkilerine bağlıdır.

Dikkat: Durum değişikliği müşteriye yansiyabilir; kaydetmeden önce not ve yeni durumu kontrol edin.

Bildirim Merkezi

Adres: /admin/notifications

Ne için kullanılır? Mobil bildirimleri taslak, planlı veya anlık gönderim olarak hazırlar.

Nasıl kullanılır?

- 1 “Bildirim oluştur” ile başlık, mesaj ve hedef aksiyonu girin.
- 2 Kitle kurallarını belirleyin ve “Kitle önizle” ile örnek alıcıları doğrulayın.
- 3 İçeriği taslak kaydedin, ileri tarih için planlayın veya son kontrolden sonra şimdi gönderin.

Erişim: Bildirim görüntüleme yetkisi gerekir; taslak, planlama ve gönderim için ayrı yönetim yetkileri uygulanabilir.

Dikkat: “Şimdi gönder” geri alınamaz; metni, hedef kitleyi ve yönlendirmeyi son kez kontrol edin.

Bildirim Detayı

Adres: /admin/notifications/{id}

Ne için kullanılır? Bir bildirimin metadatasını, alıcılarını ve teslimat sonuçlarını gösterir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Yayın durumu ve hedef kitle özetini kontrol edin.
- 2 Teslimat tablosunda başarılı, hatalı, okunmuş ve açılmış kayıtları inceleyin.
- 3 Uygunsa bildirimi düzenleyin, iptal edin veya başarısız teslimatları yeniden deneyin.

Erişim: Bildirim görüntüleme yetkisi gerekir; değişiklik ve yeniden deneme için yönetim yetkisi gerekir.

Aksesuar Talepleri

Adres: /admin/content/accessory-requests

Ne için kullanılır? Müşterilerin aksesuar ve montaj taleplerini listeler.

Nasıl kullanılır?

- 1 Arama ve durum filtreleriyle talebi bulun.
- 2 Ürün, müşteri, montaj ve tarih bilgilerini kontrol edin.
- 3 “Detay” ile talep ekranına geçin.

Erişim: Aksesuar taleplerini görüntüleme yetkisi gerekir.

Aksesuar Talep Detayı

Adres: /admin/content/accessory-requests/{id}

Ne için kullanılır? Talep ürünlerini, müşteri notunu ve durum geçmişini gösterir; operasyon durumunu günceller.

Nasıl kullanılır?

- 1 Talep edilen ürünleri ve miktarları kontrol edin.
- 2 Müşteri ve montaj tercihlerini inceleyin.
- 3 Yeni durumu ve gerekiyorsa iç notu girip kaydedin.

Erişim: Talep görüntüleme yetkisi gerekir; durum güncelleme ek yönetim yetkisine bağlıdır.

İçerik ve katalog yönetimi

Bu bölümdeki ekranlar görev ve yetki kapsamınıza göre menüde görünür.

Hikayeler

Adres: /admin/content/stories

Ne için kullanılır? Mobil uygulamada gösterilen hikaye içeriklerini ve hedef kitlelerini yönetir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Arama ve filtrelerle hikayeyi bulun.
- 2 Yeni hikaye için medya, başlık, hedef kitle ve yayın alanlarını doldurun.
- 3 Mobil önizlemeyi kontrol edip taslak veya yayın planını kaydedin.

Erişim: Hikaye görüntüleme yetkisi gerekir; oluşturma, güncelleme ve yayınlama için yönetim yetkisi gerekir.

Ana Ekran Slider

Adres: /admin/content/sliders

Ne için kullanılır? Mobil ana ekrandaki slider görsellerini, metinlerini ve yönlendirmelerini yönetir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Slider ekleyin veya mevcut kaydı düzenleyin.
- 2 Görsel, sıralama, rozet ve yönlendirme alanlarını kontrol edin.
- 3 Önizlemede görünümü doğrulayıp yayın ayarını kaydedin.

Erişim: Slider görüntüleme yetkisi gerekir; değişiklik için yönetim yetkisi gerekir.

Dikkat: Yönlendirme adresini teknik sözleşmeye uygun girin; hatalı adres kullanıcıyı boş ekrana götürebilir.

Kampanyalar

Adres: /admin/content/campaigns

Ne için kullanılır? Kampanya içeriği, finansman bilgileri, hedef kitle ve yayın takvimini yönetir.

Nasıl kullanılır?

- 1 “Kampanya ekle” ile içerik ve kategori alanlarını doldurun.
- 2 Hedef kitle, araç/marka kuralları ve CTA yönlendirmesini belirleyin.
- 3 Mobil önizlemeyi kontrol edip kampanyayı taslak kaydedin veya planlayın.

Erişim: Kampanya görüntüleme yetkisi gerekir; oluşturma ve yayınlama için yönetim yetkisi gerekir.

Çark Kampanyaları

Adres: /admin/content/campaign-wheels

Ne için kullanılır? Ödül çarklarını, segmentleri, kazanma kurallarını ve yayın durumunu yönetir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Yeni çark kampanyasının adını, tarihini ve katılım kurallarını girin.
- 2 Segmentlerin etiket, renk, ödül ve kazanma ağırlıklarını kontrol edin.
- 3 Çarkı kaydedin; sonuçları yayın öncesi test verileriyle doğrulayın.

Erişim: Çark görüntüleme yetkisi gerekir; kurgu ve yayın için yönetim yetkisi gerekir.

Dikkat: Ödül olasılıklarını ve kupon stoklarını yayınlamadan önce operasyon ekibiyle teyit edin.

Çark Kazanımları

Adres: /admin/content/campaign-wheels/{id}/results

Ne için kullanılır? Seçili çark kampanyasının kazanım ve kullanım sonuçlarını raporlar.

Nasıl kullanılır?

- 1 Tarih ve durum filtreleriyle sonuçları daraltın.
- 2 Kupon kodu, müşteri ve kazanım durumunu inceleyin.
- 3 Gerekirse CSV indirin; temizleme işlemini yalnızca yetkili senaryoda kullanın.

Erişim: Çark sonuçlarını görüntüleme yetkisi gerekir; temizleme işlemi özel yönetim yetkisine bağlıdır.

Uygulama İçi Modallar

Adres: /admin/content/in-app-modals

Ne için kullanılır? Mobil uygulamada gösterilen modal içeriklerini, hedeflemeyi ve gösterim politikasını yönetir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Yeni modalda başlık, metin, görsel ve buton yönlendirmesini girin.
- 2 Yayın zamanı, öncelik, tekrar gösterim ve hedef kitle kurallarını belirleyin.
- 3 Mobil önizlemeyi kontrol edip kaydedin; aktif/pasif durumunu yönetin.

Erişim: Modal görüntüleme yetkisi gerekir; değişiklik ve yayın için yönetim yetkisi gerekir.

Yasal Dokümanlar

Adres: /admin/content/legal-documents

Ne için kullanılır? KVKK, aydınlatma, açık rıza ve diğer yasal metinlerin sürüm ve yayın durumunu yönetir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Doküman tipini ve başlığını seçin.
- 2 Metni, sürüm numarasını ve yürürlük tarihini girin.
- 3 Mobil önizlemeyi okuyun; hukuk onayı sonrası yayın durumunu kaydedin.

Erişim: Yasal doküman görüntüleme yetkisi gerekir; oluşturma ve yayınlama için yönetim yetkisi gerekir.

Dikkat: Yasal metni hukuk onayı olmadan yayınlamayın; eski sürümlerin izlenebilirliğini koruyun.

Lokasyonlar ve İletişim

Adres: /admin/content/locations

Ne için kullanılır? Satış, servis ve diğer Neskar noktalarının iletişim ve harita bilgilerini yönetir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Arama ile lokasyonu bulun veya "Lokasyon ekle"yi seçin.
- 2 Ad, departman, adres, telefon, koordinat ve marka kapsamını girin.
- 3 Mobilde aktif seçeneğini kontrol ederek kaydedin.

Erişim: Lokasyon görüntüleme yetkisi gerekir; ekleme, düzenleme ve silme için yönetim yetkisi gerekir.

Sıfır Araçlar

Adres: /admin/content/new-vehicles

Ne için kullanılır? Sıfır araç kataloğunu, modele bağlı kampanyaları, showroomları ve test sürüşü saatlerini yönetir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Araç kartından mevcut kayıtları inceleyin veya yeni araç ekleyin.
- 2 Model özellikleri, fiyat, medya ve yayın durumunu tamamlayın.
- 3 Kampanya, lokasyon ve test sürüşü saatlerini ilgili bölümlerde tanımlayın.

Erişim: Sıfır araç görüntüleme yetkisi gerekir; katalog yönetimi ve lead yönetimi ayrı yetkilere bağlıdır.

Test / Teklif Talepleri

Adres: /admin/content/new-vehicles/leads

Ne için kullanılır? Sıfır araç test sürüşü ve teklif taleplerini takvim ve liste görünümünde takip eder.

Nasıl kullanılır?

- 1 Tarih, tür ve durum filtreleriyle talepleri daraltın.
- 2 Takvimde yoğunluğu, listede müşteri ve araç detayını kontrol edin.
- 3 İlgili talebin "Detay" ekranını açın.

Erişim: Sıfır araç lead görüntüleme yetkisi gerekir.

Sıfır Araç Talep Detayı

Adres: /admin/content/new-vehicles/leads/{id}

Ne için kullanılır? Tek bir test sürüşü veya teklif talebinin müşteri, araç ve operasyon durumunu yönetir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Müşteri iletişim bilgilerini ve talep türünü kontrol edin.
- 2 Araç, lokasyon ve istenen tarih bilgilerini inceleyin.
- 3 Operasyon durumunu ve yönetici notunu güncelleyip kaydedin.

Erişim: Sıfır araç lead görüntüleme yetkisi gerekir; durum güncelleme yönetim yetkisine bağlıdır.

İkinci El Araçlar

Adres: /admin/content/used-vehicles

Ne için kullanılır? İkinci el stoklarını, ekspertiz, fiyat, medya ve yayın alanlarıyla yönetir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Araç listesinde stok, fiyat ve yayın durumunu kontrol edin.
- 2 Yeni araç eklerken genel bilgi, medya, teknik özellik, fiyat/stok ve yayın sekmelerini tamamlayın.
- 3 Kaydetmeden önce ilan metni ve ekspertiz bilgilerini doğrulayın.

Erişim: İkinci el araç görüntüleme yetkisi gerekir; ekleme ve güncelleme için yönetim yetkisi gerekir.

İkinci El Talepleri

Adres: /admin/content/used-vehicles/leads

Ne için kullanılır? İkinci el test sürüşü, teklif, takas ve benzeri müşteri taleplerini listeler.

Nasıl kullanılır?

- 1 Filtrelerle talep türünü ve durumu daraltın.
- 2 Müşteri, araç ve tarih bilgilerini kontrol edin.
- 3 Talep detayını açarak operasyona devam edin.

Erişim: İkinci el lead görüntüleme yetkisi gerekir.

İkinci El Talep Detayı

Adres: /admin/content/used-vehicles/leads/{id}

Ne için kullanılır? İkinci el talebinin iletişim ve durum geçmişini yönetir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Talep numarası, müşteri ve araç bilgisini doğrulayın.
- 2 Talep notları ve geçmiş durumları inceleyin.
- 3 Yeni durumu ve yönetici notunu girip kaydedin.

Erişim: İkinci el lead görüntüleme yetkisi gerekir; güncelleme için yönetim yetkisi gerekir.

Marka / Model Yönetimi

Adres: /admin/content/vehicle-catalog

Ne için kullanılır? Araç formlarında kullanılan marka ve model ana verisini yönetir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Marka listesinden ilgili markayı seçin.
- 2 Yeni marka veya model eklerken ad, sıra ve aktif durumunu girin.
- 3 Kullanımdaki kayıtları silmek yerine pasife almayı tercih edin.

Erişim: Katalog görüntüleme yetkisi gerekir; ekleme ve güncelleme için yönetim yetkisi gerekir.

Aksesuar ve Yedek Parça

Adres: /admin/content/accessories

Ne için kullanılır? Aksesuar kataloğunu, stok ve yayın durumlarını ve son talepleri bir arada gösterir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Arama ve filtrelerle ürünü bulun.
- 2 Ürün eklemek için “Ürün ekle”, kategori yönetimi için “Kategoriler”i kullanın.
- 3 Yayın ve stok durumlarını kontrol edin; talep detayına gerektiğinde geçin.

Erişim: Aksesuar görüntüleme yetkisi gerekir.

Aksesuar Kategorileri

Adres: /admin/content/accessories/categories

Ne için kullanılır? Aksesuar ürünlerinin kategori yapısını ve sırasını yönetir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Mevcut kategorilerin ad, kısa ad ve aktif durumunu kontrol edin.
- 2 “Kategori ekle” ile yeni kayıt oluşturun.
- 3 Düzenleme penceresinde sıralama ve aktiflik bilgisini güncelleyip kaydedin.

Erişim: Aksesuar görüntüleme yetkisi gerekir; kategori değişikliği yönetim yetkisine bağlıdır.

Aksesuar Ürün Formu

Adres: /admin/content/accessories/create veya /{id}/edit

Ne için kullanılır? Aksesuar ürününün genel, medya, teknik, uyumluluk, fiyat/stok ve yayın alanlarını yönetir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Genel sekmesinde ürün adı, kategori ve açıklamayı tamamlayın.
- 2 Medya ve teknik özellikleri ekleyin; araç uyumluluğunu marka/model bazında kontrol edin.
- 3 Fiyat, stok ve yayın bilgilerini girip kaydedin.

Erişim: Aksesuar yönetim yetkisi gerekir.

Sigorta Yönetimi

Adres: /admin/content/insurance

Ne için kullanılır? Sigorta firmaları, bilgi kategorileri, soru-cevaplar ve kaza dokümanlarını yönetir.

Nasıl kullanılır?

- 1 İlgili sekmede firma, bilgi başlığı, soru veya dokümanı seçin.
- 2 Yeni kayıt ekleyin veya mevcut kaydı düzenleyin.
- 3 Sıra, aktiflik ve dosya bağlantılarını kontrol ederek kaydedin.

Erişim: Sigorta görüntüleme yetkisi gerekir; değişiklik için yönetim yetkisi gerekir.

Gösterge Lambaları

Adres: /admin/content/warning-lights

Ne için kullanılır? Mobil araç uyarı lambası rehberindeki kayıtları arar ve yönetir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Arama, renk, seviye ve aktiflik filtreleriyle kaydı bulun.
- 2 Yeni uyarı lambası oluşturun veya mevcut kaydı tam sayfada açın.
- 3 Sıra ve durum değişikliklerini kontrol edin.

Erişim: Gösterge lambası görüntüleme yetkisi gerekir; değişiklik için yönetim yetkisi gerekir.

Gösterge Lambası Düzenle

Adres: /admin/content/warning-lights/{id}/edit

Ne için kullanılır? Uyarı lambasının açıklama, güvenlik yönergesi, aksiyon, araç uyumluluğu, ikon ve etiketlerini düzenler.

Nasıl kullanılır?

- 1 Temel bilgileri ve risk seviyesini kontrol edin.
- 2 Nedenler, yapılacaklar, yapılmayacaklar ve güvenli aksiyon satırlarını ekleyin.
- 3 Araç eşleme kuralları, ikon, yayın ve etiket alanlarını tamamlayıp kaydedin.

Erişim: Gösterge lambası yönetim yetkisi gerekir.

Dikkat: Güvenlik metinleri teknik uzman onayı olmadan yayınlanmamalıdır.

NesDoktor

Bu bölümdeki ekranlar görev ve yetki kapsamınıza göre menüde görünür.

NesDoktor Dashboard

Adres: /admin/content/vehicle-doctor

Ne için kullanılır? NesDoktor akışlarının sağlık, revizyon ve son sonuç özetini gösterir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Akış durumu ve sayı kartlarını kontrol edin.
- 2 Son revizyonlar ile son sonuçlarda bekleyen iş olup olmadığını inceleyin.
- 3 İçerik Ağacı veya Versiyonlar ekranına geçin.

Erişim: NesDoktor modülü etkin olmalı ve görüntüleme yetkisi bulunmalıdır.

İçerik Ağacı

Adres: /admin/content/vehicle-doctor/tree

Ne için kullanılır? Kategori, akış ve içerik hiyerarşisini yönetim görünümünde sunar.

Nasıl kullanılır?

- 1 Ağaçtan kategori veya akışı seçin.
- 2 Bağlı içeriklerin kod ve durumunu kontrol edin.
- 3 Düzenleme gerekiyorsa ilgili revizyon ekranını açın.

Erişim: NesDoktor görüntüleme yetkisi gerekir; silme ve düzenleme ek yetkilere bağlıdır.

Versiyonlar

Adres: /admin/content/vehicle-doctor/versions

Ne için kullanılır? Akışların yayın yaşam döngüsünü ve revizyon geçmişini izler.

Nasıl kullanılır?

- 1 Akış veya revizyon araması yapın.
- 2 Durum, düğüm/geçiş sayısı ve yayın bilgisini karşılaştırın.
- 3 Düzenlenecek taslak revizyonu açın.

Erişim: NesDoktor görüntüleme yetkisi gerekir.

İçerik Sihirbazı

Adres: /admin/content/vehicle-doctor/revisions/{id}/edit

Ne için kullanılır? Bir NesDoktor revizyonunu adım adım düzenler, test eder ve tamamlar.

Nasıl kullanılır?

- 1 İçerik alanlarını bölüm bölüm tamamlayın ve “Kaydet ve Devam Et”i kullanın.
- 2 Akışı test ederek eksik geçiş ve sonuçları bulun.
- 3 Doğrulama hatalarını giderip taslağı tamamlayın.

Erişim: NesDoktor içerik yönetim yetkisi gerekir.

Dikkat: Yayındaki sabit revizyon doğrudan değiştirilmez; yeni revizyon oluşturulur.

Uzman JSON Modu

Adres: /admin/content/vehicle-doctor/revisions/{id}/advanced

Ne için kullanılır? Akış grafiğini uzman kullanıcıların JSON olarak inceleyip doğrulamasını sağlar.

Nasıl kullanılır?

- 1 Mevcut grafiği yedekleyin ve yalnızca gerekli alanları değiştirin.
- 2 JSON söz dizimini ve referans kodlarını kontrol edin.
- 3 “Graph’ı Doğrula ve Kaydet” ile hataları giderene kadar doğrulayın.

Erişim: NesDoktor gelişmiş içerik yetkisi gerekir.

Dikkat: Bu ekran teknik kullanıcılar içindir; hatalı JSON tüm akışın çalışmasını engelleyebilir.

Simülatör

Adres: /admin/content/vehicle-doctor/simulator

Ne için kullanılır? Yayındaki bir akışı gerçek oturum oluşturmadan senaryo ile test eder.

Nasıl kullanılır?

- 1 Yayındaki akışı seçin.
- 2 Sorular için test cevaplarını girin.
- 3 Simülasyonu çalıştırın; sonuç, risk seviyesi ve güvenli aksiyonları kontrol edin.

Erişim: NesDoktor simülatör kullanım yetkisi gerekir.

Değerlendirmeler

Adres: /admin/content/vehicle-doctor/reviews

Ne için kullanılır? Uzman incelemesi bekleyen revizyonları ve notları yönetir.

Nasıl kullanılır?

- 1 İncelenecek revizyonu açın.
- 2 Akış, sonuç ve güvenlik maddelerini kontrol edin.
- 3 Uzman notunu girip incelemeyi tamamlayın.

Erişim: NesDoktor içerik inceleme yetkisi gerekir.

Sonuçlar

Adres: /admin/content/vehicle-doctor/results

Ne için kullanılır? Gerçek kullanıcı değerlendirme sonuçlarını araç, akış ve risk seviyesine göre listeler.

Nasıl kullanılır?

- 1 Sonuç listesini tarih ve risk seviyesine göre inceleyin.
- 2 Araç, akış sürümü ve sonuç kodunu karşılaştırın.
- 3 Toplu eğilim için Analitik ekranını açın.

Erişim: NesDoktor oturum sonuçlarını görüntüleme yetkisi gerekir.

Analitik

Adres: /admin/content/vehicle-doctor/analytics

Ne için kullanılır? Oturum durumlarını, risk dağılımını ve son 30 günlük kullanımı özetler.

Nasıl kullanılır?

- 1 Oturum durumu dağılımını kontrol edin.
- 2 Risk seviyelerindeki değişimi inceleyin.
- 3 Son 30 günlük eğilimde olağan dışı artış veya düşüşleri araştırın.

Erişim: NesDoktor analitik görüntüleme yetkisi gerekir.

Ayarlar

Adres: /admin/content/vehicle-doctor/settings

Ne için kullanılır? NesDoktor güvenlik ve kullanıcı metinlerini yönetir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Mevcut güvenlik sınırlarını ve açıklama metinlerini inceleyin.
- 2 Yalnızca onaylı metinleri güncelleyin.
- 3 Ayarları kaydedip simülatörle etkisini doğrulayın.

Erişim: NesDoktor ayar yönetim yetkisi gerekir.

Raporlar

Bu bölümdeki ekranlar görev ve yetki kapsamınıza göre menüde görünür.

Raporlar Genel Bakış

Adres: /admin/reports

Ne için kullanılır? Paneldeki temel KPI'ları ve veri kapsamını toplu olarak gösterir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Tarih aralığını ve varsa diğer filtreleri seçin.
- 2 Dönem özeti, grafikler ve içgörülerini birlikte okuyun.
- 3 Ayrıntı için ilgili rapor sekmesine geçin.

Erişim: Rapor genel bakış yetkisi gerekir.

Kampanya Raporu

Adres: /admin/reports/campaigns

Ne için kullanılır? Kampanya erişim, etkileşim ve dönüşüm göstergelerini analiz eder.

Nasıl kullanılır?

- 1 Tarih ve kampanya filtrelerini seçin.
- 2 Erişim, tıklama ve dönüşüm KPI'larını karşılaştırın.
- 3 Grafik ve içgörülerini kullanarak düşük performanslı kampanyayı belirleyin.

Erişim: Kampanya raporu görüntüleme yetkisi gerekir.

Müşteri Raporu

Adres: /admin/reports/customers

Ne için kullanılır? Müşteri büyümesi, doğrulama ve aktiflik göstergelerini analiz eder.

Nasıl kullanılır?

- 1 Dönem filtresini ayarlayın.
- 2 Yeni, aktif ve doğrulanmış müşteri sayılarını karşılaştırın.
- 3 Değişimin kaynağını ilgili müşteri ekranlarında doğrulayın.

Erişim: Müşteri raporu görüntüleme yetkisi gerekir.

Araç ve Talep Raporu

Adres: /admin/reports/vehicles-leads

Ne için kullanılır? Araç kayıtları ile satış/test/teklif taleplerinin eğilimini gösterir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Tarih, araç ve talep türü filtrelerini seçin.
- 2 Araç onayları ile lead dönüşümlerini karşılaştırın.
- 3 Bekleyen veya düşen alanları ilgili operasyon listesinde açın.

Erişim: Araç ve lead raporu görüntüleme yetkisi gerekir.

Bildirim Raporu

Adres: /admin/reports/notifications

Ne için kullanılır? Bildirim gönderim, teslim, okuma ve açılma performansını analiz eder.

Nasıl kullanılır?

- 1 Dönem ve bildirim filtresini seçin.
- 2 Gönderim, teslim ve okunma oranlarını karşılaştırın.
- 3 Başarısız teslimatların kaynağını Bildirim Detayı ekranında inceleyin.

Erişim: Bildirim raporu görüntüleme yetkisi gerekir.

NesDoktor Raporu

Adres: /admin/reports/vehicle-doctor

Ne için kullanılır? NesDoktor kullanım, tamamlanma ve risk sonuçlarını raporlar.

Nasıl kullanılır?

- 1 Tarih ve akış filtrelerini seçin.
- 2 Başlama, tamamlanma ve sonuç dağılımlarını inceleyin.
- 3 Risk değişimini NesDoktor Analitik ve Sonuçlar ekranlarıyla doğrulayın.

Erişim: NesDoktor raporu görüntüleme yetkisi gerekir.

İçerik Etkileşim Raporu

Adres: /admin/reports/content-engagement

Ne için kullanılır? Hikaye, slider, kampanya ve diğer mobil içerik etkileşimlerini karşılaştırır.

Nasıl kullanılır?

- 1 İçerik türü ve tarih filtresini seçin.
- 2 Görüntüleme, tıklama ve yönlendirme göstergelerini karşılaştırın.
- 3 Düşük performanslı içeriği ilgili yönetim ekranında gözden geçirin.

Erişim: İçerik etkileşim raporu görüntüleme yetkisi gerekir.

Sistem ayarları ve denetim

Bu bölümdeki ekranlar görev ve yetki kapsamınıza göre menüde görünür.

Marka Ayarları

Adres: /admin/settings/branding

Ne için kullanılır? Panel ve bildirimlerde kullanılan Neskar marka görünümünü yönetir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Uygulama görünen adını ve şirket adını kontrol edin.
- 2 Logo yolu ve renk değerlerini doğrulayın.
- 3 Kaydedin; giriş ve panel başlıklarında sonucu kontrol edin.

Erişim: Marka ayarlarını görüntüleme yetkisi gerekir; kaydetmek için güncelleme yetkisi gerekir.

Dikkat: Görünen marka adı Neskar olarak korunmalıdır.

SMS Ayarları

Adres: /admin/settings/sms

Ne için kullanılır? Netgsm doğrulama SMS'i bağlantı ve gönderici ayarlarını yönetir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Hesap, başlık ve API bağlantı bilgilerini girin.
- 2 Etkinleştirme durumunu ve gönderici başlığını kontrol edin.
- 3 Ayarları kaydedin ve kontrollü bir doğrulama akışıyla test edin.

Erişim: SMS ayarlarını görüntüleme yetkisi gerekir; kaydetmek için güncelleme yetkisi gerekir.

Dikkat: Kimlik bilgilerini ekran görüntüsü veya mesaj yoluyla paylaşmayın.

E-posta Ayarları

Adres: /admin/settings/email

Ne için kullanılır? SMTP doğrulama e-postası ve gönderici ayarlarını yönetir.

Nasıl kullanılır?

- 1 SMTP sunucu, port, güvenlik modu ve gönderici bilgilerini girin.
- 2 Ayarları kaydedin.
- 3 Test alıcısını yazarak "Test e-postası gönder" ile bağlantıyı doğrulayın.

Erişim: E-posta ayarlarını görüntüleme yetkisi gerekir; kaydetme ve test için güncelleme yetkisi gerekir.

Mobil Uygulama Ayarları

Adres: /admin/settings/mobile

Ne için kullanılır? Mobil uygulamada gösterilen iletişim ve destek bilgilerini yönetir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Telefon, e-posta ve destek alanlarını kontrol edin.
- 2 Güncel kurumsal değerleri girin.
- 3 Kaydedip mobil uygulamada görünümü doğrulayın.

Erişim: Mobil ayarları görüntüleme yetkisi gerekir; kaydetmek için güncelleme yetkisi gerekir.

Uygulama Logları

Adres: /admin/application-logs

Ne için kullanılır? Panel ve servislerde oluşan istek, hata ve güvenlik olaylarını filtreleyerek listeler.

Nasıl kullanılır?

- 1 Tarih, seviye, kaynak, HTTP durumu ve metin filtrelerini kullanın.
- 2 Korelasyon veya kullanıcı bilgisiyle ilgili kaydı bulun.
- 3 Ayrıntı için log satırını açın.

Erişim: Denetim loglarını görüntüleme yetkisi gerekir.

Dikkat: Loglar kişisel veya teknik hassas veri içerebilir; yalnızca yetkili inceleme amacıyla kullanın.

Uygulama Logu Detayı

Adres: /admin/application-logs/{id}

Ne için kullanılır? Tek bir logun istek, kullanıcı, hata ve stack trace ayrıntılarını gösterir.

Nasıl kullanılır?

- 1 Kaynak, zaman ve HTTP bilgilerini kontrol edin.
- 2 Hata mesajı ile stack trace bölümünü birlikte inceleyin.
- 3 Korelasyon bilgisiyle ilişkili diğer kayıtları bulun; gizli bilgileri dışarı aktarmayın.

Erişim: Denetim loglarını görüntüleme yetkisi gerekir.

İşlem öncesi ve sonrası kontrol listesi

Kaydetmeden önce

- Doğru müşteri, araç, içerik veya kampanya kaydında olduğunuzu kontrol edin.
- Tarih, durum, hedef kitle, yayın ve iletişim alanlarını yeniden okuyun.
- Kişisel verilerin ve yüklenen belgelerin doğru kayda ait olduğunu doğrulayın.
- Anlık gönderim, yayın, silme, ret veya onay işleminin etkisini değerlendirin.

İşlemden sonra

- Başarı bildirimini gördüğünüzden emin olun.
- Liste veya detay ekranında yeni durumun görüldüğünü doğrulayın.
- Müşteriye yansıyan içeriklerde mobil önizleme veya ilgili uygulama ekranını kontrol edin.
- Hata oluşursa zamanı, ekranı ve işlem adımını not ederek Uygulama Logları ekranında araştırın.

Neskar Web Yönetim Paneli • Son kullanıcı kılavuzu