



pikePos

Şube Açılış Kılavuzu

Yeni bir şubeyi sıfırdan kurup satışa başlamak için adım adım,
resimli rehber.

Kasiyerden işletme sahibine — herkes için

Bu kılavuzu takip ederek şubenizi 6 aşamada satışa hazır hale getirirsiniz.



Genel Bakış — 6 Aşama

Şubenizi açarken izleyeceğiniz yol haritası. Her aşamayı sırayla tamamlayın.

pikePos'ta çalışma mantığı şudur: **Ayarları yönetim panelinde yaparsınız**, sonra tek tıkla **"Şubeye Gönder"** diyerek bu ayarları **kasaya (POS)** aktarırsınız. Kasa bu bilgilerle çalışır — internet gitse bile satış durmaz.



* Stok takibi yapmayacaksanız 4. aşamayı atlayabilirsiniz.

"Şubeye Gönder" nedir? Menüü, ödeme yöntemlerini veya masaları değiştirdiğinizde bu değişiklikler **otomatik olarak kasaya gitmez**. Değişiklikten sonra ilgili ekranda **"Şubeye Gönder"** düğmesine basmanız gerekir. Basmazsanız kasa eski menüyle çalışır.



Panelde yaparsınız → "Şubeye Gönder" → kasa güncellenir.

1

Şubeyi Kur

Şubeyi sisteme tanıttın ve temel ayarlarını yaptın.

Önce şubeniz sistemde bir kayıt olarak var olmalı. Şubeyi oluştururken bazı önemli tercihleri belirlersiniz (kaç kasa olacak, mutfak ekranı var mı, stok takibi yapılacak mı gibi).

1

PANEL > ŞUBELER > YENİ ŞUBE

Şubeyi oluşturun

Şube adını yazın ve aşağıdaki tercihleri ayarlayın:

Ayar	Ne işe yarar
Kasa sayısı	Şubede kaç adet satış noktası (kasa) olacak.
Mutfak / Barista ekranı	Siparişlerin düştüğü hazırlık ekranı olacaksa açın.
Stok takibi	Ürün satıldıkça malzemelerin otomatik düşmesini istiyorsanız açık olmalı.
Ödeme cihazı	Kartlı ödeme cihazınız (POS/İngenico) varsa modelini/bağlantısını seçin.
Yazıcı	Termal fiş yazıcınızın tipi ve ağ adresi. Yoksa fiş ekranda PDF olarak açılır.

Önemli: "Stok takibi" kapalıysa reçete, sayım ve maliyet özellikleri çalışmaz. Malzeme/reçete kullanacaksanız bu ayarı mutlaka **açın** (sonradan "Şube Düzenle"den de açabilirsiniz).

2

Cihazları Bağla

Kasaları ve hazırlık ekranlarını şubeye eşleştirin.

1

PANEL > ŞUBELER > [ŞUBE] > CİHAZLAR

Her cihaz için bir "bağlama kodu" alın

- Kasalarınızı ve varsa mutfak/barista ekranınızı sisteme ekleyin.
- Her cihaz için **tek kullanımlık bir bağlama (eşleştirme) kodu** oluşturun.

2

CİHAZIN ÜZERİNDE

Kodu cihaza girin

- Kasada/ekranda açılan alana bu kodu yazın. Cihaz kendini şubeye **bağlar**.
- Kod **tek seferliktir**; bağlama tamamlandıktan sonra ayar kalıcı olur.
- Kartlı ödeme cihazı ve yazıcının ağ bağlantısını (IP) kontrol edin.

İpucu: Kaç kasanız varsa (1. aşamada girdiğiniz "kasa sayısı") o kadar cihaz bağlamanız gerekir.

Menü & Ödeme Kurulumu

Satışın kalbi: ürünler, fiyatlar, ödeme yöntemleri.

Bu aşama satışa başlamak için **zorunludur**. Her adımın sonunda “**Şubeye Gönder**” demeyi unutmayın.

1

PANEL > ŞUBELER > [ŞUBE] > ÖDEME YÖNTEMLERİ

Ödeme yöntemlerini tanımlayın

- Kabul ettiğiniz yöntemleri ekleyin: **Nakit, Kredi Kartı, Yemek Kartı...**
- Bittiğinde “**Şubeye Gönder**”.

2

PANEL > ŞUBELER > [ŞUBE] > ADİSYON TİPLERİ

Satış tiplerini belirleyin

- Örnek: **Masa, Paket, Gel-Al**.
- “**Şubeye Gönder**”.

3

PANEL > ŞUBELER > [ŞUBE] > KATALOG

Menünüzü (katalogu) oluşturun

Menüyü şu sırayla kurun:

- Kategoriler** — ör. Sıcak İçecekler, Tatlılar.
- Ürünler** — kategoriye bağlı (ör. Latte). İsterseniz görsel ekleyin.
- Boyutlar/Varyantlar** — **fiyat burada girilir** (ör. Küçük 45₺, Orta 55₺).
- Seçenekler** — süt tipi, şeker gibi (bazıları ücretli olabilir).
- Ekstralar** — ör. +1 shot espresso (ücretli).
- Çıkarılabilirler** — ör. “sossuz” (fiyatı değiştirmez).

En sonunda “**Şubeye Gönder**” ile menüyü kasaya aktarın.



Menü yapısı: Kategori → Ürün → Boyut (fiyat boyutta tanımlanır).

4

PANEL > ŞUBELER > [ŞUBE] > FİŞ TASARIMI

Fişinizi tasarlayın

- Logo, başlık ve fişte görünecek bilgileri düzenleyin.

Hızlı yol: "Ürün Reçeteleri > Reçete Sihirbazı" ekranında ürünleri pratik şekilde oluşturup **kasadaki görünümünü anında test** edebilirsiniz.

4

Stok & Reçete

(stok takibi yapacaksanız)

Ürün satıldıkça malzemenin otomatik düşmesi ve maliyet takibi için.

Bu aşama **opsiyoneldir** ama stok ve kâr takibi için çok değerlidir. Yapmayacaksanız doğrudan 5. aşamaya geçebilirsiniz. (1. aşamada "Stok takibi" açık olmalı.)

1

PANEL > ŞUBELER > [ŞUBE] > STOK KARTLARI

Malzemeleri tanımlayın

- Her malzeme için: **ad**, **birim** (kg, litre, adet...), **kritik/minimum stok**.
- Alım birimi ile kullanım birimi farklıysa (ör. çuval ↔ kg) birim çevrimi tanımlayın.

2

PANEL > TEDARİKÇİLER

Tedarikçilerinizi ekleyin

- Mal alımı (irsaliye) girerken kullanacağınız tedarikçileri tanımlayın.

3

PANEL > İRSALİYELER

Açılış stoğunu ve maliyeti girin

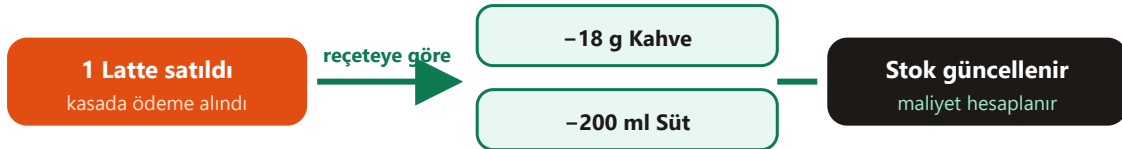
- Tedarikçi + kalemleri (malzeme, miktar, **birim fiyat**) girin ve **Onaylayın**.
- Onayladığınızda stok **içeri girer** ve malzeme **maliyeti** oluşur.

4

PANEL > ŞUBELER > [ŞUBE] > ÜRÜN REÇETELERİ

Reçeteleri oluşturun

- Her ürün/boyut için tüketilen malzemeleri girin (ör. Orta Latte → 18 g kahve + 200 ml süt).
- Ekstra/çıkarılabilir seçeneklerin stok etkisini de tanımlayın (ör. +1 shot → +9 g kahve).
- Tüketim testi** ile bir satışın neyi ne kadar düşeceğini görün, sonra **"Şubeye Gönder"**.



Reçete sayesinde her satış stoğu otomatik düşer ve kârınız hesaplanır.

Periyodik sayım: Ara ara fiziksel sayım yapın (Panel > Sayımlar). Sayımı **Say** → **Tamamla** → **Onayla** adımlarıyla bitirdiğinizde sistem, sayımınıza göre stok farkını otomatik düzeltir.

5

Ekibini Ekle

Personel hesapları ve kimin neyi yapabileceği.

1

PANEL > ŞUBELER > [ŞUBE] > ROLLER

Rolleri oluşturun (yetki grupları)

Her rol, o kişinin kasada neler yapabileceğini belirler. Örnek roller:

Rol	Genelde verilen yetkiler
Kasiyer	Satış yapma, ödeme/tahsilat alma.
Müdür	Kasiyer yetkileri + adisyon/ödeme iptali, gün sonu kapatma, ayarlar.
Mutfak/Barista	Yalnızca hazırlık ekranını görme.

Verebileceğiniz yetkiler: satış, sipariş yönetimi, iptal, tahsilat, masa düzenleme, gün sonu, ayarlar, mutfak/barista ekranı.

2

PANEL > ŞUBELER > [ŞUBE] > KULLANICILAR

Personel hesaplarını açın

- Her personel için hesap oluşturun (ad, e-posta, şifre).
- Kişiye bu şubede bir veya birkaç **rol** atayın.

Bilgi: Panel kullanıcıları (yönetim) ile şube kullanıcıları (kasa) ayrı yönetilir. Aynı e-posta hem bir panel hesabı hem de bir şube hesabı olarak kullanılabilir; ama aynı türde iki kez kullanılamaz.

3

PANEL > ŞUBELER > [ŞUBE] > MÜŞTERİLER (OPSİYONEL)

Müşterileri ekleyin

- Paket servis / cari takibi için müşteri kayıtları tutabilirsiniz.

6

Satışa Başla & Gün Sonu

Artık kasadan satış yapabilirsiniz.

1

KASA (POS)

Kasadan giriş yapın

- Tüm "Şubeye Gönder" işlemlerini tamamladığınızdan emin olun.
- Personel hesabıyla kasaya giriş yapın (bulut kasada girişten sonra **şubeyi seçin**).
- İş günü otomatik açılır** — ayrı bir "gün aç" adımı yoktur.

2**KASA > SATIŞ****Satış yapın**

- Ürünleri seçin → adisyon oluşturun → **Ödeme Al**.
- Kalabalık masayı bölmek için ödeme ekranında **ürünlerden seçerek** kişi kişi tahsilat alabilirsiniz.

3**KASA > GÜN SONU****Günü kapatın**

- Kasadaki nakit ve diğer yöntem toplamalarını girip karşılaştırın.
- **Gün Sonunu Kapat** deyin — sistem otomatik olarak ertesi iş gününe geçer.



Günlük İşler & Raporlar

Şube açıldıktan sonra düzenli kullanacağınız ekranlar.

Ne zaman / Ne için	Nerede
Mal alımı girmek (stok girişi)	Panel › İrsaliyeler
Fiziksel sayım yapmak	Panel › Sayımlar
Zayi / fire bildirmek	Panel › Zayi Raporları
Siparişleri görüntülemek	Panel › Siparişler
Satış, tüketim, maliyet, stok raporları	Panel › Raporlar
Kim ne yaptı (işlem geçmişi)	Panel › Sistem Logları
Sadakat / kupon kampanyaları	Panel › Sadakat / Kuponlar
Personel ve vardiyalar	Panel › Personel



Hızlı Açılış Kontrol Listesi

Her maddeyi işaretledikçe satışa yaklaşrsınız.

● Satış için zorunlu

- ☐ Şube oluşturuldu, ayarları yapıldı (kasa sayısı, cihaz, yazıcı, stok takibi)
- ☐ Kasalar/ekranlar bağlandı
- ☐ Ödeme yöntemleri tanımlandı → **Şubeye Gönder**
- ☐ Adisyon tipleri tanımlandı → **Şubeye Gönder**
- ☐ Menü (kategori/ürün/boyut/fiyat) hazırlandı → **Şubeye Gönder**
- ☐ Roller oluşturuldu
- ☐ Personel hesapları açıldı ve rol atandı
- ☐ Kasadan test satışı ve test gün sonu yapıldı

● Stok takibi yapacaksınız

- ☐ "Stok takibi" ayarı açık
- ☐ Stok kartları (ve gerekiyorsa birim çevrimleri) girildi
- ☐ Tedarikçiler eklendi
- ☐ Açılış stoğu ve maliyet girildi (irsaliye)
- ☐ Reçeteler oluşturuldu ve test edildi → **Şubeye Gönder**

☐ **İsteğe bağlı**

- ☐ Masa düzeni (masa servisi varsa — kasadan düzenlenir)
- ☐ Fiş tasarımı
- ☐ Müşteriler
- ☐ Sadakat / kuponlar / personel