

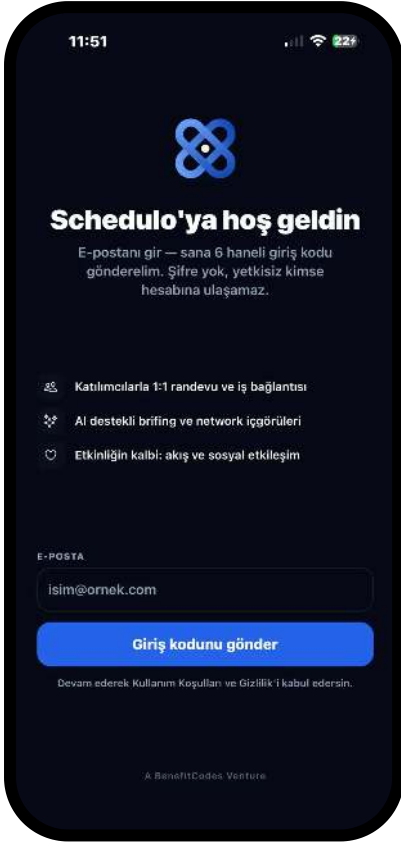
# Schedulo Kullanım Kılavuzu

Etkinlik boyunca uygulamayı nasıl kullanacağınızı adım adım anlatır. Girişten programı takip etmeye, toplantı oluşturmaktan QR kartvizite kadar her ekran burada.

Hoş geldiniz	01	Giriş kodu	02
Kullanım koşulları	03	Ana sayfa	04
Yeni post	05	Program	06
Toplantı oluştur	07	Toplantı detayı	08
Network	09	Katılımcı profili	10
Mesajlaşma	11	AI asistan	12
Profilim	13	Profil düzenleme	14
QR kartvizit	15		

# 01 Hoş geldiniz

Uygulamayı ilk açtığınızda sizi karşılayan ekrandır. E-posta adresinizi yazıp giriş kodu istersiniz.



## Ne yapmanız gerekiyor?

- 1 E-postanızı yazın**  
Etkinliğe kayıt olurken kullandığınız adresi girin.
- 2 "Send sign-in code" düğmesine basın**  
Birkaç saniye içinde 6 haneli bir kod e-postanıza gelir.

**Şifre yok.** Her girişte tek kullanımlık kod alırsınız; aklınızda tutmanız gereken bir şifre olmuyor.

## 02 Giriş kodunuzu yazın

E-postanıza gelen 6 haneli kodu bu ekrana yazın. Kodun süresi 5 dakikadır.



### Önemli noktalar

- Kodu görmüyorsanız **spam / gereksiz** klasörünü kontrol edin.
- Mesajı bulduğunuzda "spam değil" olarak işaretleyin — sonraki e-postalar doğrudan gelir.
- Kod gelmediyse "**Use a different email**" ile başka adres deneyebilir veya 81 saniye sonra yeniden isteyebilirsiniz.
- Son rakamı yazınca uygulama otomatik giriş yapar.

## 03 Kullanım koşullarını onaylayın

İlk girişinizde kullanım koşullarını okuyup onaylamanız gerekir. Yalnızca bir kez yapılır.



### Ne onaylıyorsunuz?

- Uygulamayı kişisel olarak ve etkinlik kapsamında kullanmayı.
- Diğer katılımcılara saygılı davranmayı; uygunsuz / taciz edici davranışın sıfır tolerans politikasına tabi olduğunu.

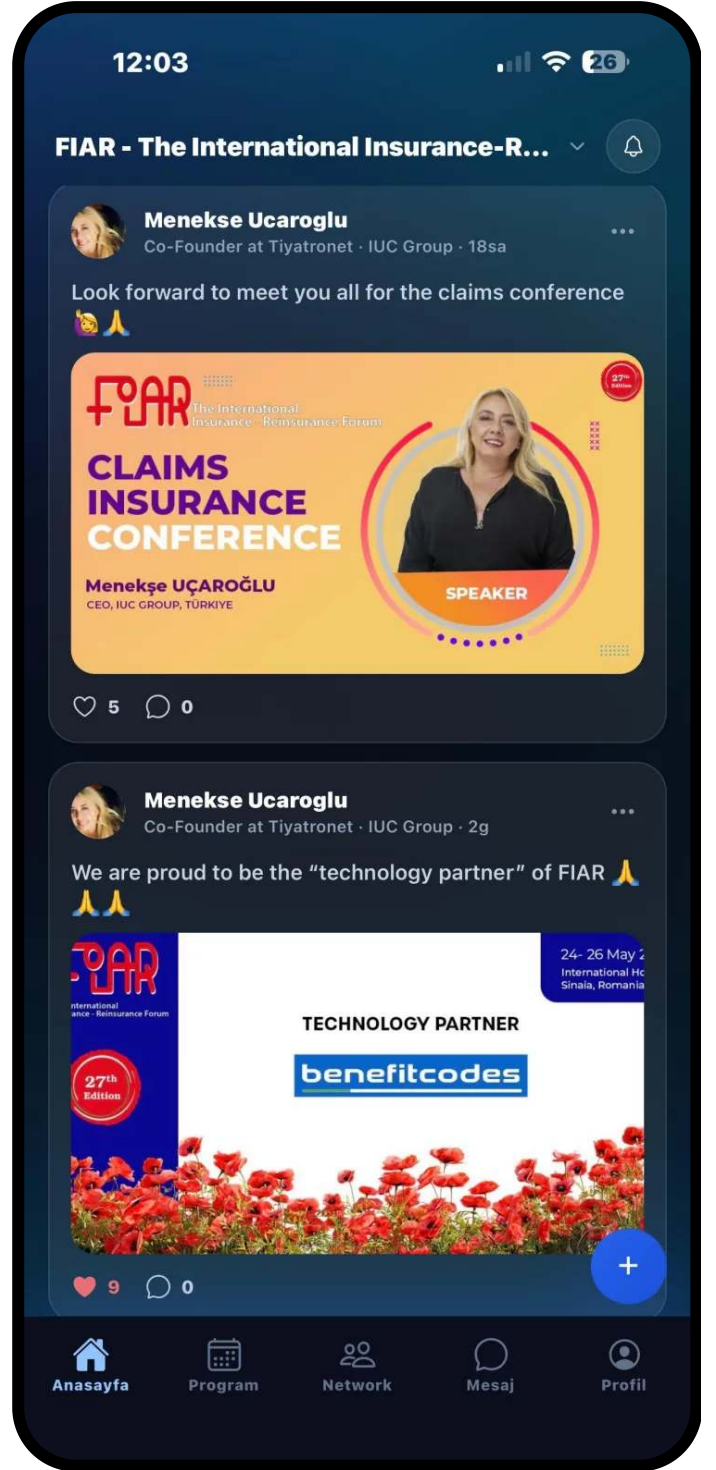
Her iki kutucuğu da işaretledikten sonra **"Accept and continue"** aktif olur.

## 04 Ana sayfa

Etkinlik özetini, hızlı bilgileri, AI önerilerini ve feed'i barındırır. Üstteki etkinlik kartı geri sayım gösterir (örnek: "9 days left").



Etkinlik kartı ve quick info



Feed gönderileri

### Ekranında neler var?

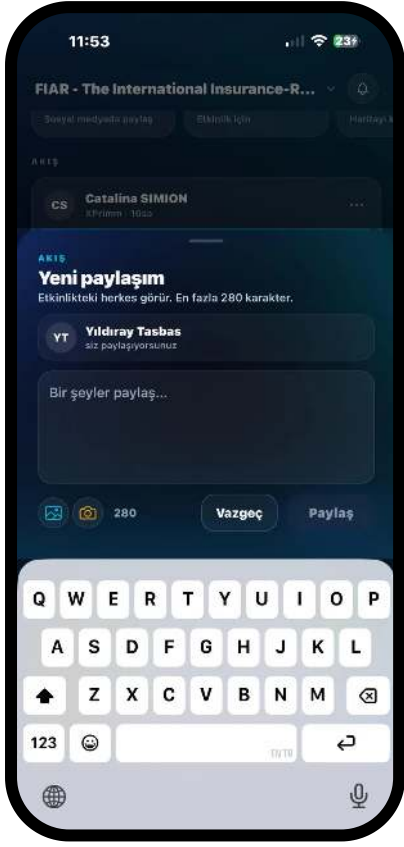
- **Etkinlik kartı:** gün sayacı, etkinlik adı, şehir ve özet rakamlar (şirket / katılımcı / konuşmacı sayısı). "Explore event" detay sayfasına götürür.

- **Quick info:** #hashtag, dress code, venue map ve Wi-Fi gibi etkinliğe özel hızlı bilgiler — yatay kaydırılabilir kartlar.
- **AI connection suggestions:** profilinize ve ilgi alanlarınıza göre tanışmaya değer kişiler.
- **Feed:** organizatörden duyurular ve katılımcı paylaşımları kronolojik akar; beğeni ve yorum yapabilirsiniz.

Sağ üstteki **çan ikonu** bildirimlerinizi açar (etkinlik üzerinde "9+" rozeti okunmamış bildirim sayısını gösterir).

## 05 Feed'e gönderi paylaşmak

Ana sayfanın sağ alttaki + düğmesi yeni post penceresini açar. Yazdığınız her şey etkinlikteki tüm katılımcılar tarafından görülür.



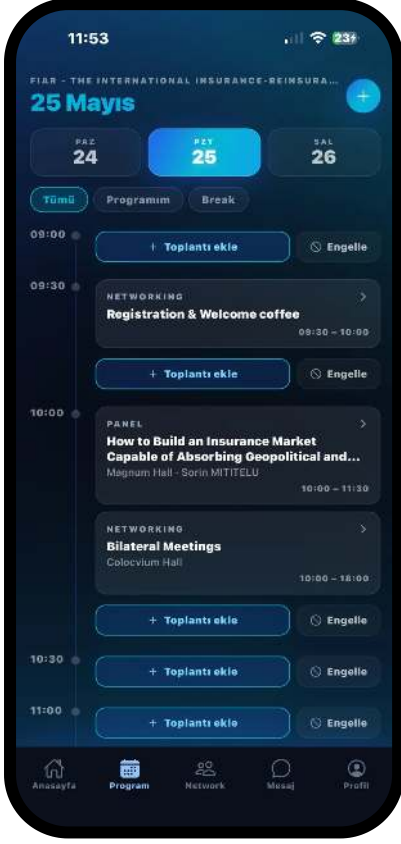
### Kullanım

- **280 karakter** sınırı vardır — sağ alttaki sayaç kalan karakteri gösterir.
- Sol alttaki **foto** ve **kamera** ikonlarıyla galeriden veya kameradan görsel ekleyin.
- **Post** sadece içerik girdiğinizde aktif olur; vazgeçmek için **Cancel**.

Paylaşımınız anında feed'de yer alır; daha sonra silmek için kendi gönderinizin üstündeki menüsünü kullanın.

## 06 Program

Etkinliğin gün-gün akışını gösterir. Oturumlar, paneller, networking molaları ve sizin toplantılarınız tek zaman çizelgesinde.



### Ekrandaki öğeler

- **Gün sekmeleri:** "Sun 24", "Mon 25", "Tue 26" gibi günler arasında geçiş yapın.
- **Filtreler:** *All / My schedule / Break / Insurance* gibi kategoriler ile listeyi daraltın.
- **Oturum kartı:** tür (Networking, Panel...), başlık ve saat aralığı; üstüne dokunulduğunda detay açılır.
- **Sizin toplantılarınız** "YOU'RE ORGANIZING" / "AWAITING" rozetleri ile vurgulu görünür.
- **+ Add meeting / Block:** boş slotlarda hızlıca toplantı oluşturun veya bu zaman dilimini kapatın.

Sağ üstteki + düğmesi yeni toplantı oluşturma ekranını doğrudan açar.

## 07 Toplantı oluşturma

Programdan veya bir katılımcı profilinden **New Meeting** ekranı açılır. Burada başlık, zaman, masa, davetli ve not bilgisini girersiniz.

Boş form

Masa ve kişi seçildi

Profilden başlatıldı

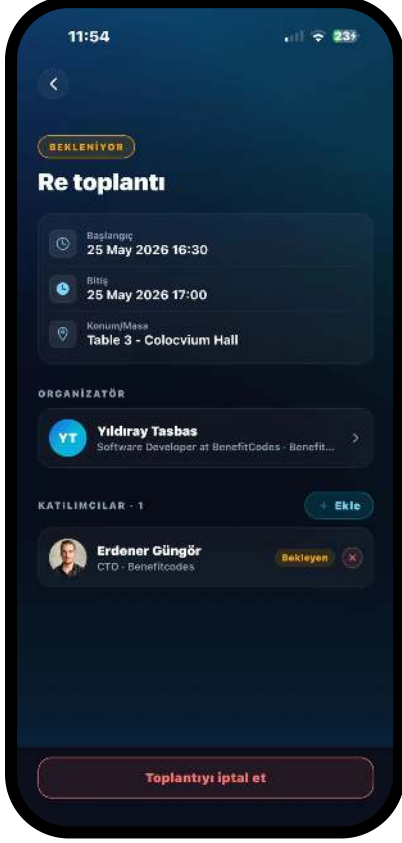
### Form alanları

- **Title:** kısa bir başlık (örn. "Series A partnership chat").
- **When:** Programdaki boş slotu seçtiyseniz "From slot" rozeti görünür ve gün/saat kilitli gelir. Aksi halde dokunup zaman seçmelisiniz (30 dakikalık varsayılan).
- **Table:** "Pick a table..." dersiniz mekan haritasından masa seçersiniz; **"Your table"** rozeti, size atanmış sponsorluk masasını gösterir.
- **Location:** masa seçmediyseniz buradaki serbest metin (örn. "Hall A lobby") zorunludur.
- **Invite:** *Add people* ile katılımcıları çağırın; sağda davet edilen kişi sayısı ve şirket sayısı görünür.
- **Note:** "What's this meeting about?" — kısa bir gündem yazın; karşı taraf kararını verirken bunu görür.

Sağ üstteki **Create** aktif olduğunda toplantı talebi yola çıkar. Davet edilenlere anında push bildirim gider.

## 08 Toplantı detayı

Programdan veya Profilim → My Meetings'ten bir toplantıya dokunduğunuzda açılır. Durum rozeti, saat, yer, organizatör, katılımcılar ve toplantıyı iptal etme aksiyonu burada.



### Durum rozetleri

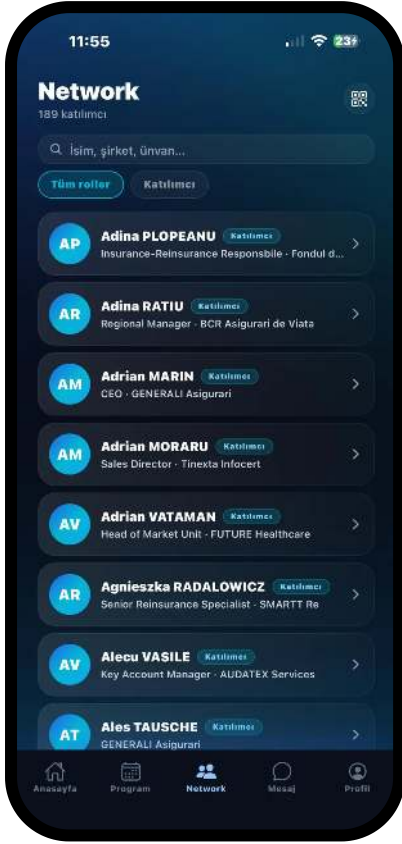
- **AWAITING:** davetlilerden henüz cevap bekleniyor.
- **ACCEPTED:** tüm taraflar onayladı, toplantı kesinleşti.
- **REJECTED / CANCELED:** davet reddedildi veya toplantı iptal edildi.

### Bu ekranda yapabileceğiniz

- **Organizer satırına dokununuz** → organizatör profili açılır.
- **+ Add** ile katılımcı ekleyin (sadece organizatör görür).
- Her katılımcının yanındaki **x** ikonu davetliyi çıkarır.
- **Cancel meeting:** en altta — toplantı taraflarına iptal bildirimini gider.

## 09 Network

Etkinlikteki tüm katılımcıların listesi. Arama, rol filtresi ve AI uyum skoru ile aradığınız kişiyi rahatça bulursunuz.

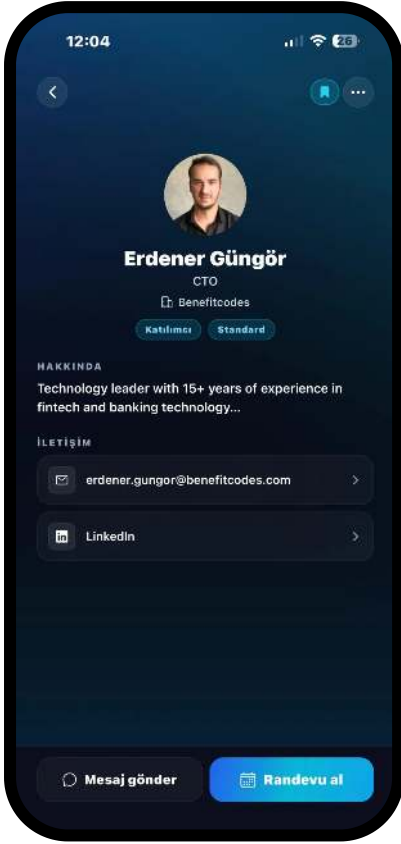


### Neler var?

- **Üst sayaç:** toplam katılımcı sayısı — örnek: "8 attendees".
- **Arama:** ad, şirket veya ünvan üzerinde anlık çalışır.
- **Rol filtresi:** "All roles / Admin / Participant" chip'leri ile listeyi daraltın.
- **Kart bilgileri:** avatar, ad, rol etiketi, ünvan + şirket. Bazı kartlarda **%37 Likely match** gibi AI uyum skoru görünür.
- Sağ üstteki **QR ikonu** kendi kartvizitinizi açar (Bölüm 15).

## 10 Katılımcı profili

Network listesinden bir kişiye dokunduğunuzda açılır. Buradan mesaj atabilir veya doğrudan toplantı talep edebilirsiniz.



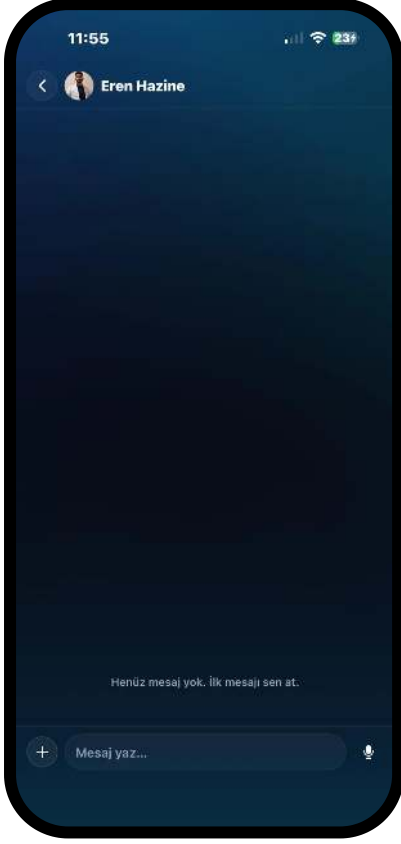
### Profilde gördükleriniz

- **Foto + ad:** avatar, isim, ünvan, şirket logo + ad.
- **Rol etiketleri:** "Participant / Standard / Speaker / Sponsor" gibi.
- **About:** biyografi — uzun ise ".." ile devam okuma.
- **Contact:** e-posta ve LinkedIn — dokunup ulaşın.
- Sağ üstteki **kitap işareti** profili kaydeder; menüsü engelleme / şikayet seçeneklerini içerir.

Altta **Message** sohbet penceresini açar, **Book meeting** ise yeni toplantı formunu bu kişi davetli olarak doldurulmuş halde başlatır.

## 11 Mesajlaşma

Birebir sohbet ekranıdır. Profilden "Message" dediğinizde veya Messages sekmesindeki bir sohbete dokunduğunuzda açılır.



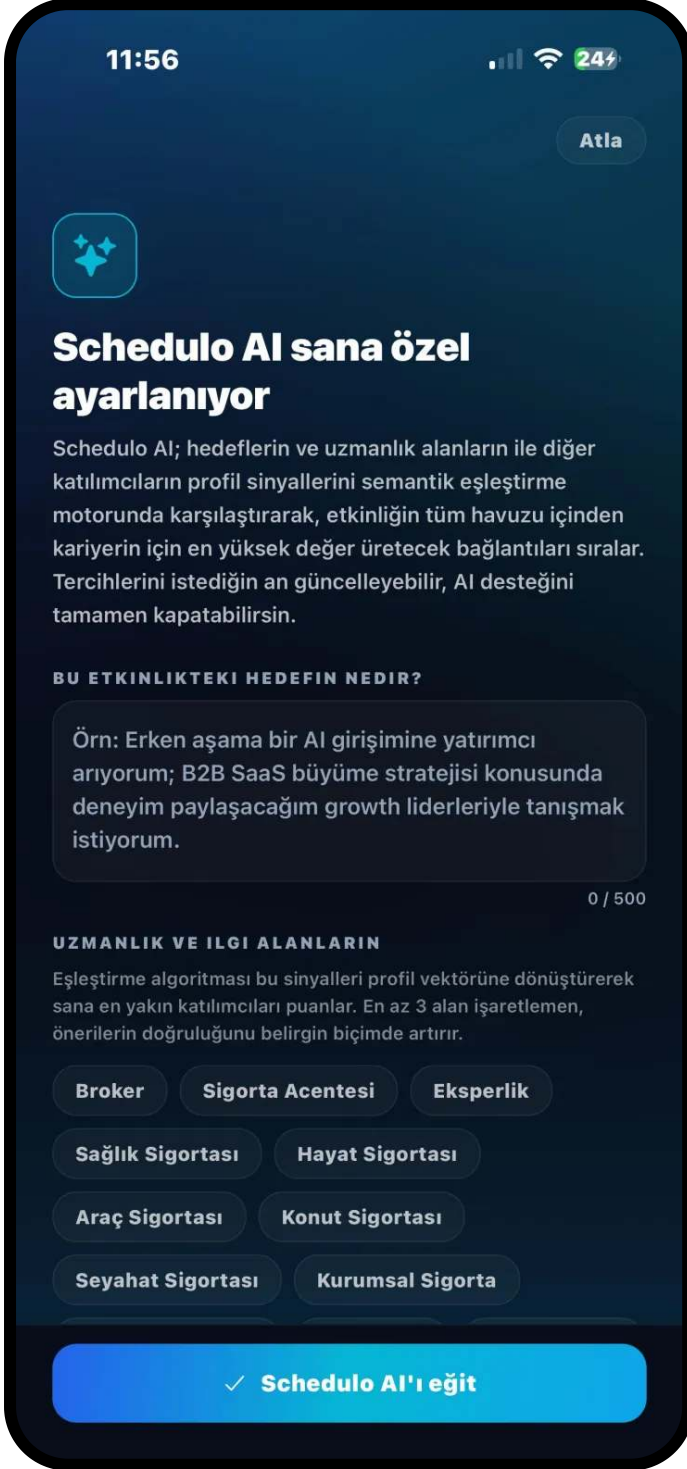
### Sohbet ekranı

- Üstteki avatar ve isim, görüştüğünüz kişiyi gösterir; üzerine dokunarak profile dönebilirsiniz.
- Boşken "No messages yet. Send the first one." yazısı görünür.
- Sol alttaki + görsel, dosya veya konum ekler.
- Sağ alttaki **mikrofon** sesli mesaj kaydeder.

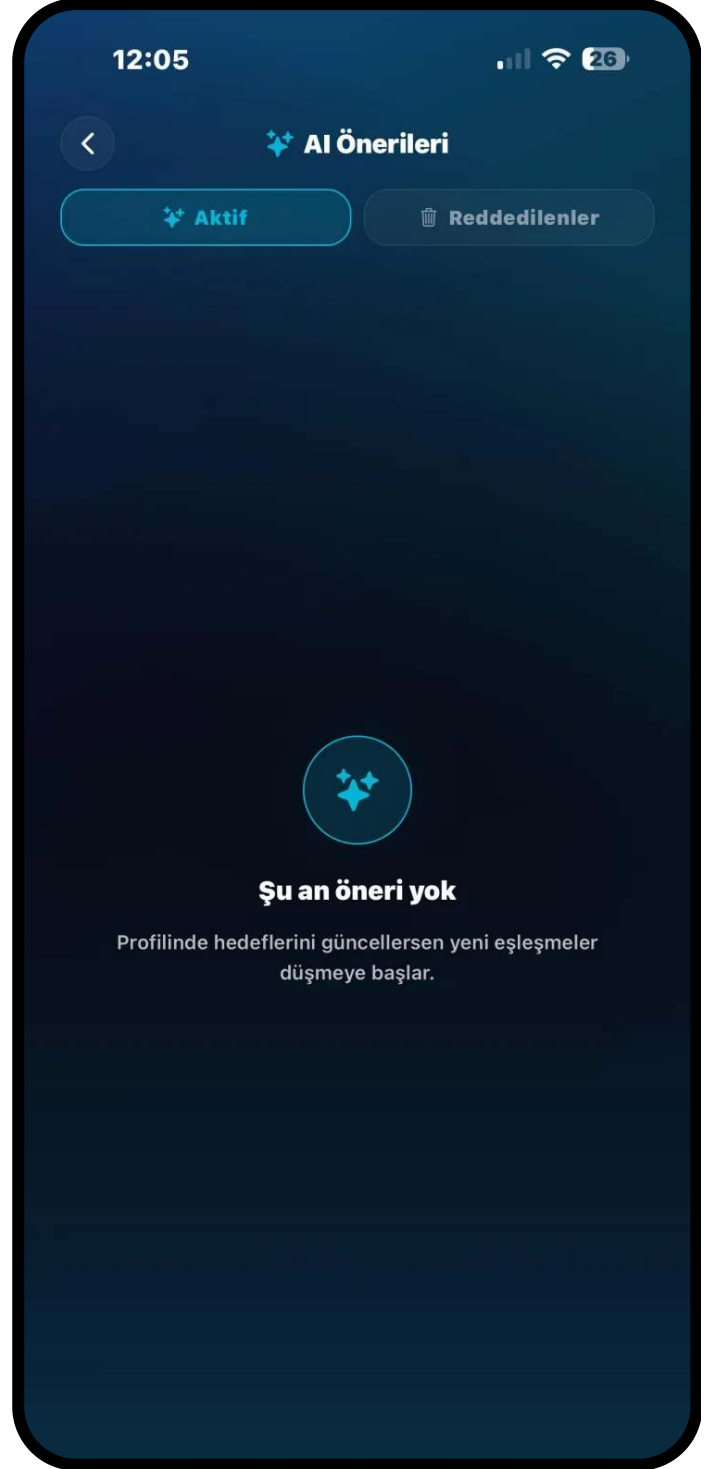
Mesajlar sadece etkinlik süresince ve etkinlik kapsamında görünür. Etkinlik bittikten 30 gün sonra konuşmalar otomatik arşivlenir.

## 12 AI Asistan ve eşleşmeler

Schedulo AI, hedeflerinizi ve uzmanlık alanlarınızı diğer katılımcıların profil sinyalleriyle eşleştirir; size en uygun bağlantıları sıralar. İlk kullanımda kısa bir kalibrasyon ekranı çıkar.



İlk kurulum



Öneri listesi

### İlk kalibrasyon

- "What is your objective at this event?" alanına bu etkinlikten ne beklediğinizi 1-2 cümleyle yazın (en fazla 500 karakter).

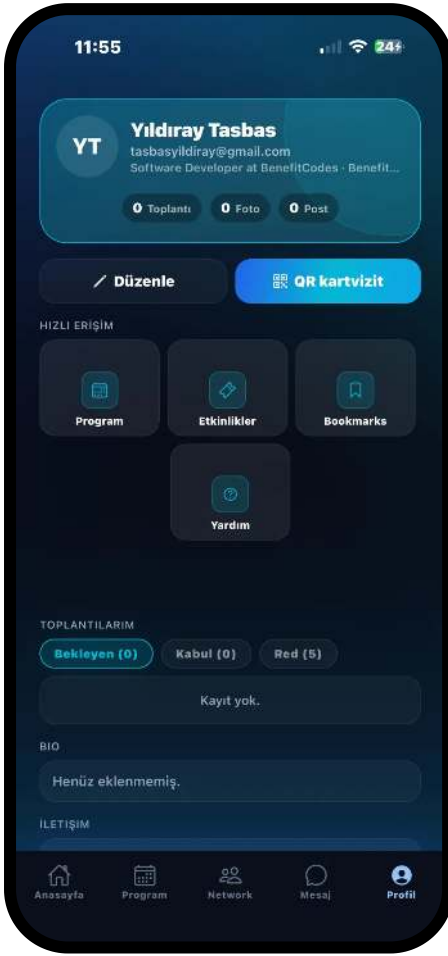
- **"Your expertise and interests"** — kendinize uyan en az 3 etiket seçin (Broker, Insurance Agency, Health Insurance vs.). Daha fazla seçim öneri kalitesini artırır.
- Alttaki **"Train Schedule AI"** butonu profil vektörünüzü kaydeder; **Skip** ile sonraya bırakabilirsiniz.

## Öneri listesi

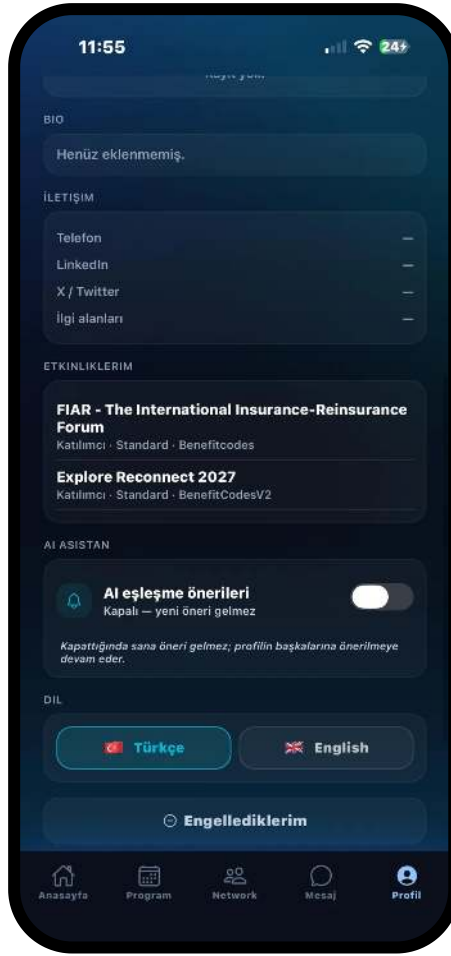
- **Active / Dismissed:** aktif önerileri ve atladığınız önerileri ayrı sekmelerde tutar.
- Henüz öneri yoksa "No suggestions yet — update your goals" mesajı görünür.
- Profilim → AI Assistant kartından AI önerilerini **tamamen kapatabilirsiniz**; profiliniz yine başkalarına görünmeye devam eder.

## 13 Profilim

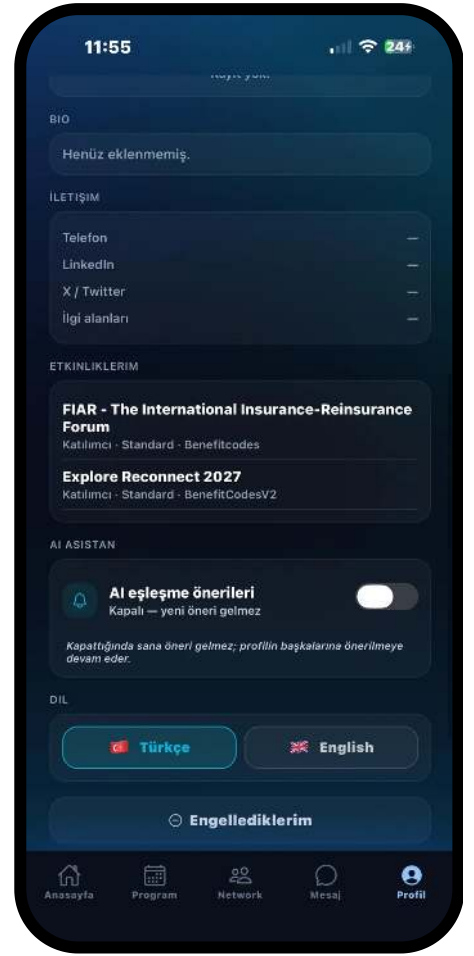
Hem diğ er katılımcıların sizi nasıl gördüğ ünü hem de hesap ayarlarınızı bir arada tutar. Üç sıraya bölünmüş tek bir uzun sayfadır.



Üst: özet + hızlı erişim



Orta: toplantı, otel, biyografi



Alt: AI, dil, hesap

### Üst bölüm

- **Profil kartı:** avatar, ad, e-posta, ünvan; küçük sayaçlar (Meetings / Photos / Posts).
- **Edit / QR card:** profil düzenleme (Bölüm 14) ve QR kartvizit (Bölüm 15) giriş noktaları.
- **Quick access:** AI Assistant, Program, Events, Bookmarks, Help kısayolları.

### Orta bölüm

- **My Meetings:** Pending / Accepted / Rejected sekmeleri; her toplantıya dokununca detayına geçersiniz.
- **Hotel:** size atanmış oda — organizatör henüz atamadıysa "Henüz atanmadı" görünür.
- **Bio:** profilinizdeki biyografi. Boşsa "Not added yet." yazar; Edit'ten ekleyin.
- **Contact:** Phone / LinkedIn / X / Interests — eksik alanların yanında — görünür.
- **My Events:** kayıtlı olduğ unuz tüm etkinliklerin listesi.

## Alt bölüm

- **AI Assistant:** "Your AI match score" — eksik kalan profil alanlarına göre bir skor (örn. 30 — Weak). +25 / +20 / +15 chip'leri hangi alanı doldurursanız ne kadar artacağını gösterir.
- **AI match suggestions:** tek toggle — kapattığınızda kendi gelen kutunuza öneri düşmez; profiliniz başkalarına görünmeye devam eder.
- **Language:** Türkçe / English — dil seçimi cihaza özel kaydedilir.
- **Blocked users / Sign out / Delete My Account:** hesap aksiyonları.

## 14 Profil düzenleme

Profilim ekranındaki **Edit** düğmesi bu formu açar. Tüm alanlar opsiyoneldir ama ne kadar dolu olursa AI eşleşmeleri o kadar isabetli olur.

### Düzenleyebileceğiniz alanlar

- **First name / Last name:** ad ve soyad.
- **Title:** ünvan (örn. "Software Developer at BenefitCodes").
- **Bio:** 1-3 cümlelik kişisel tanıtım.
- **Phone:** kişisel telefon (görünürlüğü siz kontrol edersiniz).
- **LinkedIn URL:** profil bağlantınız.
- **Interests (comma separated):** AI eşleştirme için temel sinyal — örnek: fintech, AI, B2B SaaS.

**Pull info from LinkedIn:** URL'i yapıştırdıktan sonra bu butonla LinkedIn'den profil fotoğrafı ve ünvanı çekilir. Bio, şehir gibi alanlara dokunulmaz — siz girdikleriniz korunur.

Sağ üstte **Save**, sol üstte **Cancel**. Kayıt etmeden çıkarsanız değişiklikleriniz korunmaz.

## 15 QR kartvizit

Schedulo'nun fiziksel bir kartvizit yerine geçen özelliğidir. Karşı taraf kameranızla okuttuğunda anında bağlantınız olur ve sohbet açılır.



### Ekranında ne var?

- **Avatar + ad + e-posta:** sizi tanıtır.
- **Etkinlik kartı:** kart hangi etkinlik kapsamında okutulduysa o etkinlik adı + bilet türü görünür.
- **QR kodu:** büyük ve net — uzaktan da okutulur.

### İki düğme

- **Scan someone's code:** kamerayı açar; başkasının kartını okutursunuz.
- **Share card:** sistem paylaş menüsü — Mesajlar, AirDrop, WhatsApp gibi kanallara aktarır.

QR kartınıza Network sekmesinin sağ üstündeki **QR ikonundan** veya Profilim sayfasındaki **QR card** butonundan ulaşabilirsiniz.