



This project is co-financed by the European Union  
and the Republic of Türkiye

# Technical Assistance for “A Smart Network for Technology Transfer and Commercialisation with Funnel Model (SMARTNET)”

Contract No: TR14C2.2.05-04/001

EUROPEAID/140284/IH/SER/TR

## SYSTEM ADMIN MANUAL AND PUBLIC PORTAL ADMIN MANUAL

25.05.2023

**Technical Assistance for “A Smart Network for Technology  
Transfer and Commercialisation with Funnel Model  
(SMARTNET)”**

**Contract No: TR14C2.2.05-04/001  
EUROPEAID/140284/IH/SER/TR**

**SYSTEM ADMIN MANUAL  
AND PUBLIC PORTAL ADMIN MANUAL**

**25.05.2023**

## Document Control and Approval Sheet

Project Name	Technical Assistance for “A Smart Network for Technology Transfer and Commercialisation with Funnel Model (SMARTNET)”
Contract Number	TR14C2.2.05-04/001
Reference Number	EUROPEAID/140284/IH/SER/TR
End Recipient of Assistance	Yıldız Technical University
Contract Signed	08.03.2022
Commencement Date	25.05.2022
Duration	36 Months
Prepared By	Technical Assistance Team
Date of Document	25.05.2023
Contractor	SwanLeuco Danışmanlık AŞ Kiliçdede Mah. Kastamonu Sok. No:6 11/54 55060 İlkadım Samsun 0362 503 55 64 <a href="mailto:okan.gumus@swanleuco.com">okan.gumus@swanleuco.com</a>

### Revision Information

Date	Revision	Notes and Changes
25.05.2023	1.0	Initial Revision

### DISCLAIMER

This document has been produced with the technical assistance of the European Union under Technical Assistance for “A Smart Network for Technology Transfer and Commercialisation with Funnel Model (SMARTNET)” Project, Türkiye. Service Contract Number: “EUROPEAID/140284/IH/SER/TR”.

The contents of this publication are the sole responsibility of SwanLeuco in consortium with Evoluxer, Asturex, RRDA, StartUp Division, Inycon and can in no way taken as the view of the European Union and the Ministry of Industry and Technology of the Republic of Türkiye.

# TABLE OF CONTENTS

---

LIST of ABBREVIATIONS .....	6
1. INTRODUCTION .....	7
2. SYSTEM ADMIN MANUAL (ENGLISH) .....	7
2.1 Introduction.....	7
2.2 Accessing the Smartnet Platform .....	8
2.3 Logging in to the Smartnet Platform .....	9
2.4 Password Reset .....	9
2.5 Main Screen and Menu Layout .....	10
2.6 Updating Your Personal Information .....	10
2.7 User Management.....	11
2.8 User Groups (Roles).....	13
2.9 Entrepreneur Forms Management .....	14
2.10 Mentor Management .....	15
2.11 Investor Management .....	16
2.12 Managing IPR Module Beneficiary Institutions and Users .....	17
2.13 Announcements .....	19
2.14 Matchmaking Management .....	21
2.15 System Parameters.....	22
2.16 Notification Management .....	22
2.17 Call Management .....	23
2.18 Managing the Public Web Portal.....	28
3. SYSTEM ADMIN MANUAL (TURKISH) .....	35
3.1 Giriş.....	36
3.2 Smartnet Platform'una Erişim .....	36
3.3 Smartnet Platformuna'a Giriş.....	37
3.4 Şifre Sıfırlama .....	37
3.5 Ana Ekran ve Menü Yapısı .....	38
3.6 Kişisel Bilgilerinizi Güncelleme .....	38
3.7 User Management.....	39
3.8 User Groups (Roles).....	41
3.9 Girişimci Formları Yönetimi .....	42
3.10 Mentor Yönetimi .....	43
3.11 Yatırımcı Yönetimi .....	44
3.12 FSMH Modülü Faydalanıcı Kurumların ve Kullanıcıların Yönetimi .....	45

3.13	Duyurular.....	47
3.14	Eşleştirme Yönetimi.....	49
3.15	Sistem Parametreleri.....	50
3.16	Bildirim Yönetimi.....	50
3.17	Çağrı Yönetimi.....	52
3.18	Halka Açık Web Portalının Yönetimi.....	57

## LIST of ABBREVIATIONS

<b>AI</b>	Artificial Intelligence
<b>API</b>	Application Programming Interface
<b>CA</b>	Contracting Authority
<b>CISOP</b>	Competitiveness and Innovation Sector Operational Programme
<b>CSS</b>	Cascading Style Sheets
<b>DS</b>	Decision Support
<b>DSS</b>	Decision Support System
<b>ERA</b>	End Recipient of Assistance (Beneficiary)
<b>EUD</b>	Delegation of the European Union to Türkiye
<b>EULA</b>	End User License Agreement
<b>GTU</b>	Gebze Technical University
<b>HKU</b>	Hasan Kalyoncu University
<b>ICT</b>	Information and Communication Technologies
<b>IP</b>	Intellectual Property
<b>IT</b>	Information Technologies
<b>ITU</b>	Istanbul Technical University
<b>KE</b>	Key Expert
<b>KVKK</b>	Personal Data Protection Law (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu)
<b>MIS</b>	Management Information System
<b>ML</b>	Machine Learning
<b>MoIT/DoEUFP</b>	Ministry of Industry and Technology Directorate of EU Financial Programmes
<b>OCU</b>	Operation Coordination Unit
<b>OCUD</b>	Operation Coordination Unit Director
<b>OS</b>	Operating Structure
<b>R&amp;D</b>	Research and Development
<b>RCOP</b>	Regional Competitiveness Operational Programme
<b>SME</b>	Small and Medium Sized Enterprise
<b>TA</b>	Technical Assistance
<b>TAT</b>	Technical Assistance Team
<b>TDZ</b>	Technology Development Zone
<b>ToR</b>	Terms of Reference
<b>TRL</b>	Technology Readiness Level
<b>TTI</b>	Technology Transfer Intermediary
<b>TTO</b>	Technology Transfer Office
<b>UG</b>	User Guide
<b>URL</b>	Uniform Resource Locator
<b>YTU</b>	Yıldız Technical University

## 1. INTRODUCTION

Under Component I of the **A Smart Network for Technology Transfer and Commercialisation with Funnel Model (SMARTNET)** project, one of the primary activities is **Activity 1. Establishment of TTI Network and Development of Institutional Infrastructure** which aims to establish and operationalize **SMARTNET** by delivering training, mentoring/consulting and fundraising services to the target groups for supporting them to commercialize their technology-oriented business ideas.

**Activity A.1.1. Development of TTI Network Software Platform** focuses on the design, development, and operationalisation of the **SMARTNET Artificial Intelligence Based TTI Network Software Platform (SMARTNET Platform)**.

The **Smartnet MIS Platform** is designed as a web-based Management Information System (MIS) to serve as a comprehensive commercialization automation software and AI supported management decision support system. It aims to facilitate the coordination of technology transfer and commercialization activities while enabling efficient information flow among various stakeholders within the network. The platform consists of a set of modules tailored to address specific needs and provides a robust framework for managing and streamlining key aspects of the commercialization process.

The Smartnet MIS Platform offers a range of functionalities to support the ecosystem of Technology Transfer Intermediaries (TTIs) and stakeholders involved in entrepreneurship, mentoring, investment, and intellectual property management. By leveraging integration web services, artificial intelligence, and decision support capabilities, the platform enables seamless collaboration, data exchange, and informed decision-making.

This composite **System Admin Manual** and **Public Portal Admin Manual** is drafted to provide a comprehensive guide designed to assist system administrators in effectively managing and maintaining the platform. This manual provides detailed instructions, procedures, and best practices for various administrative tasks, including user management and user group management. It outlines the processes and functionalities related to matchmaking between entrepreneurs and mentors, mentor evaluation, and entrepreneur-investor matches, providing administrators with a clear understanding of how these important features work within the platform. Additionally, the manual includes a dedicated section on Public Portal Administration, focusing on the Web Content Management Module allowing the Web Content them to effectively create, update, and publish website content.

The guides are prepared in **English** and **Turkish**.

## 2. SYSTEM ADMIN MANUAL (ENGLISH)

The preliminary system administrators guide in English is presented in this section. After approval the guides, the training material will be prepared and be made available.

### 2.1 Introduction

Welcome to the System Administrators Manual for the **Smartnet MIS Platform**! This comprehensive guide is designed to provide Smartnet MIS Portal System Administrators with the necessary knowledge and instructions to effectively manage and maintain the platform. Whether you are new to the role or an experienced administrator, this manual will serve as a valuable resource, offering detailed guidance on various administrative tasks and responsibilities related to the smooth operation of the platform.

The **Smartnet Project** aims to create a dynamic and collaborative ecosystem where entrepreneurs and mentors can connect, exchange knowledge, and accelerate the process of commercializing innovative ideas. By leveraging the power of technology and a network of experienced professionals, Smartnet offers a range of features and functionalities tailored to nurture and support the entrepreneurial ecosystem in Türkiye.

As an administrator, you play a crucial role in ensuring the smooth operation of the platform and optimizing its functionalities for the benefit of its users. In this manual, you will find step-by-step instructions, best practices, and key insights into the administrative processes and features of the Smartnet MIS Platform.

This manual covers a wide range of topics, including user management, user group management, and management of the matchmaking processes. Additionally, there is a dedicated section on Public Portal Administration, specifically focusing on the Web Content Management Module, which enables you to manage the public-facing portal of the platform.

The guide is structured in a user-friendly manner, with step-by-step instructions, screenshots, and explanations to ensure clarity and ease of use. We encourage you to read through the guide carefully and familiarize yourself with the different sections, as they will serve as a valuable reference in performing your administrative tasks in the Smartnet platform.

## 2.2 Accessing the Smartnet Platform

Smartnet Platform can be accessed by any modern web browser or mobile device by navigating with your favourite browser to <https://smartnet.global> address.

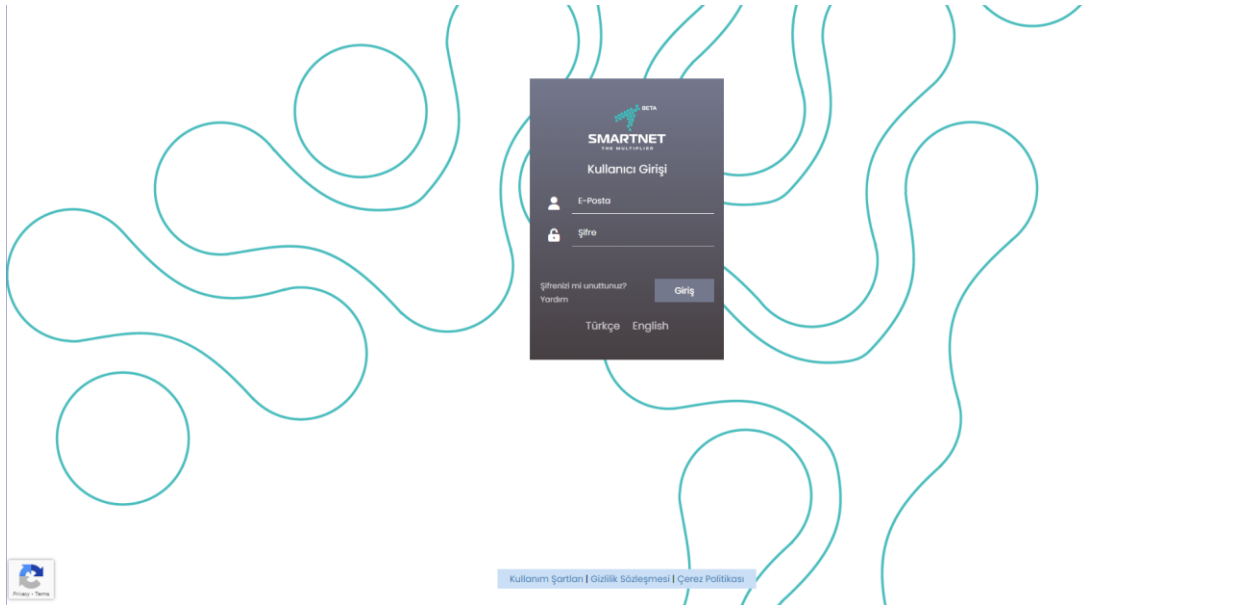


You will be greeted by the Smartnet Project web-site, which is also content-wise managed by the administrative menus. As system administrator, you should already have your account information present, therefore, please click on the “**Login**” menu item on the top menu to sign on to the platform and access the Administrative Menu of the platform.



## 2.3 Logging in to the Smartnet Platform

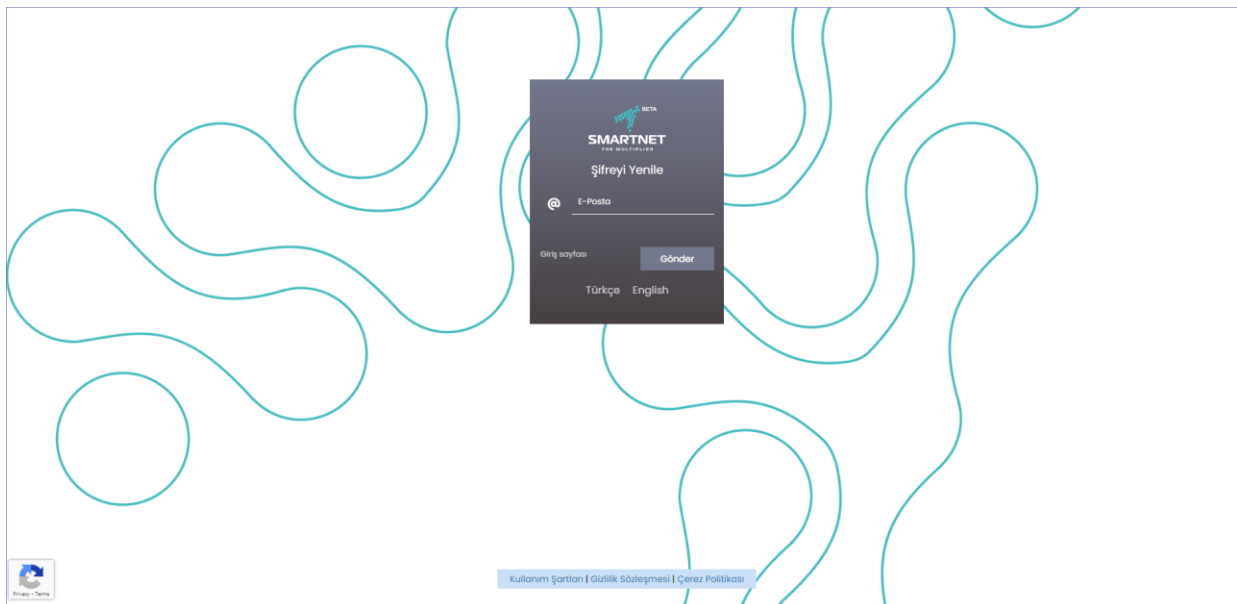
Once you click on the “**Login**” main menu item in the portal you will be directed to the Login page. Here you will be asked to enter your e-mail address and the password you have been assigned to login to the platform.



At any time, should you not remember your password, you can always start the password recovery process by clicking on the “**Forgot your password?**” link on this page, the password reset feature is also enabled for administrative accounts.

## 2.4 Password Reset

If at any time you do not remember your password, you can always start the password reset process by clicking the “**Forgot your password?**” link from the Login page.

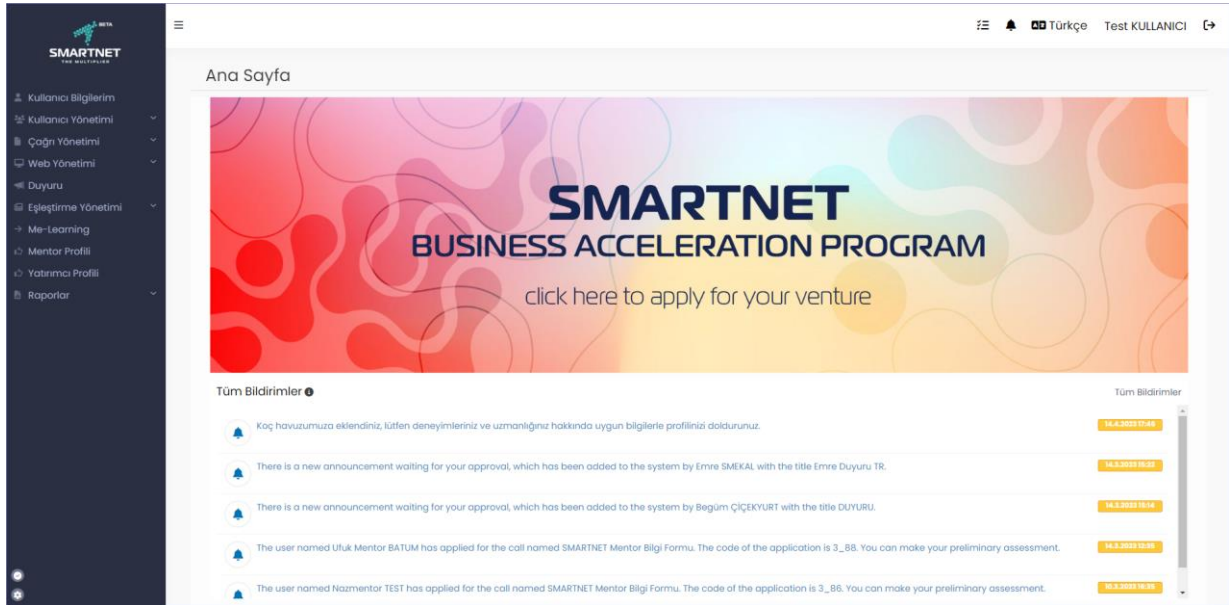


In this screen you will be asked to enter the e-mail address which you have been registered with during the account creation to the Smartnet Platform. Following your entry, a mail with a link to the password

reset page will sent to the e-mail address you have provided. Please follow the instructions in the e-mail you have received to reset your password for your account. If you have not received the password reset mail within 5 minutes, please check your junk mail folders and ensure that the mails from the Smartnet Platform are marked as safe.

## 2.5 Main Screen and Menu Layout

After a successful login, you will be greeted in the Main Screen of Smartnet Platform. The main screen has the menu on the left and the content panel on the right which contains announcements and personalised notifications.

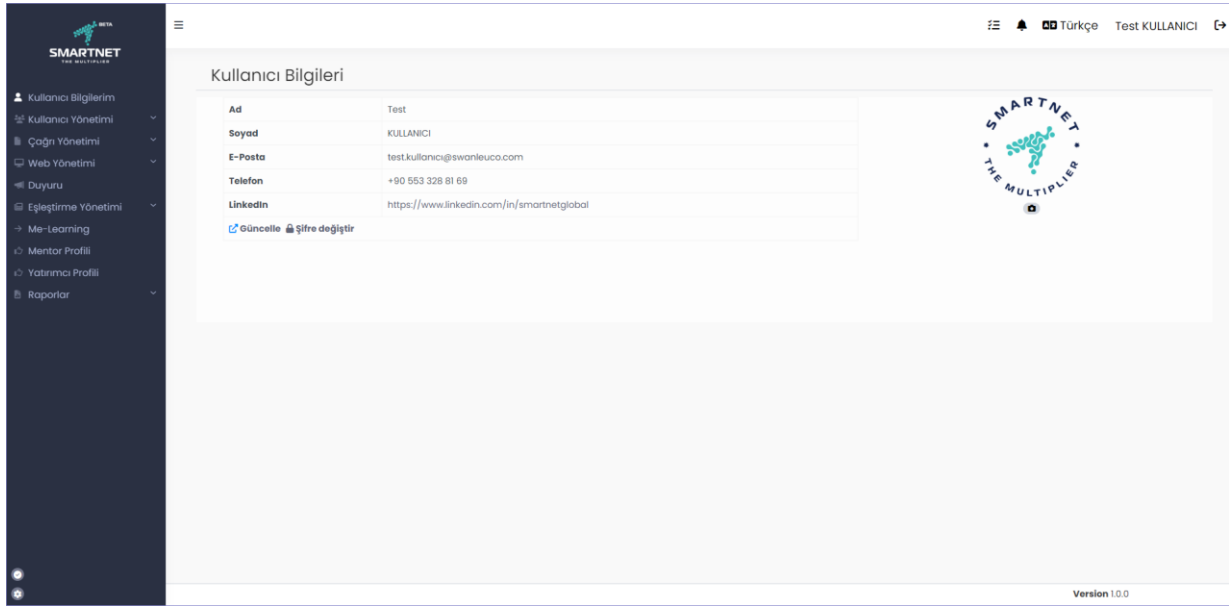


The administration menu may contain differing items depending on the privileges assigned to your account. From the menu screen you can view and update your user information from the **“My User Information”** menu item. User and Role Management operations (if you are assigned) are available under the **“User Management”** menu item. Thru the **“Call Management”** menu you can add or change the questions directed to Entrepreneurs, Mentors and Investors in their respective **Profile** screens. **“Matchmaking Management”** provides an overview of all match requests along with results and reports. **“Web Management”** menu item contains the administrative functions to edit the content on the Public Portal (i.e. the public facing website). You can manage announcements and notifications from **“Announcements”** menu item. **“Reports”** enables you to access the AI supported advanced reports generated from the data in the system.

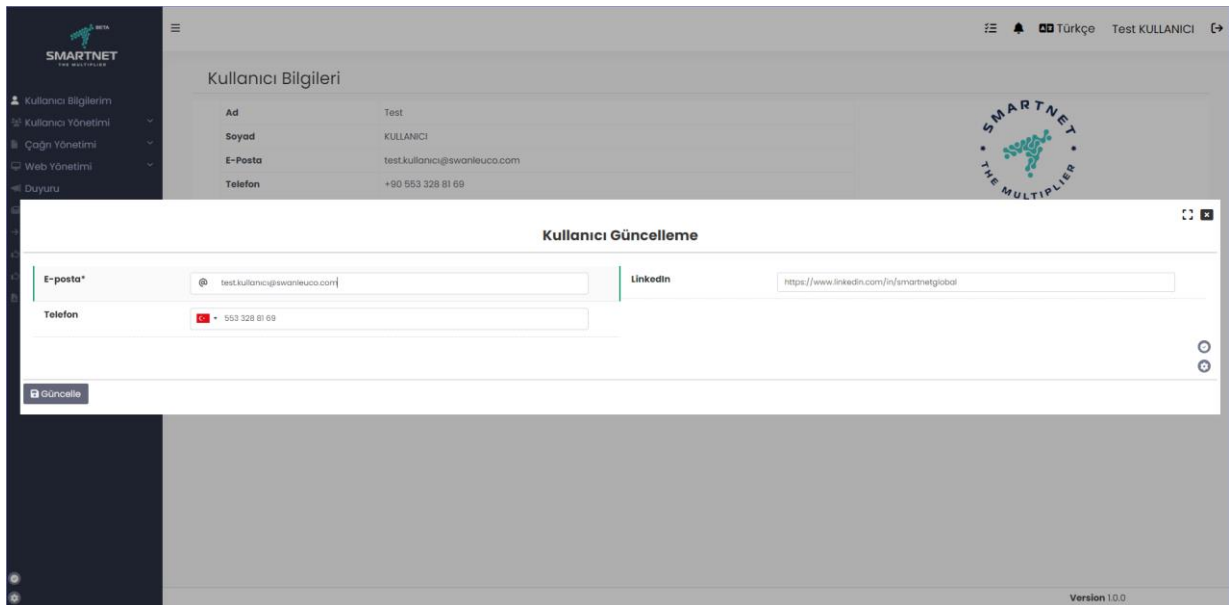
If you are also assigned, or have assigned yourself, an Entrepreneur, Mentor, IPR User or an Investor role, the relevant main menu items will also be displayed in the main menu.

## 2.6 Updating Your Personal Information

When you click on the **“My User Information”** menu item from the main menu, you will be taken to the User Information screen. This screen allows you to update your e-mail address, phone number and social media profile.



Should you wish to change your e-mail address that you use to access to the Smartnet MIS Portal, you can do it here and click **“Update”** when done. It is also always advisable to keep your phone number current in case other administrators would like to reach you quickly during a time of need.



## 2.7 User Management

When you click on the **“User Management”** from the main menu, the menu will expand to present you with sub-items for you to choose. Clicking on the **“Users”** menu sub-item you can access the list of users registered in the platform along with their names, surnames, e-mail addresses, phone numbers, account creation dates, roles, and status.

Ad	Soyad	E-Posta	Telefon Numarası	Son Giriş Tarihi	Oluşturulma Tarihi	Roller	Kullanıcı Aktivasyonu	İşlemler
Abdullah	DUMAN	info@ogrivers.com	+90 534 720 90 73	10.04.2023 12:19:50	2.04.2023 02:40:15	Girişimciler, Web Portali Kullanıcıları	Aktif	İşlemler
Ahiam	AKGÖL	ahiam.hamed2@gmail.com	+90 537 763 72 79	24.05.2023 17:37:54	24.05.2023 17:37:05	Girişimciler, Web Portali Kullanıcıları	Aktif	Düzenle Kullanıcı olarak giriş yapın Pasifleştir Sil
Ahmet İker	TEKKEŞİN	ahmetiker1@gmail.com	+90 532 550 00 40	28.04.2023 19:46:13	28.04.2023 19:45:38	Girişimciler, Web Portali Kullanıcıları	Aktif	İşlemler
Ahmet Şükür	ALTINDAĞ	ahmet@gamechangers.com.tr	+90 532 228 18 11	10.05.2023 12:56:01	10.05.2023 00:14:58	Mentörler	Aktif	İşlemler
Ali	YILMAZ	aliymz35_pdr@windowslive.com	+90 542 337 53 25	20.04.2023 01:21:48	20.04.2023 01:19:57	Girişimciler, Web Portali Kullanıcıları	Aktif	İşlemler
Ali	AKYOL	alakyol@gmail.com	+90 532 671 45 00	11.05.2023 01:42:18	4.04.2023 14:30:21	Girişimciler, Web Portali Kullanıcıları	Aktif	İşlemler
Aliekber	AKTAŞ	info@forbig.com	+90 542 268 70 58	12.04.2023 11:35:37	20.03.2023 16:54:53	Girişimciler, Web Portali Kullanıcıları	Aktif	İşlemler
Aliye Gizem	DOŞAN	dogangizem070@gmail.com	+90 552 572 62 84	3.04.2023 10:06:51	3.04.2023 10:05:57	Girişimciler, Web Portali Kullanıcıları	Aktif	İşlemler
Alper	EGİTMEN	alper.egitmen@crossfirelab.com	+90 532 361 83 11	20.04.2023 17:53:14	31.03.2023 00:30:34	Girişimciler, Web Portali Kullanıcıları	Aktif	İşlemler

You will also be able to filter the list by clicking the “**Filter**” button on the top enabling you to find a user by selecting specific properties and then clicking the “**Search**” button. The “**Actions**” menu on each row of users allows you to edit a user (by selecting “**Edit**”), login as the user account (by selecting “**Login as User**”), activate (enable login) or deactivate (disable login) for a user account (by selecting “**Activate**” and “**Deactivate**” depending on the current status of the account), and when necessary, delete a user account from the system.

**Kullanıcı Ekleme**

Ad\*

Soyad\*

E-posta\*

Telefon

You can add a new user account to the platform by clicking “**Add New**” button on the top right of the screen. For an account to be created, you will need to provide the name, surname and e-mail of the user. Note that this does not apply for “**IPR Module Users**” for whom we need to associate with a “**IPR Module Beneficiary Institution**” account, this type of account can only be opened from under the “**Institutions List**” menu item as well as members that should belong to the “**Investors**” group should be opened only by invitation in the “**Investors List**” screen, although for both “**Entrepreneurs**”, “**Mentors**” and “**Investors**” group, you can create a user and then add that specific user to the specified group.

## 2.8 User Groups (Roles)

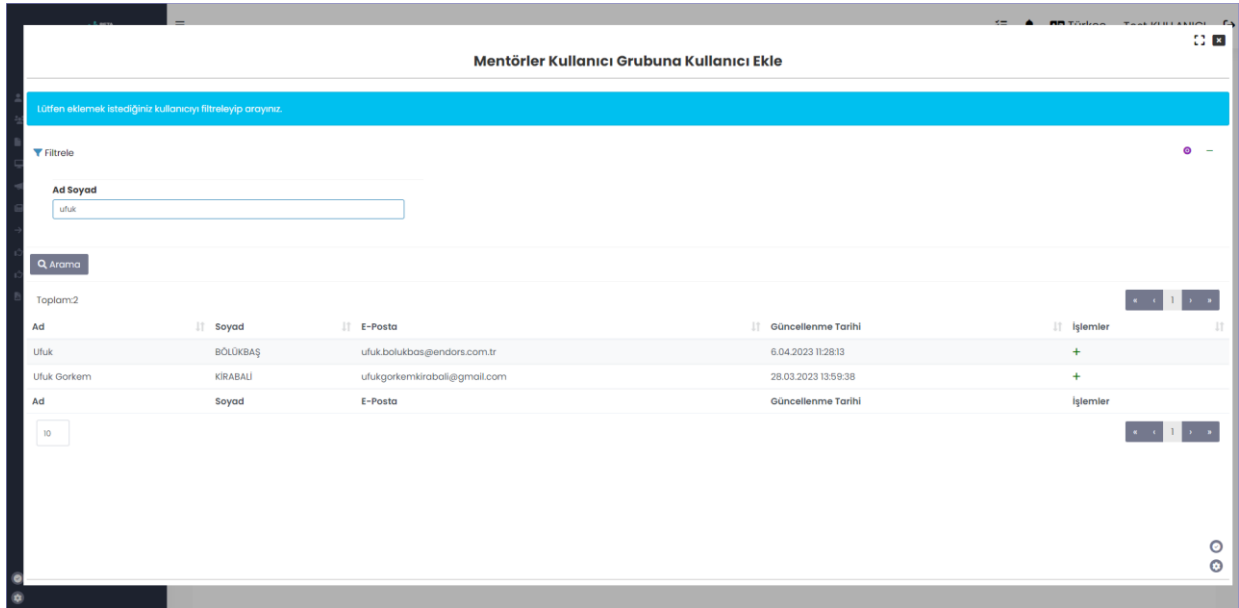
Under the **“User Management”** from the main menu, clicking on the **“User Groups”** menu sub-item you can access the list of users’ groups, i.e. roles, available in the platform. Under the **“Actions”** button, you can access a list of users belonging to a specific group by clicking the **“Users”** action menu item.

Grup Adı	İşlemler
Eğitimciler	İşlemler - Kullanıcılar
FSMH Kullanıcıları	İşlemler -
Girişimciler	İşlemler -
İdari Birim Kullanıcıları	İşlemler -
Mentor Değerlendirici	İşlemler -
Mentörler	İşlemler -
Sistem Yöneticileri	İşlemler -
Web Portali Kullanıcıları	İşlemler -
Web Yöneticisi	İşlemler -
Yatırımcılar	İşlemler -

When in such a group users list, all users belonging to that particular group will be listed. The **“Actions”** button will allow you to delete a user from membership to the group.

Ad	Soyad	E-Posta	İşlemler
Ahmet Şükürü	ALTINDAĞ	ahmet@gamechangers.com.tr	İşlemler - Sil
Bülent	YÜCE	yuce21@gmail.com	İşlemler -
Deneme	TESTT	nigamad214@meidecn.com	İşlemler -
Fatih	AL	fatih.at@oduteknokent.com.tr	İşlemler -
Fatih	ŞENGÜL	ttomerkezli@gmail.com	İşlemler -
Filiz	ESER	filiz.eser@fidesebt.com	İşlemler -
Güröl	AK	gurolak@begs.com.tr	İşlemler -
Hülya	BULUT	dr.hulyabkt@gmail.com	İşlemler -
Müberra	GENÇ	muberapirincci@gmail.com	İşlemler -
Nesrin	AKAN	nesrinakan@gmail.com	İşlemler -

You can add a new user to the group by clicking the **“Add New”** button on the top right of the screen. Doing this would popup a search screen to select the user to add to the group. Here, you would need to use the **“Filter”** menu to specify a user by his name or surname (partial entries are allowed) and clicking **“Search”** to bring a list of existing users to match the filter criteria. Then you can click the plus sign (+) on the row to add the selected user to the specified user group.

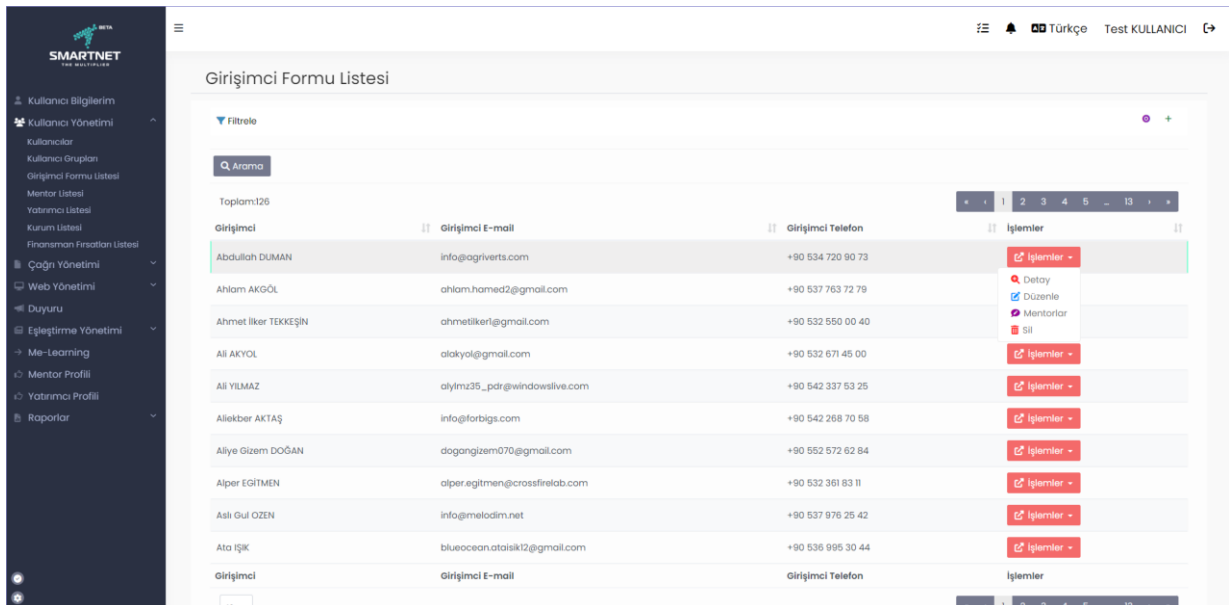


Please note that the search will only search the users that are not already a part of the selected user group, the users who are already members will not be listed in this search screen.

**Important Note:** This method does not apply for “IPR Module Users” for whom we need to associate with a “IPR Module Beneficiary Institution” account, this type of account should only be opened from under the “Institutions List” menu item in order to preserve the IPR User-Institution association.

## 2.9 Entrepreneur Forms Management

Under the “User Management” from the main menu, clicking on the “Entrepreneur Forms List” menu sub-item you can access the list of entrepreneurs allowing you to view their profiles, edit their details, view their mentor requests, or when required to delete them. These actions can be accessed easily from the “Actions” button.



For example, clicking “Details” from the action sub-menu would bring up the Entrepreneur Profile of the selected user.

Öz nitelik Bilgileri

Bu alanda girişiminiz ile alakalı sizden istenen öz nitelik bilgilerinizi doldurunuz.

Soru Cevap

Öz nitelik Bilgileri

Girişiminizin Adı/Unvanı SkyPay

Girişiminizin web sitesi (varsa) www.skypay.com

Girişiminize ait LinkedIn hesabı:

Girişiminize ait Youtube hesabı :

Girişiminize ait Facebook hesabı :

Girişiminize ait Instagram hesabı: https://www.instagram.com/realskypay/

Girişiminize ait Twitter hesabı :

Kuruluş Tarihi (Ay) • Mart

Kuruluş Tarihi (Yıl) • 2023

Girişiminizin sektörünü seçiniz. • Yazılım

Teknoloji dikeyini seçiniz • Fintech  
• Yapay Zeka

Tek cümle ile girişiminizi özetleyiniz. SkyPay, seyahati bir çok zorluğa çözüm sunan bir mobil uygulamadır. Uygulama, kullanıcılara uçuş iptalleri veya rotaları gibi seyahat problemleriyle karşılaştıklarında hemen alternatif bilet seçenekleri sunar. SkyPay, ayrıcalıklı kullanıcıların seyahat takvimlerini, meteorolojik verileri ve geçmiş uçuş iptallerini yapay zeka teknolojisiyle analiz ederek, kullanıcıların uçuşları için risk değerlendirmesini yapar ve buna göre tahmin bir bilet iptal oranını hesaplar.

Girişiminizin aşaması nedir? • Ürün hazır - satış gerçekleştirmedi

Ne tür bir yatırım arıyorsunuz? • Çekirdek

## 2.10 Mentor Management

Under the “**User Management**” from the main menu, clicking on the “**Mentors List**” menu sub-item you can access the list of mentors allowing you to view their profiles, edit their details, or when required to delete them. These actions can be accessed easily from the “**Actions**” button.

SMARTNET

Türkçe Test KULLANICI

### Mentor Listesi

Filtrele

Arama Excel'e Aktar Pdf'e Aktar

Toplam:13

Adı Soyadı	E-Posta	Telefon	İşlemler
Bülent YÜCE	yuce21@gmail.com	+90 531 302 10 44	İşlemler -
Deneme TESTT	nigamad214@meidecn.com	+90 123 564 89 48	İşlemler -
Fatih AL	fatih.al@oduteknokent.com.tr	+90 533 419 70 60	İşlemler -
Fatih ŞENGÜL	ttomerkezi@gmail.com	+90 530 924 50 14	İşlemler -
Filiz ESER	filizeser@fidesbt.com	+90 312 440 86 83	İşlemler -
Gürol AK	guroлак@begs.com.tr	+90 532 407 37 99	İşlemler -
Hülya BULUT	dr.hulyablt@gmail.com	+90 532 254 40 28	İşlemler -
Müberra GENÇ	muberrapirinci@gmail.com	+90 505 594 13 26	İşlemler -
Nesrin AKAN	nesrinakan@gmail.com	+90 532 547 29 83	İşlemler -
Okan GÜMUS	okangumus.mentor@gmail.com	+90 507 420 05 75	İşlemler -

Adı Soyadı E-Posta Telefon İşlemler

For example, clicking “**Mentor Detail**” from the action sub-menu would bring up the Mentor Profile of the selected user. Clicking “**Edit**” will allow you to make changes and corrections if required to the profile information.

**SMARTNET Mentor Bilgi Formu**

[Hakkınızda](#) → [İş Deneyimi](#) → [Önceki Mentor/Danışmanlıklar](#) → [Mentorluk Odağı](#) → [Bölgesel Deneyim](#) → [Uluslararası Boyut](#) → [Akademik Boyut](#)

### İş Deneyimi

Bu bölümde bu güne kadar ki iş deneyimleriniz hakkında sorulan soruları yanıtlayınız.

Soru	Cevap
İş Deneyimi	
Kaç sene iş deneyimine sahipsiniz?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20+</li> </ul>
Hangi endüstrilerde iş deneyimine sahipsiniz?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambalaj</li> <li>- Gıda Sanayii</li> <li>- Kimya</li> <li>- Medikal</li> <li>- Orman Ürünleri</li> <li>- Otomotiv</li> <li>- Perakendecilik</li> <li>- Tanım</li> <li>- Tekstil</li> <li>- Turizm</li> <li>- Ulaştırma ve Lojistik</li> <li>- Bankacılık ve Finans</li> </ul>
Hangi firmalarda ve hangi pozisyonlarda görev aldınız?	Carrefour- Renault Trucks- Bunge Gıda- Gefco Lojistik- DB Schenker Arkas- Renault - Hipp- ETF Tekstil- Magul- Görsel Sanatlar- Bileşim- Milangaz-Sivas İşçilim - Kastamonu Kasıoğlu- Karve Dünyası- Corendon- Erca Kimya- Kapı Sistemleri- Sainte Pulcherie - Gursam- Royal Cert- Avarest Group - Karyer Tatmak - Beyteks - Multigrain - ISS - Alerta - Gen İlaç - Merkezi Finans ve İhale Birimi - MRC
Hangi şehir ve ülkelerde?	Istanbul -İzmir - Gaziantep - Ankara- Kastamonu- Sivas - Bursa - Sakarya-Ordu

Version 1.0.0

If a mentors profile has been completed and submitted (which can be easily filtered by “**Show Complete Profiles**” selection from the “**Filters**” section) the “**Mentor Evaluation**” menu item will be visible in the “**Actions**” menu. This will popup the Mentor Evaluation form where you will be able to rate and score the mentor on multiple levels and allow him or her to be listed in the available mentors list in Smartnet MIS Platform.

**Mentor Değerlendirme**

Lütfen mentor değerlendirmenizi aşağıdaki likert skalasına göre yapınız.  
 1: Zayıf  
 2: Güçlü ama olaksız  
 3: Gereklerini yerine getiriyor  
 4: Gereklerini yerine getiriyor ve pozitif  
 5: Gereklerini yerine getiriyor ve üstün

Mentor puanlaması kayıttan sonra güncellenecektir.

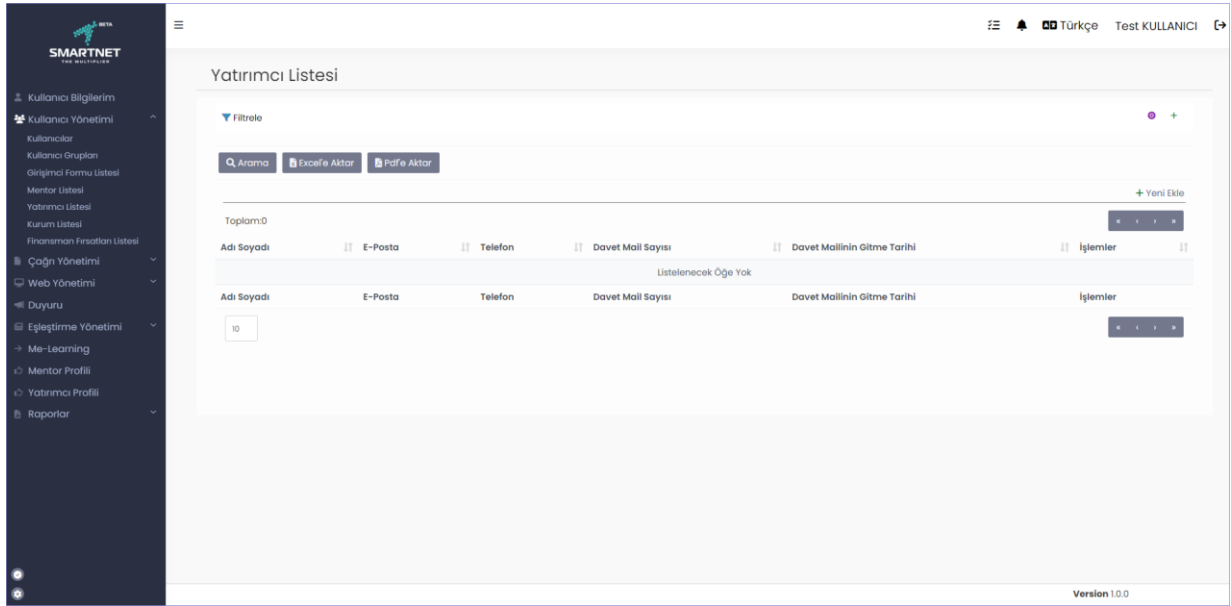
Endüstri deneyiminin derinliği*	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	Notlar/Gözlemler <input type="text"/> Kalan Karakter Sayısı: 3500
Girişimci geçmişi*	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	
Program taahhüdü*	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	
Uluslararası ifça*	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	
Eğitim derinliği*		Girişimciler tarafından listelensin ve istek gönderilsin mi? <input type="radio"/> Evet <input type="radio"/> Hayır
		Toplam Değerlendirme Puanı:

Kaydet

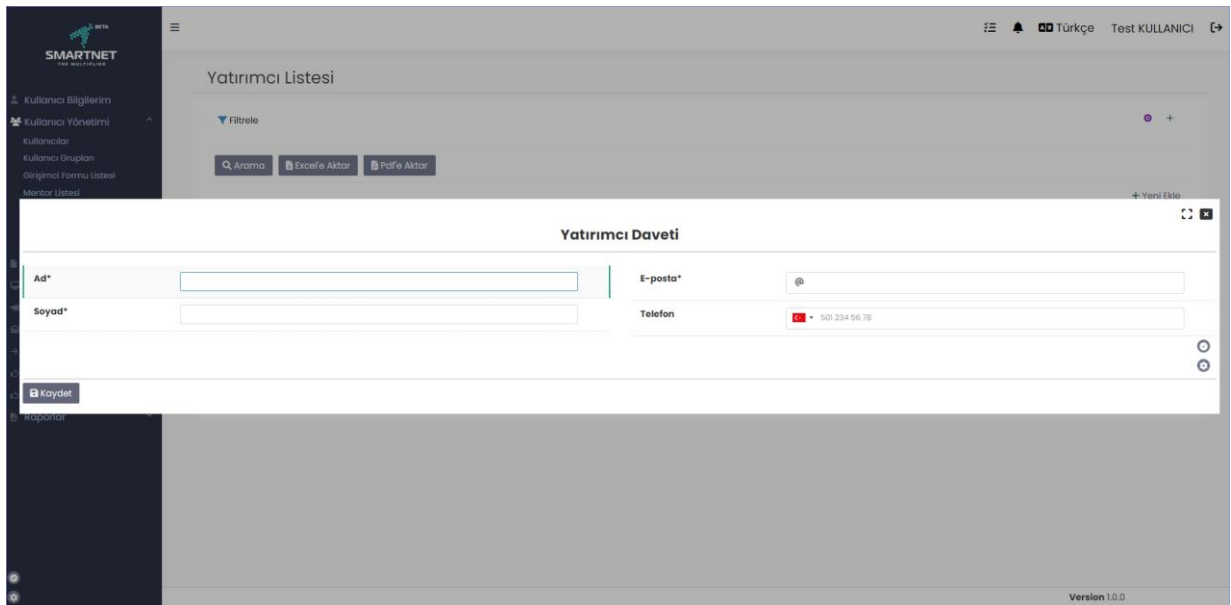
## 2.11 Investor Management

Under the “**User Management**” from the main menu, clicking on the “**Investors List**” menu sub-item you can access the list of investors allowing you to invite an investor to the Smartnet MIS Platform, view their profiles, edit their details, or when required to delete them. These actions can be accessed easily from the “**Actions**” button.





You can invite a new investor to the platform by clicking the “**Add New**” button on the top right of the screen. Doing this would popup the small “**Investor Invitation**” form to specify the details of the investor to whom the invitation will be sent to.



When saved, a user account belonging to the Investors Group will be automatically created and a mail message inviting the investor to the platform will be sent.

## 2.12 Managing IPR Module Beneficiary Institutions and Users

As mentioned in the beginning of the “**User Management**” section, in order to struct the data, the IPR Module requires knowledge of the beneficiary institution that the user is a member of.

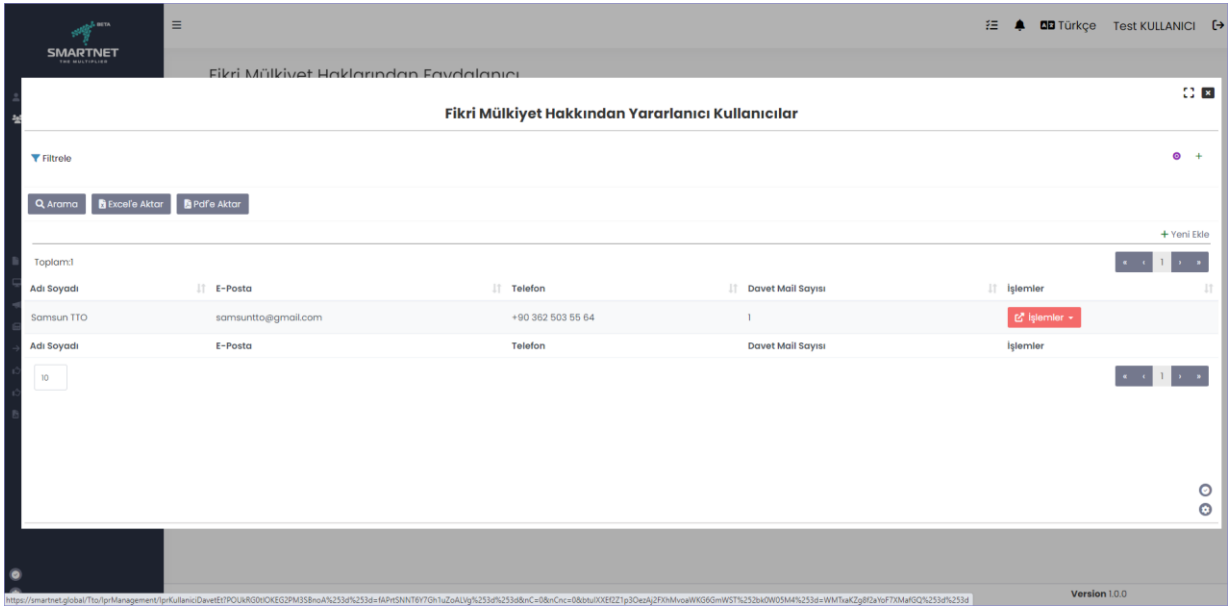
In order to define and IPR Module Beneficiary Institution or to add users to a specific institution we would use the “**Institution List**” module under the “**User Management**” main menu item. This will bring up the “**IPR Module Beneficiary Institutions List**” screen where each institution that has access to the IPR Module will be listed.

The screenshot displays the 'Fikri Mülkiyet Haklarından Faydalanan Kurum Listesi' (Beneficiary Institution List) page. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Kullanıcı Bilgilerim', 'Kullanıcı Yönetimi', 'Kullanıcılar', 'Kullanıcı Grupları', 'Girişimci Formu Listesi', 'Mentor Listesi', 'Yatırımcı Listesi', 'Kurum Listesi', 'Finansman Fırsatları Listesi', 'Çağrı Yönetimi', 'Web Yönetimi', 'Duyuru', 'Eğiltilme Yönetimi', 'Me-Learning', 'Mentor Profili', 'Yatırımcı Profili', and 'Raporlar'. The main content area shows a table with columns for 'Kurum Adı', 'Kurum E-Posta', 'Kurum Telefon', 'Kurum Kuruluş Tarihi', 'Toplam Çalışan Sayısı', and 'Kullanıcı Kurum Tipi'. A '+ Yeni Ekle' button is located in the top right corner of the table area. The table contains one entry for 'SAMSUN TTO' with details: samsunto@gmail.com, +90 362 503 55 64, 21.08.2019, 5-10, and TTO. The 'İşlemler' column for this entry has a dropdown menu with options: 'FSMH Kullanıcı Listesi', 'Düzenle', and 'Sil'.

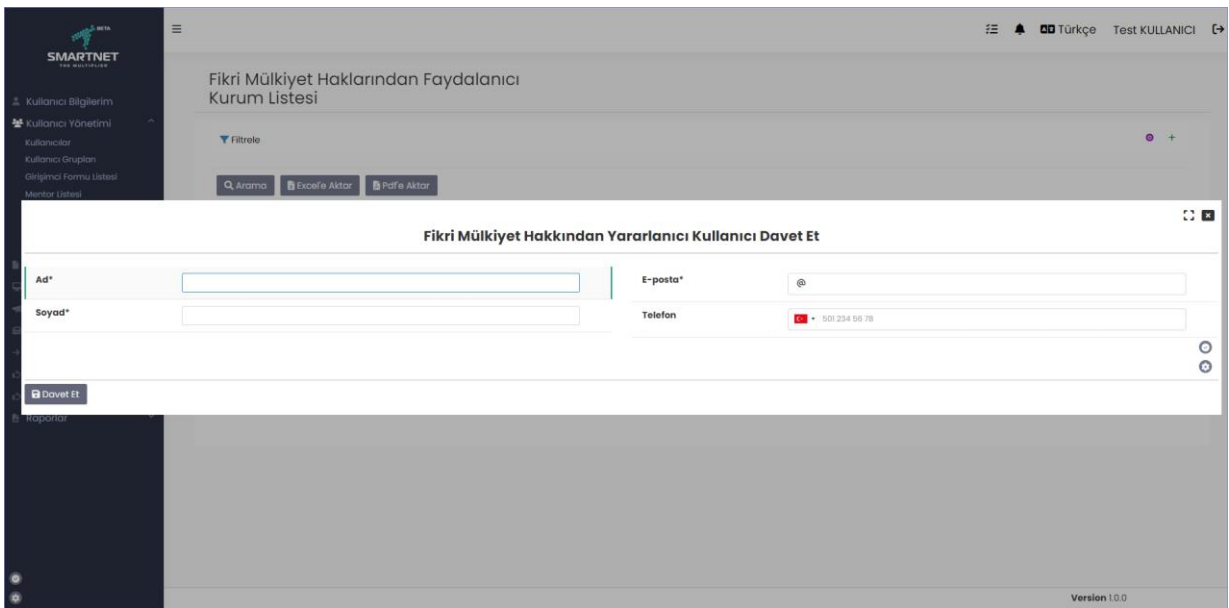
You can create a new beneficiary institution in the platform by clicking the **“Add New”** button on the top right of the screen. Doing this would popup the small **“Add IPR Module Beneficiary Institution”** form to enter the general details of the institution, including name of the institution, a general e-mail address for communication, phone number, establishment date, number of employees and institution type (TTO, Technopark, University, Chamber of Commerce, Chamber of Industry, Exporters Association, etc.).

The screenshot displays the 'Fikri Mülkiyet Haklarından Faydalanan Kurum Ekleme' (Add Beneficiary Institution) form. The form is titled 'Fikri Mülkiyet Haklarından Faydalanan Kurum Ekleme' and includes the following fields: 'Kurum Adı\*' (text input), 'Kurum E-posta\*' (email input), 'Kurum Telefon\*' (text input with a country code dropdown set to 'TR' and a value of '501 234 56 78'), 'Kurum Kuruluş Tarihi\*' (date picker), 'Toplam Çalışan Sayısı\*' (dropdown menu with 'Seçiniz' selected), and 'Kullanıcı Kurum Tipi\*' (dropdown menu with 'Seçiniz' selected). At the bottom of the form, there are three buttons: 'Kaydet', 'Kaydet ve Yeni Ekle', and 'Kaydet ve Kopyala'. The form is displayed over the same 'Fikri Mülkiyet Haklarından Faydalanan Kurum Listesi' page as seen in the previous screenshot.

Once the form is filled and saved, you can then, using the **“Actions”** button item named **“IPR Users List”** that will bring up the **“IPR Module Users List”** to add, edit or remove users that are members of this institution that will have access to the IPR Module on behalf of the selected beneficiary institution.



An IPR Module Beneficiary Institution can have multiple users associated with it. To add a new user click the **“Add New”** button on the top right of the screen. Doing this would popup the small **“Invite IPR Module User”** form, much like the **“Add User”** experience to provide the details of the user to be invited to use the IPR Module on behalf of the institution.

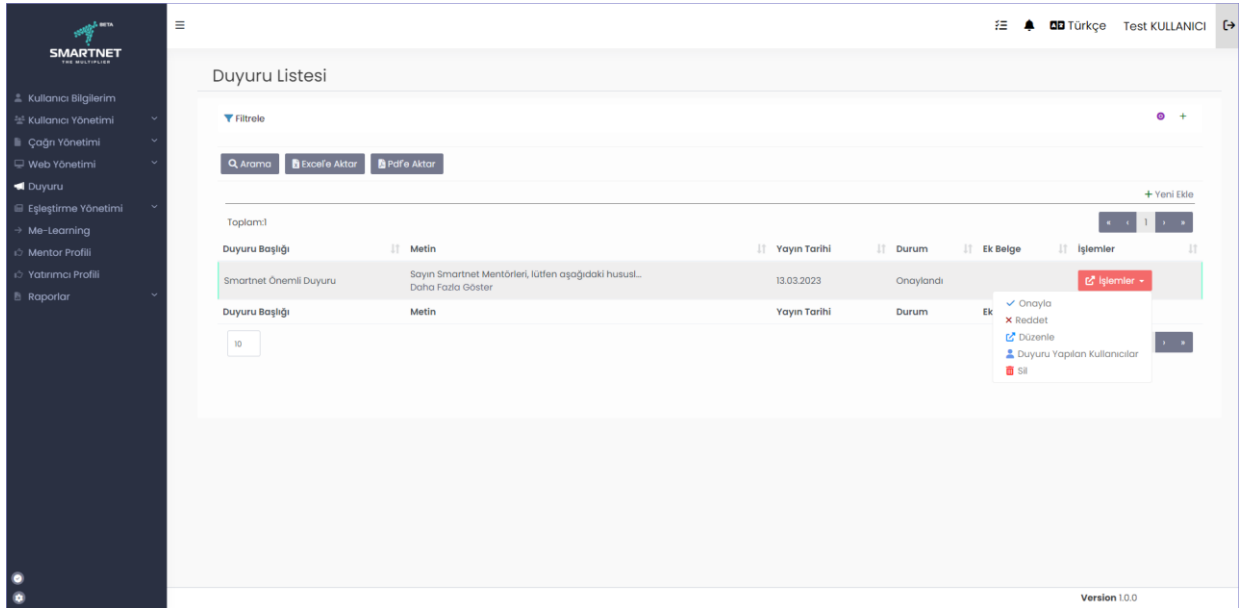


When required, you can also edit or delete the users using the respective menu items accessed from the **“Actions”** button on the Users List.

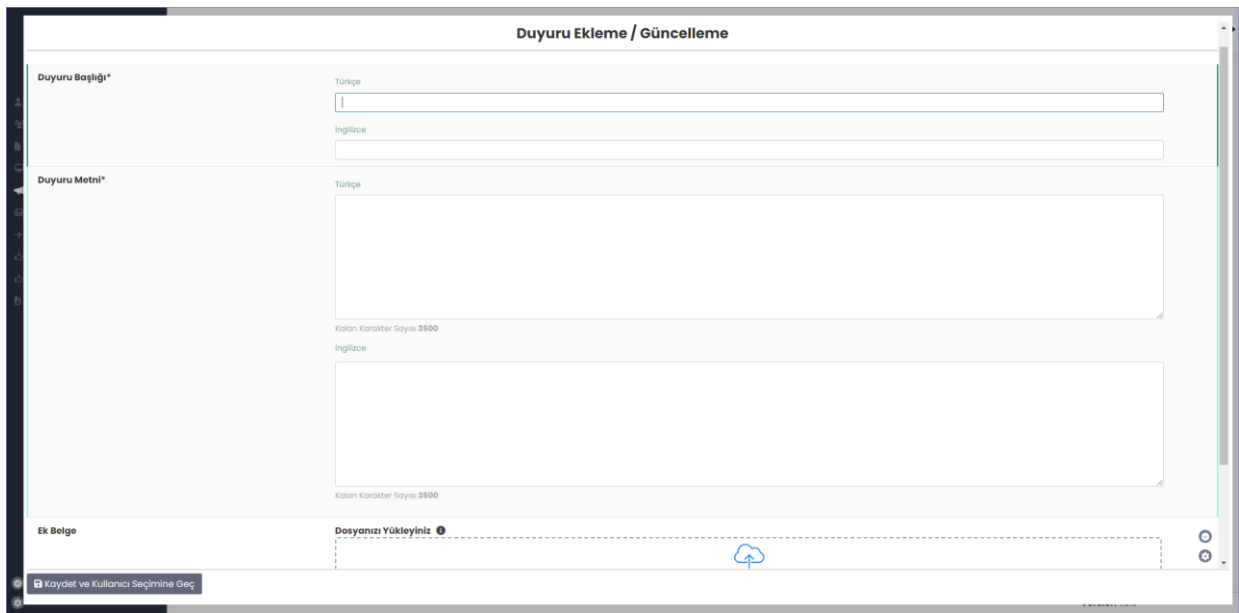
## 2.13 Announcements

The **“Announcements”** main menu item will bring the Announcements Module in which you can view, edit, approve (should the announcement be made by a person that requires administrative approval) announcements in the Smartnet MIS Platform.

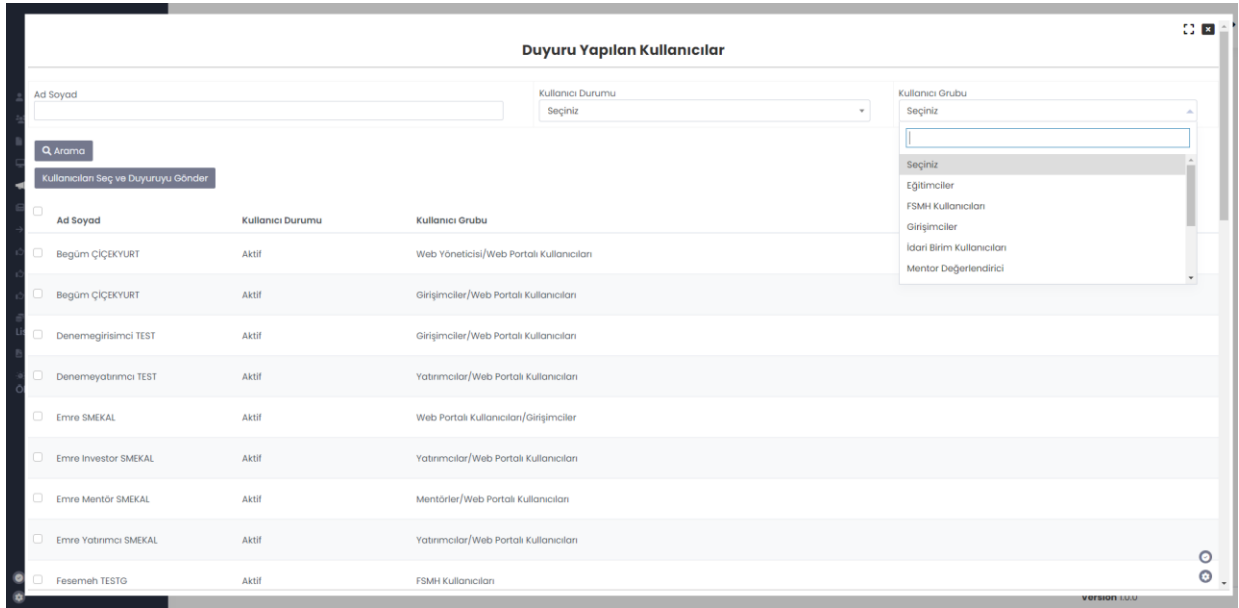
Thru the **“Actions”** menu in the list you can Approve, Reject, Edit, change the Audience or delete an announcement in the system.



You can add a new announcement clicking the “**Add New**” button on the top right of the screen. Doing this would popup the “**Add/Update Announcement**” form which you can then provide a title, text, documents and specify an announcement date. All fields have both English and Turkish entry fields to ensure the message is passed properly to everyone.



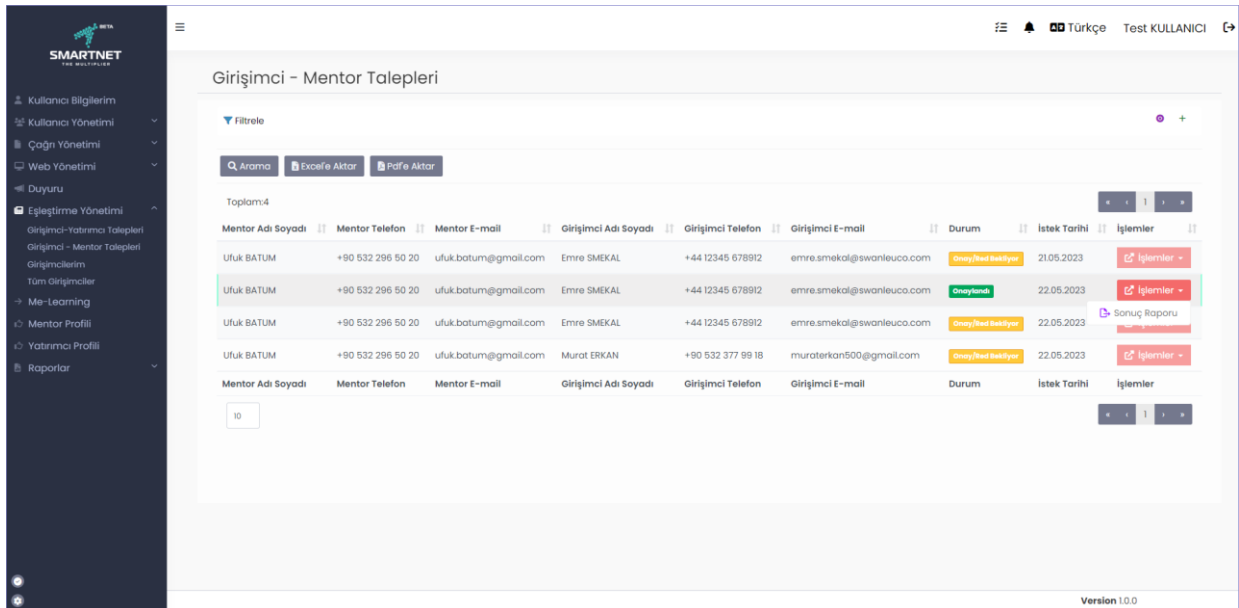
When the form is completed, you can click “**Save and Switch to User Selection**” button at the bottom of the screen to select the intended audience for the announcement. By using the “**Filters**”, an announcement can be made to a specific **User Group**, a group of users with a specific **Status** (active, passive, etc.) or to a selected lot.



This module allows simplified communication for the system administrators with all stakeholders in the Smartnet MIS Platform.

## 2.14 Matchmaking Management

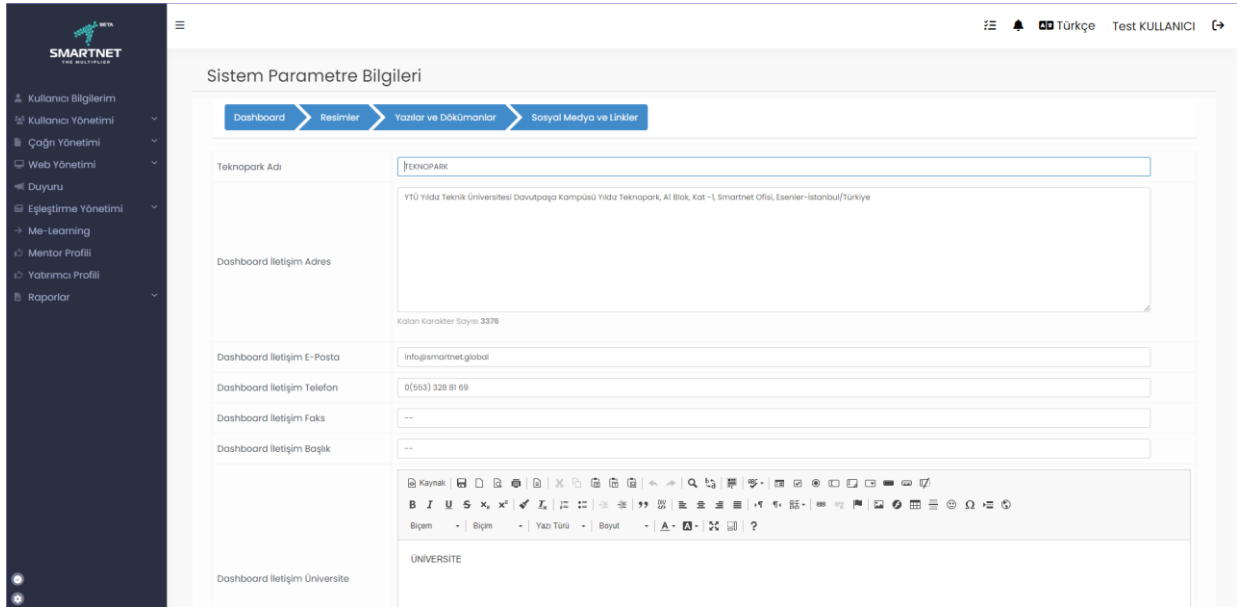
The “**Matchmaking Management**” main menu item will expand to show the administrative views of “**Entrepreneur – Mentor Requests**” and “**Entrepreneur – Investor Requests**”.



This screen shows all match requests made by Entrepreneurs in the system along with their statuses and “**Result Reports**” which can be accessed from the “**Actions**” button. “**Filters**” will allow filtering by Mentor (for Mentor Matches), Investor (for Investor Matches) and Entrepreneurs (selectable by Name) along with filters on “**Match Status**” to quickly narrow down the results.

## 2.15 System Parameters

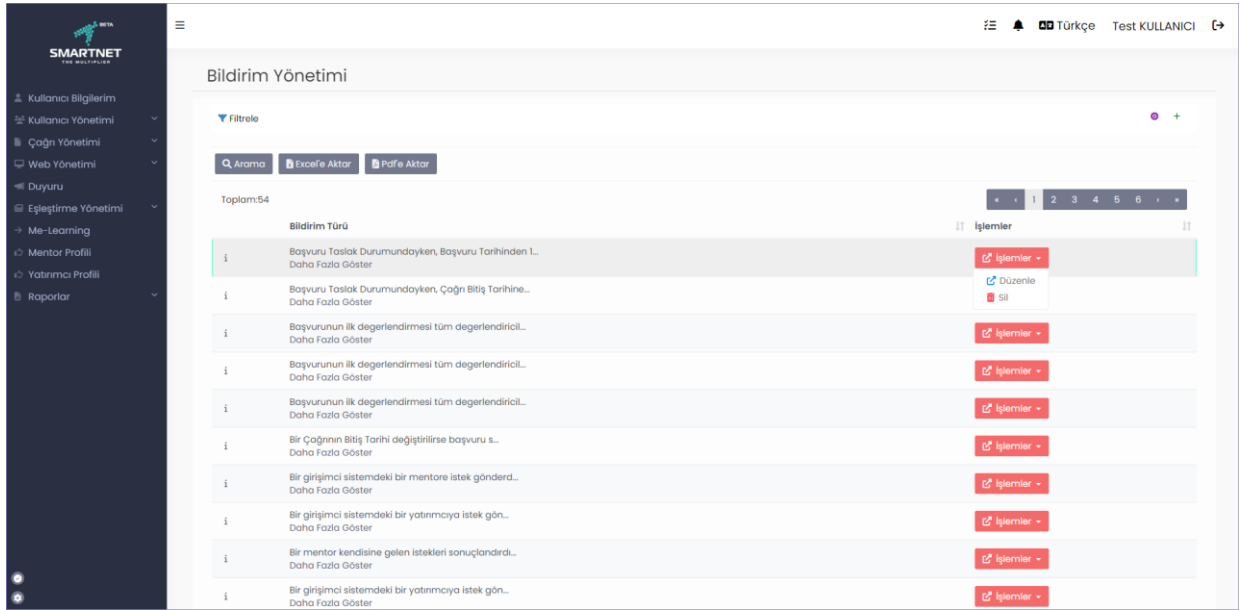
System Parameters can be accessed by navigating to the following address in your web browser: <https://smartnet.global/Manage/SystemConfiguration/SystemVariables> it is specifically not placed in the menu to lessen the risk of accidental unintended changes that might affect the overall system working and layout.



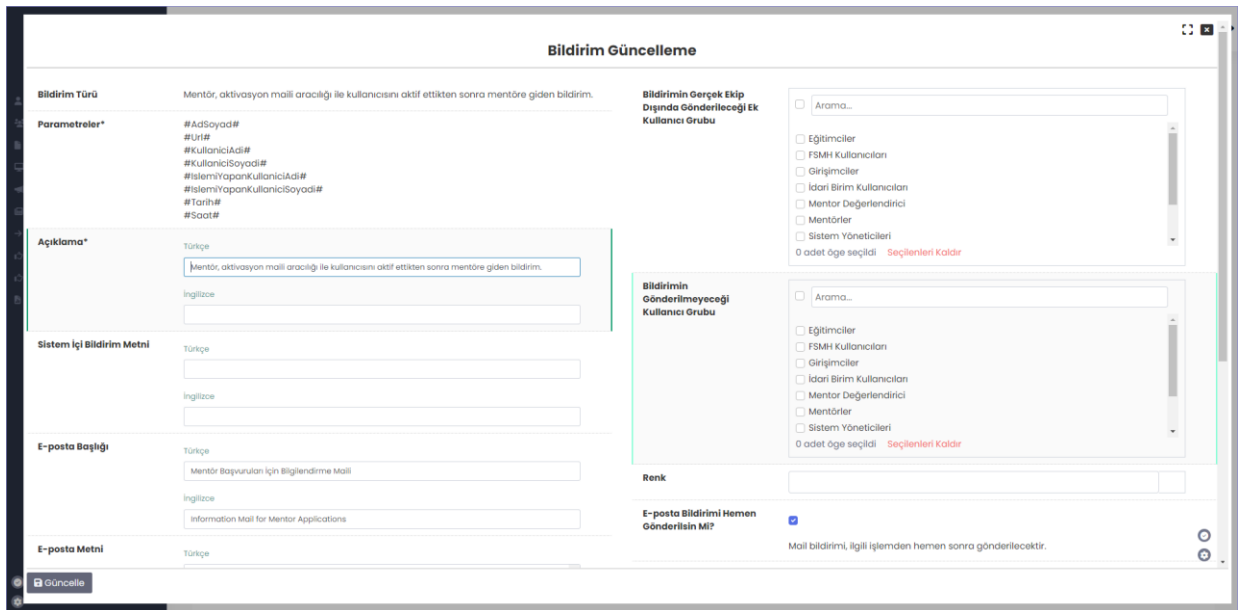
The system parameters screen is presented in four tabs (more can be added on later versions) to handle the “**Dashboard**” information, “**Pictures**” and logos, including the Smartnet Logo as well as the Contracting Authority and ERA and partner University logos used both in the Smartnet MIS Platform as well as the Public Web Portal, “**Text and Documents**” to hold EULA, KVKK notices, Privacy Policy and the Web frontend footer disclaimer as well as the **custom CSS codes** to be employed, and finally “**Social Media & Links**” to hold links presented in the Smartnet MIS Platform and the Public Web Portal.

## 2.16 Notification Management

Smartnet MIS Platform uses notifications and e-mails for communicating events and action items to its respective users. This module is again specifically not placed in the menu to lessen the risk of accidental unintended changes that might affect the overall system performance and workflows can manually be accessed with navigating to <https://smartnet.global/Manage/List/ListEntity/NotificationManage> address with your browser.



Using the “Actions” menu, you can edit and if necessary, delete a setting. However, it is strongly advised to coordinate with the software development team to ensure that a deleted notification type is not actively in use.



When editing a notification each language supported (Turkish and English) uses different tokens (parameters) to construct the notification texts, the email text and system notification text has to be entered separately. The e-mail text also allows html formatting. You can also choose if a notification is in-system only or sent via e-mail also as well as any persons or groups that should be copied.

## 2.17 Call Management

### Introduction

**Forenote:** The Call Management Module is an advanced module intended mostly for the software development team to configure the Entrepreneur, Mentor and Investor profile forms as well as available for the Smartnet Administration to create any calls in the future. However, since most questions are

processed by the backend for calculations and for the AI module, major changes (of question type, new additions, deletions, etc.) should only be made in tandem with the software development team.

The Call Management module has many sub-modules for Calls, Call Categories, Call Sections, Fixed Questions, Applications, Evaluators and Evaluator Types. Only the ones currently employed in Smartnet MIS Platform is discussed in the following sub-sections.

## Calls List

The Calls Module lists the currently available data forms in the Smartnet MIS Platform that require processing, these are namely the **Smartnet Venture Information Form** and the **Smartnet Mentor Information Form**. The Investor Information Form is not particularly a “Call Form” since they are all pre-vetted and invited to the platform no evaluation is done for the investors.

Ad	Çağrı Durumu	Çağrı Başlangıç Tarihi	Çağrı Bitiş Tarihi	Başvuran Sayısı	Çağrı Kategorileri	İşlemler
SMARTNET Girişim Bilgi Formu	Açık	16.11.2022	16.11.2024	0	Girişimci 22	İşlemler
SMARTNET Mentor Bilgi Formu	Açık	20.02.2023	20.02.2026	6	Mentor	İşlemler

Please note that the “Actions” menu changes by the subject of the form, for example there are differences between the action menu of the Entrepreneur form and the Mentor form. That said for all forms, the questions for the forms are added and edited from the “Call Question List” action menu item.

Ad	Çağrı Durumu	Çağrı Başlangıç Tarihi	Çağrı Bitiş Tarihi	Başvuran Sayısı	Çağrı Kategorileri	İşlemler
SMARTNET Girişim Bilgi Formu	Açık	16.11.2022	16.11.2024	0	Girişimci 22	İşlemler
SMARTNET Mentor Bilgi Formu	Açık	20.02.2023	20.02.2026	6	Mentor23	İşlemler



Note the differences in the “**Actions**” menu items in the two previous screens.

## Call Questions

Clicking the “**Call Questions**” in the “**Actions**” menu in the “**Calls**” will bring up the “**Calls Questions List**” screen (the title will change with respect to the form group chosen). The list provides details on all the questions, question types and order in that particular form.

Soru	Açıklama	Soru Kategorisi	Cevap Tipi	Soru Önceliği	Zorunlu mu?	İşlemler
Akademik Boyut	En az doktora derecesine sahip akademik durum ve L... Daha Fazla Göster	Akademik Boyut	Seçenek Görünümü (Radio Butonlar)	1	Zorunlu	İşlemler - Düzenle Çağrı Sorusu Seçenek Listesi Sil
Bölgesel deneyim		Bölgesel Deneyim	Çoklu Seçim	1	Zorunlu Değil	İşlemler -
Hakkınızda detaylı bilgi bulabileceğimiz bir başlığı... Daha Fazla Göster	Hakkınızda	Hakkınızda	Link Kutusu	1	Zorunlu Değil	İşlemler -
Hangi endüstrilerde iş deneyimine sahipsiniz?		İş Deneyimi	Çoklu Seçim	2	Zorunlu	İşlemler -
Hangi firmalarda ve hangi pozisyonlarda görev aldık... Daha Fazla Göster		İş Deneyimi	Sadece Açıklama	3	Zorunlu	İşlemler -
Hangi girişimciler?		Önceki Mentor/Danışmanlıklar	Sadece Açıklama	3	Zorunlu	İşlemler -
Hangi KOBİ'lerde		Önceki Mentor/Danışmanlıklar	Sadece Açıklama	1	Zorunlu	İşlemler -
Hangi start-uplar?		Önceki	Sadece Açıklama	2	Zorunlu	İşlemler -

In the “**Actions**” menu in the list on the Call Questions screen, you will be able to edit each question, and also depending on the question type can contain dynamic elements such as providing a list of **Question Options** for multiple select or dropdown question types.

Clicking on “**Edit**” in the “**Actions**” menu will take you to “**Update Call Question**” screen in which you will specify question type, order in the form, set if it is a required question or not and provide any description or annotation.

**Mentor Değerlendirme Soru Güncelleme**

Soru\*  
Türkçe  
Eğitim derinliği  
İngilizce  
Depth of education

Cevap Tipi\*  
Sadece Derecelendir (1-5 arasında)

Puan\*  
20

Soru Önceliği\*  
5

Zorunlu Mu?

Açıklama  
Türkçe  
Kalan Karakter Sayısı: 3500  
İngilizce  
Kalan Karakter Sayısı: 3500

Güncelle

The entries in these forms dynamically changes by question type, form layout and any sub-categories selected.

## Call Sections

The “Call Sections” module under the “Call Management” menu is beneficial to edit the captions and help text related to the Entrepreneur, Mentor, and Investor profile tab sections.

Sıra	Ad	Uzun Ad	Açıklama	İşlemler
1	Hakkınızda	Hakkınızda	Bu bölümde hakkınızda bilgi istenilen alanları dol... Daha Fazla Göster	İşlemler -
1	Öz nitelik Bilgileri	Öz nitelik Bilgileri	Bu alanda girişiminiz ile alakalı sizden istenen ö... Daha Fazla Göster	Düzenle - Sil -
2	Problem & Çözüm	Problem & Çözüm	Problem ve çözüm alanında sizlere yöneltilen sorul... Daha Fazla Göster	İşlemler -
2	İş Deneyimi	İş Deneyimi	Bu bölümde bu güne kadar ki iş deneyimleriniz hakk... Daha Fazla Göster	İşlemler -
3	Büyüme Oranları	Yakalanan ya da yakalanması hedeflenen büyüme oran... Daha Fazla Göster	Lütfen girişiminiz ile ilgili büyüme oranları hakk... Daha Fazla Göster	İşlemler -
3	Önceki Mentor/Danışmanlıklar	Önceki Mentor/Danışmanlıklar	Öncesinde yapmış olduğunuz mentorluk ve danışmanlı... Daha Fazla Göster	İşlemler -
4	Finansallar	Finansallar ve Yatırım Talebi	Lütfen Finansallar ve Yatırım Talebi kategorisinde... Daha Fazla Göster	İşlemler -
4	Mentorluk Odağı	Mentorluk Odağı	Lütfen mentorluk odağınız ile ilgili sorular sorul... Daha Fazla Göster	İşlemler -
5	Pazar Bilgileri	Pazar Bilgileri	Lütfen girişiminize ait Pazar bilgileri hakkında s... Daha Fazla Göster	İşlemler -

Here you will be able to edit the caption, title, description (used as section help in the information forms) particular to each tab of the Entrepreneur, Mentor, and Investor profile forms. Using the “Actions” button, click “Edit” to bring up “Update Call Section” screen to make your changes and use the “Update” button on the screen when done.

It should again be noted that, similar to call questions, since each information in the forms is accessed by their IDs in the backend, the call sections should not be deleted without making relevant changes in the code and the database mapping in tandem with the software development team so that it does not interfere with the data processing for the AI module.

## Call Applications

The “**Applications**” module under the “**Call Management**” menu provides a very powerful application processing subsystem where, should the need be, external evaluators on different subject matter can also participate in evaluation of the forms. Currently for the Smartnet MIS Platform, only the first evaluation of Mentor applications and Entrepreneur applications are supported.

Çağrı Adı	Başvuru Yapan Kullanıcı	Başvuru Yapan Kullanıcı E-posta	Akıllı Kod	Başvuru Tarihi	İşlemler
SMARTNET Mentor Bilgi Formu	Ufuk BATUM	ufuk.batum@gmail.com	3_222		İşlemler -
SMARTNET Mentor Bilgi Formu	Filiz ESER	filiz.eser@fidesbt.com	3_221		İşlemler -
SMARTNET Mentor Bilgi Formu	Hülya BULUT	dr.hulyablt@gmail.com	3_219		İşlemler -
SMARTNET Mentor Bilgi Formu	Zeynep Türkan FILİZTEKİN GÜRSOY	tgursoy@gmail.com	3_218		İşlemler -
SMARTNET Mentor Bilgi Formu	Okan GUMUS	okangumus.mentor@gmail.com	3_207		İşlemler -

Clicking on the “**Preview**” menu item in the “**Actions**” menu will bring up a printable preview of the application form (Profile Information) for the mentor.

Rapor Gönderim Tarihi : 22.05.2023

### SMARTNET MENTOR BİLGİ FORMU BAŞVURU FORMU

**Başvuru Yapan Kullanıcı Bilgileri**

Adı Soyadı:	Okan GUMUS
E-Posta:	okangumus.mentor@gmail.com
Telefon Numarası:	+90 507 420 05 75
Başvuru Tarihi:	2.05.2023

**Başvuru Bilgileri**

Akılı Kod:	3_207
------------	-------

**Hakkınızda**

Hakkınızda detaylı bilgi bulabileceğimiz bir bağlantı giriniz (LinkedIn, Web siteniz, vb.) <https://www.linkedin.com/in/okan-gumus-8a42773/>

**İş Deneyimi**

Kaç sene iş deneyimine sahipsiniz? - 20+

Clicking on the “**Call Application Detail**” menu item in the “**Actions**” menu will bring up the details screen for the application, step in the evaluation process and all relevant data for this specific application.

Türkçe Test KULLANICI

### Çağrı Başvuru Detay

On Değerlendirme Onay Onayla Reddet Durum Değiştir Orijinici Profil

Taslaık **Başvuru Tamamlandı** On İnceleme Onaylandı İlk Değerlendirme Değerlendirme Tamamlandı İkinci Değerlendirme

Değerlendirme Tamamlandı - Onay/Red Bekliyor Onaylandı - Reddedildi

Soru	Cevap
<b>Hakkınızda</b>	
Hakkınızda detaylı bilgi bulabileceğimiz bir bağlantı giriniz (LinkedIn, Web siteniz, vb.)	<a href="https://www.linkedin.com/in/okan-gumus-8a42773/">https://www.linkedin.com/in/okan-gumus-8a42773/</a>
<b>İş Deneyimi</b>	
Kaç sene iş deneyimine sahipsiniz?	- 20+
Hangi endüstrilerde iş deneyimine sahipsiniz?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gıda Sanayi</li> <li>Makine ve Teçhizat İmalatı</li> <li>Medikal</li> <li>Medya ve İletişim</li> <li>Mobilya</li> <li>Perakendecilik</li> <li>Turizm</li> <li>Bankacılık ve Finans</li> <li>İmalat Sanayi</li> <li>Biyomedikal</li> </ul>
Hangi firmalarda ve hangi pozisyonlarda görev aldınız?	Istanbul Chamber of Commerce, Expert Istanbul Bilgi University, Research Assistant Samsun Chamber of Commerce, Dep.Secretary General WEGlobal Inc, Director, Consultant Swanleuco, Founder, GM
Hangi şehir ve ülkelerde?	Istanbul, Ankara, Samsun and many others European Cities

Çağrı	
Çağrı Adı	SMARTNET Mentor Bilgi Formu
Çağrı Durumu	Açık
Çağrı Başlangıç Tarihi	20.02.2023
Çağrı Bitiş Tarihi	20.02.2026
Çağrı Kategorileri	Mentor'23
Akılı Kod	3_207

Kullanıcı	
Ad	Okan
Soyad	GUMUS
E-Posta	okangumus.mentor@gmail.com
Telefon	+90 507 420 05 75
LinkedIn	

If during the course of the project, further steps are requested to be added for an evaluation, even including involvement of external evaluators, the platform is already ready and expandable.

## 2.18 Managing the Public Web Portal

### Introduction

This section of the document covers the preliminary public web portal administrators guide in English. After approval of this manual, the training material will be prepared and be made available. This section is an extension to the **System Administrators Manual** and intended for admins who will be responsible for day-to-day management of the public facing web portal of the Smartnet MIS Platform.

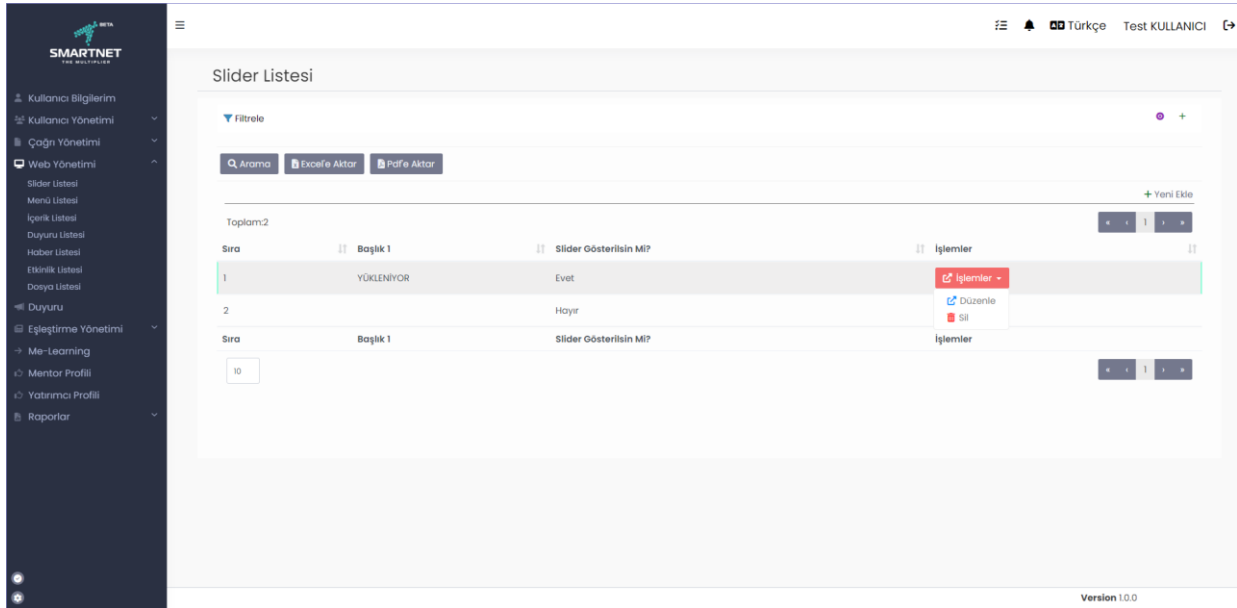
The administrative panel is located within the portal only to users who are members of the “**Web Managers**” user group. Some knowledge of general system administration is necessary particularly for

adjusting system wide visuals such as logos, social media links and custom CSS changes can only be done thru the “**System Parameters**” module.

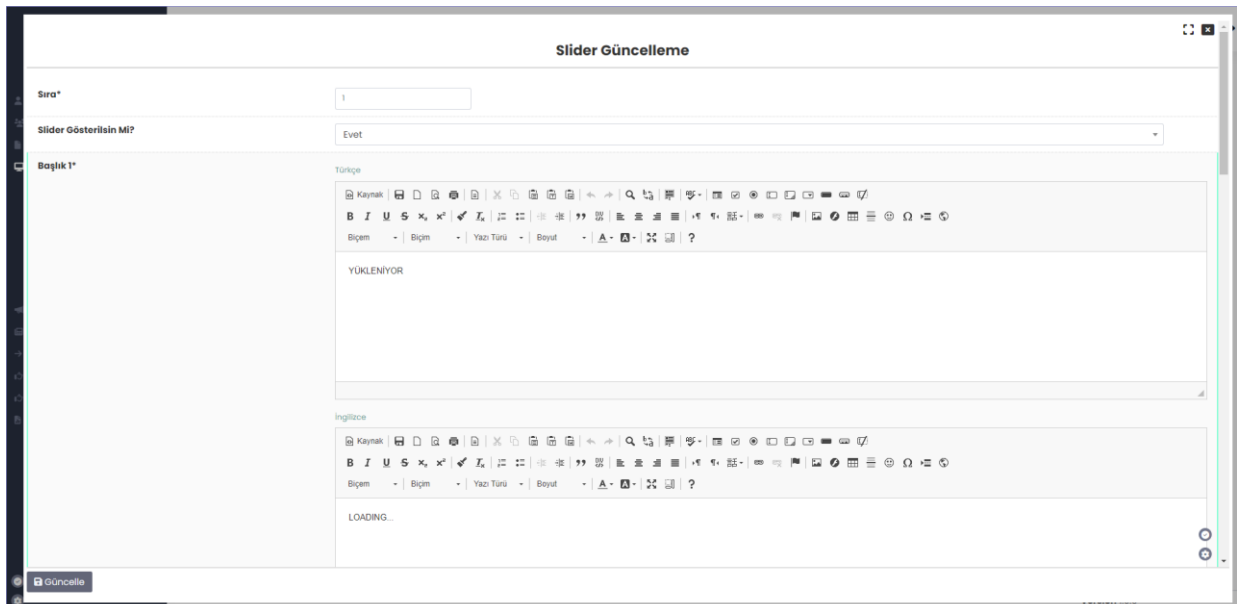
The rest of the sections covers day to day management of sliders, menus, and content including pages, announcements, news, and files available on the Public Web Portal by using the “**Web Management**” menu.

## Slider List

The “**Slider List**” sub-menu item will bring forward the list of sliders available on the Public Web Portal, with the now classical “**Actions**” menu allowing you to edit or delete a slider.

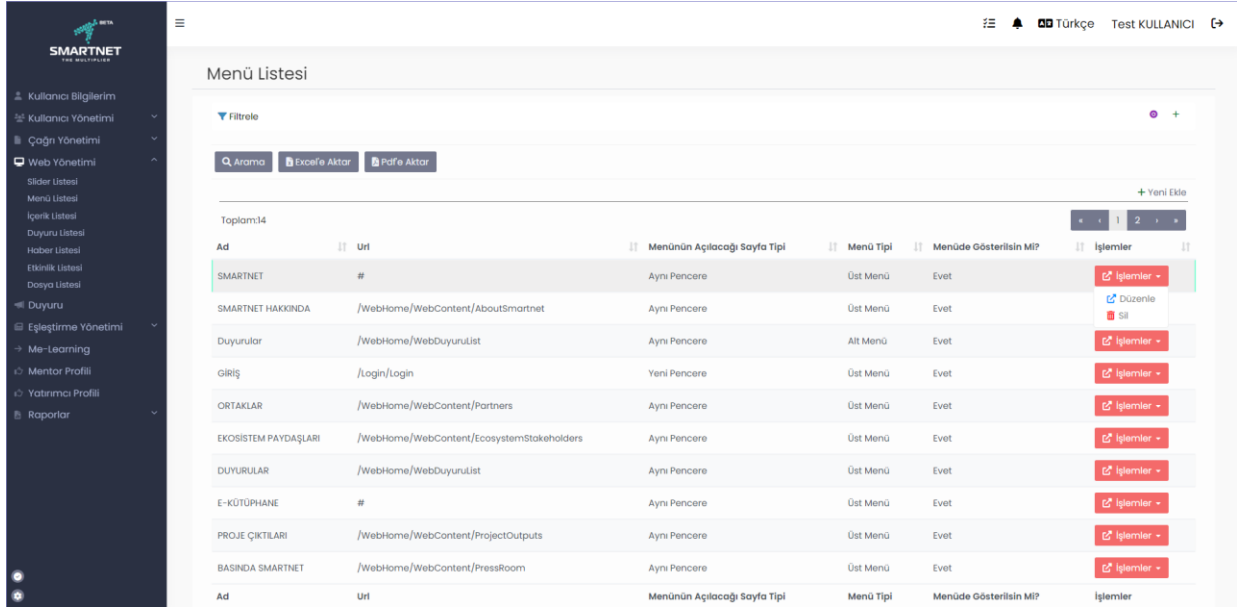


You can add a new slider to be placed in the Web Portal by clicking “**Add New**” button on the top right of the screen. As slider has Order, Shown, Title1 and Title2 properties that comply with the selected theme (*Theme INC*) of the ERA for the front page. Custom CSS changes might be required for effective display of a slider, for further information please consult the section for the “**System Parameters**” module.



## Menu List

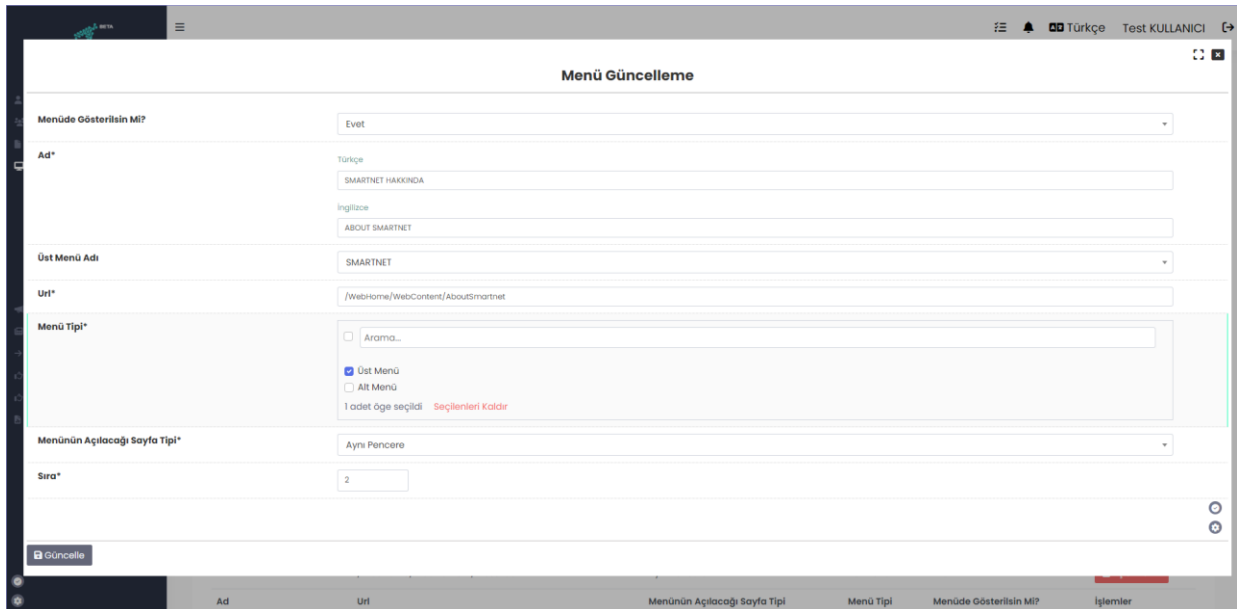
The “**Menu List**” sub-menu item will bring forward the list of menu items available on the Public Web Portal, the “**Actions**” menu allowing you to edit or delete a new menu item. All menu items, including the **Main Menu** and the **Footer Menu** can be configured from this module.



The screenshot displays the SMARTNET Menu List interface. On the left is a dark sidebar with navigation options. The main area shows a table titled "Menü Listesi" with a search bar and a "Yeni Ekle" button. The table contains 14 items with the following columns: Ad, Url, Menü Türü, Menü Tipi, Menüde Gösterilsin Mi?, and İşlemler. The "İşlemler" column includes buttons for "İşlemler", "Düzenle", and "Sil".

Ad	Url	Menü Türü	Menü Tipi	Menüde Gösterilsin Mi?	İşlemler
SMARTNET	#	Aynı Pencere	Üst Menü	Evet	İşlemler
SMARTNET HAKKINDA	/WebHome/WebContent/AboutSmartnet	Aynı Pencere	Üst Menü	Evet	Düzenle Sil
Duyurular	/WebHome/WebDuyuruList	Aynı Pencere	Alt Menü	Evet	İşlemler
GİRİŞ	/login/login	Yeni Pencere	Üst Menü	Evet	İşlemler
ORTAKLAR	/WebHome/WebContent/Partners	Aynı Pencere	Üst Menü	Evet	İşlemler
EKOSİSTEM PAYDAŞLARI	/WebHome/WebContent/EcosystemStakeholders	Aynı Pencere	Üst Menü	Evet	İşlemler
DUYURULAR	/WebHome/WebDuyuruList	Aynı Pencere	Üst Menü	Evet	İşlemler
E-KÜTÜPHANE	#	Aynı Pencere	Üst Menü	Evet	İşlemler
PROJE ÇIKTILARI	/WebHome/WebContent/ProjectOutputs	Aynı Pencere	Üst Menü	Evet	İşlemler
BASINDA SMARTNET	/WebHome/WebContent/PressRoom	Aynı Pencere	Üst Menü	Evet	İşlemler

You can add a new menu item to be placed in the Web Portal by clicking “**Add New**” button on the top right of the screen. A menu item has Shown, Name (in English and Turkish), Menu Type (placement of Top (Main) Menu or Footer Menu), URL opening style (same page or new page) and order within the parent.

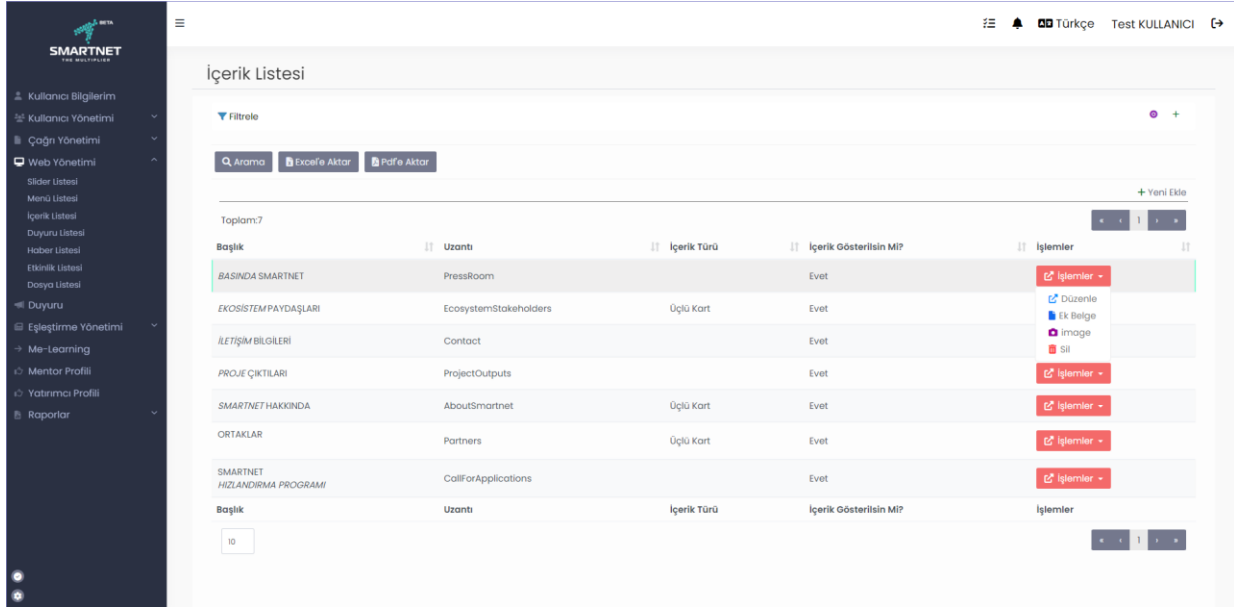


The screenshot shows the SMARTNET Menu Update form. The form has the following fields: Menüde Gösterilsin Mi? (dropdown), Ad\* (text input with Turkish and English labels), Üst Menü Adı (dropdown), Url\* (text input), Menü Tipi\* (checkboxes for Arama, Üst Menü, Alt Menü), Menü Türü\* (dropdown), and Sıra\* (text input). A "Güncelle" button is at the bottom left. The bottom of the form shows a table header with columns: Ad, Url, Menü Türü, Menü Tipi, Menüde Gösterilsin Mi?, and İşlemler.

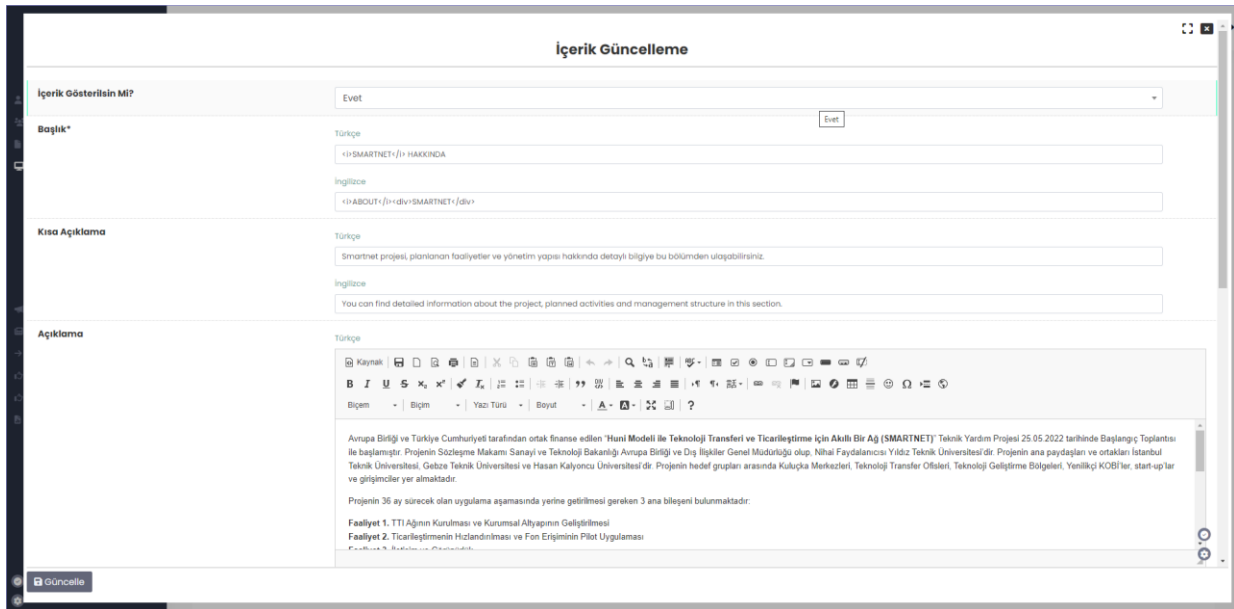
It should be noted that it is important to place pound/number sign (“#”) in the URL in main menu items used in the Top Menu that does not navigate to a page but has child menu-items and levels. This would ensure that when clicked, the navigation does not happen, and the sub-menu defined under it is successfully show.

## Content List

The “Content List” sub-menu item will bring forward the list of pages available on the Public Web Portal, the “Actions” menu allowing you to add pictures, documents, images as well as to edit or delete a new page within the web portal.



You can add a new page to the Web Portal by clicking “Add New” button on the top right of the screen. A page has Shown, Title (in English and Turkish), Short Description (in English and Turkish), Content Text (in English and Turkish), Content Type (currently not used), banner image for the page (to be shown as the background of the title) and Extension as the properties to be entered.



It is particularly important to give the **Extension** property much care since all calls to the page will be directed to the extension name provided in the following format while navigating and calling from the menus: <https://smartnet.global/WebHome/WebContent/ExtensionNameGiven>

This notation makes pages much more understandable for search engines as well as friendly for visitors to remember and share.

## Announcement List

The “**Announcement List**” sub-menu item will bring forward the list of announcement pages available on the Public Web Portal, the “**Actions**” menu edit, or delete a new announcement page within the web portal. Announcement pages have a designated place in the main screen to be shown.

Başlık	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Ana Sayfada Gösterilsin Mi?	İşlemler
DUYURU	06.03.2023	31.12.2024	Evet	<a href="#">İşlemler</a>
SMARTNET N1 UYGULAMALAR	26.05.2023	31.12.2023	Evet	<a href="#">Düzenle</a> <a href="#">Sil</a>
SMARTNET TALKS	10.04.2023	15.04.2023	Hayır	<a href="#">İşlemler</a>

You can add a new announcement page to the Web Portal by clicking “**Add New**” button on the top right of the screen. A page has “Show in Main Page”, Title (in English and Turkish), (short) Summary (in English and Turkish), Content Text (in English and Turkish), as well as Release Date, Start Publication Date and End Publication Date and banner image properties to be entered.

**Duyuru Güncelleme**

Ana Sayfada Gösterilsin Mi? Evet

**Başlık\***  
Türkçe: SMARTNET «İYİ UYGULAMALAR»  
İngilizce: SMARTNET «BEST PRACTICES»

**Özet\***  
Türkçe: «smali+fmali»  
İngilizce: «smali+fmali»

**İçerik\***  
Türkçe: 

«Bu sayfada, «SMARTNET» portalında FSNH moduamlııkuamı; işcedıllırın şumulan şoumlıne şecedılırkan ıylı uıgıulanalardan bazıılarını ınceleyebılrsınır.»

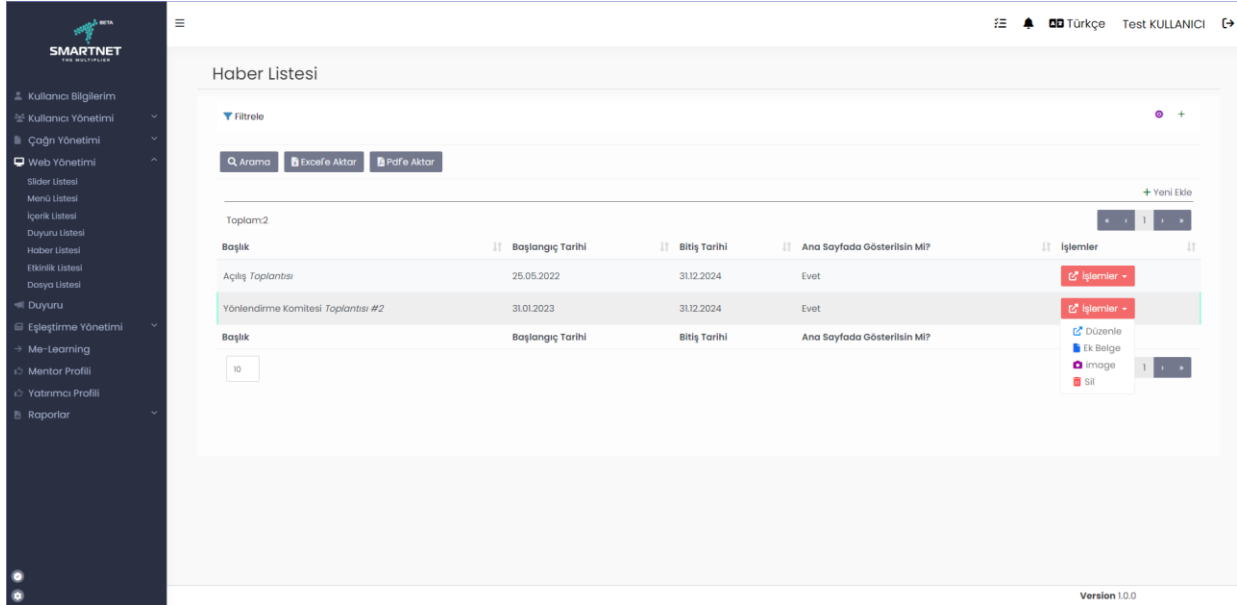
All announcements that are marked as “to be shown on the main page” will be listed in the **right column** in date of publication order.

Moreover, a list of all announcements made can be viewed from the Announcements menu available at <https://smartnet.global/WebHome/WebDuyuruList>.



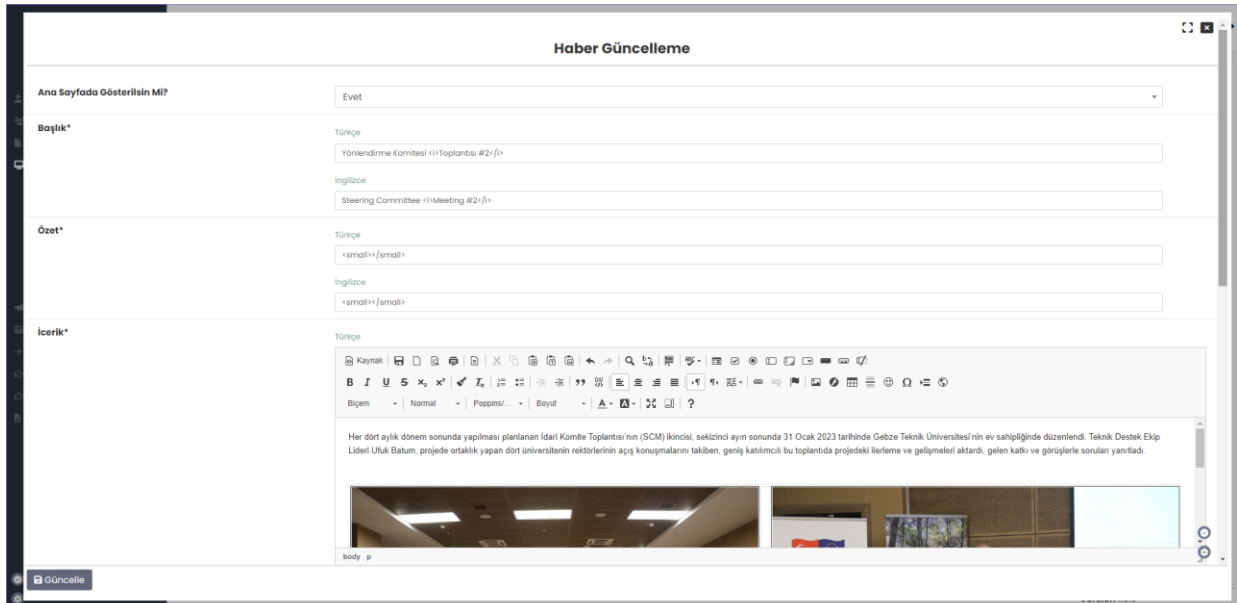
## News List

The “**News List**” sub-menu item will bring forward the list of news pages available on the Public Web Portal, the “**Actions**” menu allows you to add documents, edit or delete a new news page within the web portal. News pages have a designated place in the main screen to be shown.



The screenshot shows the SMARTNET web portal interface. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'Kullanıcı Bilgilerim', 'Kullanıcı Yönetimi', 'Çağrı Yönetimi', 'Web Yönetimi', 'Slider Listesi', 'Menu Listesi', 'İçerik Listesi', 'Duyuru Listesi', 'Haber Listesi', 'Etkinlik Listesi', 'Dosya Listesi', 'Duyuru', 'Eğiltilirme Yönetimi', 'Me-Learning', 'Mentor Profili', 'Yatırımcı Profili', and 'Raporlar'. The main content area is titled 'Haber Listesi' and features a search bar with 'Arama', 'Excel'e Aktar', and 'Pdf'e Aktar' buttons. Below the search bar is a table with columns: 'Başlık', 'Başlangıç Tarihi', 'Bitiş Tarihi', 'Ana Sayfada Gösterilsin Mi?', and 'İşlemler'. The table contains two rows of news items. The first row is 'Açılış Toplantısı' with a start date of 25.05.2022 and an end date of 31.12.2024, marked 'Evet' for display on the main page. The second row is 'Yönlendirme Komitesi Toplantısı #2' with a start date of 31.01.2023 and an end date of 31.12.2024, also marked 'Evet'. The 'İşlemler' column for each row has a red 'İşlemler -' button and a dropdown menu with options: 'Düzenle', 'Ek Belge', 'Image', and 'Sil'. The interface also includes a 'Filtrele' button, a 'Yeni Ekle' button, and a 'Version 1.0.0' footer.

You can add a new news page to the Web Portal by clicking “**Add New**” button on the top right of the screen. The page has the same properties as an announcement page, “**Show in Main Page**”, Title (in English and Turkish), (short) Summary (in English and Turkish), Content Text (in English and Turkish), as well as Release Date, Start Publication Date and End Publication Date and banner image properties to be entered.



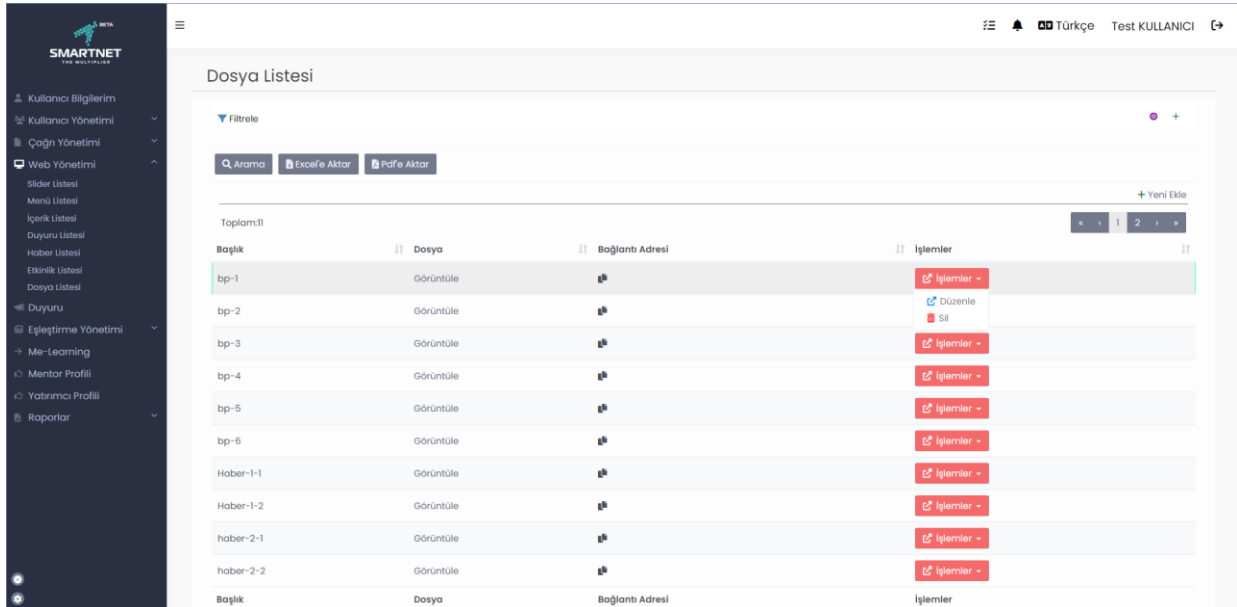
The screenshot shows the 'Haber Güncelleme' (News Update) form in the SMARTNET web portal. The form has several sections: 'Ana Sayfada Gösterilsin Mi?' with a dropdown menu set to 'Evet'; 'Başlık\*' with two text input fields for 'Türkçe' and 'İngilizce'; 'Özet\*' with two text input fields for 'Türkçe' and 'İngilizce'; and 'İçerik\*' with a rich text editor. The rich text editor has a toolbar with various icons for text formatting, alignment, and media insertion. Below the editor is a preview area showing a news article with a banner image. The article text reads: 'Her dört aylık dönem sonunda yapılması planlanan İdari Komite Toplantısı'nın (SCM) ikincisi, sekizinci ayın sonunda 31 Ocak 2023 tarihinde Gebze Teknik Üniversitesi'nin ev sahipliğinde düzenlendi. Teknik Destek Ekip Lideri Uluk Batum, projede ortaklık yapan dört üniversitenin rektörlerinin açış konuşmalarını takiben, geniş katılımlı bu toplantıda projedeki ilerleme ve gelişmeleri aktardı, gelen katkı ve görüşlerle soruları yanıtladı.' The form also includes a 'Güncelle' button at the bottom left.

All news pages that are marked as “**to be shown on the main page**” will be listed in the **left column** in date of publication order.

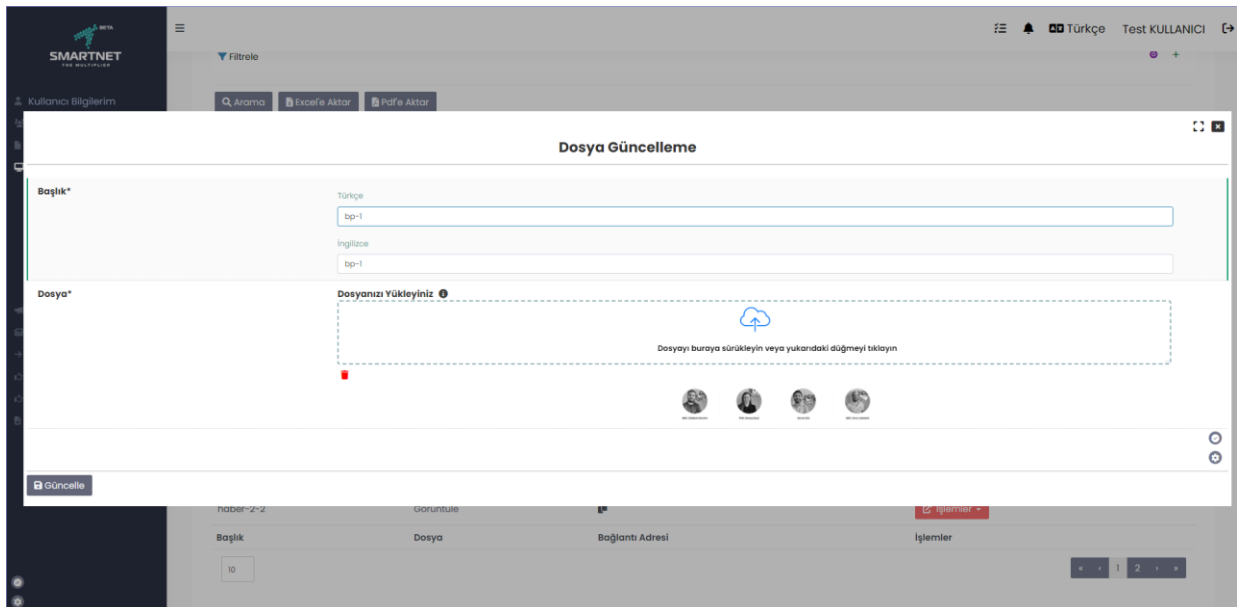
## Files List

The “Files List” sub-menu item will bring forward the list of files that can be accessed from various pages available on the Public Web Portal, the “Actions” menu allows you to edit or delete a file accessible from within the web portal.

Files are important in that they can be accessed independently from multiple pages and can contain documents, pdf files, images, and videos.



You can add a new file to the Web Portal by clicking “Add New” button on the top right of the screen. The file only has a title property which acts as an internal administrative description of the file.



Once a file is uploaded, the link to the file to be placed in any page or location can be accessed by clicking the “Link Address” column respective to the file. This will pop up a small window where you can copy the URL of the file and use it in your pages, content or share thru social media, as shown below:

The screenshot displays the SMARTNET system administrator interface. On the left, a dark sidebar contains navigation options such as 'Kullanıcı Bilgilerim', 'Kullanıcı Yönetimi', 'Çağrı Yönetimi', 'Web Yönetimi', 'Slider Listesi', 'Menu Listesi', 'İçerik Listesi', 'Duyuru Listesi', 'Haber Listesi', 'Etkinlik Listesi', 'Dosya Listesi', 'Duyuru', 'Eğleştirme Yönetimi', 'Me-Learning', 'Mentor Profili', 'Yatırımcı Profili', and 'Raporlar'. The main content area features a search bar with 'Arama', 'Excel'e Aktar', and 'Pdf'e Aktar' buttons. A modal window titled 'smartnet.global says' is open, showing a 'Bağlantı Adresi' field with a URL and 'OK' and 'Cancel' buttons. Below the modal, a table lists items with columns for 'Başlık', 'Dosya', 'Bağlantı Adresi', and 'İşlemler'. The table contains 12 rows of data, including 'bp-1' through 'bp-6' and 'haber-1-1' through 'haber-2-2'. Each row has a 'Görüntüle' button and a red 'İşlemler' button. A pagination bar at the bottom shows '10' items per page and page numbers '1' and '2'.

### 3. SYSTEM ADMIN MANUAL (TURKISH)

The preliminary system administrators guide in Turkish is presented in this section. After approval the guides, the training material will be prepared and be made available.

### 3.1 Giriş

**Smartnet MIS Platformu** için Sistem Yöneticileri Kılavuzu'na hoş geldiniz! Bu kapsamlı rehber, Smartnet MIS Portalı Sistem Yöneticilerine platformu etkili bir şekilde yönetme ve bakımını yapma konusunda gerekli bilgi ve talimatları sunmayı amaçlamaktadır. Yeni bir görevdeyseniz veya deneyimli bir yöneticiyseniz, bu kılavuz, platformun sorunsuz çalışmasıyla ilgili çeşitli yönetim görevleri ve sorumlulukları hakkında ayrıntılı rehberlik sağlayarak değerli bir kaynak olacaktır.

**Smartnet Projesi**, girişimcilerin ve mentörlerin bağlantı kurabileceği, bilgi alışverişi yapabileceği ve yenilikçi fikirleri ticarileştirmenin sürecini hızlandırabileceği dinamik ve işbirlikçi bir ekosistem yaratmayı hedeflemektedir. Teknolojinin gücünden ve deneyimli profesyonellerin ağının gücünden yararlanarak, Smartnet, Türkiye'deki girişimcilik ekosistemini desteklemek ve geliştirmek için özelleştirilmiş özellikler ve işlevsellikler sunmaktadır.

Bir yönetici olarak, platformun sorunsuz çalışmasını sağlama ve kullanıcıların yararına olacak şekilde işlevlerini optimize etme konusunda önemli bir rol oynuyorsunuz. Bu kılavuzda, Smartnet MIS Platformu'nun yönetim süreçlerine ve özelliklerine ilişkin adım adım talimatlar, en iyi uygulamalar ve önemli bilgiler bulacaksınız.

Bu kılavuz, kullanıcı yönetimi, kullanıcı grup yönetimi ve eşleştirme süreçlerinin yönetimi gibi geniş bir yelpazeyi kapsamaktadır. Ayrıca, platformun halka açık portalını yönetmenizi sağlayan Web İçerik Yönetimi Modülüne odaklanan ayrı bir bölüm de bulunmaktadır.

Kılavuz, adım adım talimatlar, ekran görüntüleri ve açıklamalar içeren kullanıcı dostu bir yapıya sahiptir, böylece netlik ve kullanım kolaylığı sağlanır. Kılavuzu dikkatlice okumanızı ve farklı bölümleri tanımanızı öneririz, çünkü bu bölümler, Smartnet platformundaki yönetim görevlerinizi yerine getirirken değerli bir referans olarak hizmet edecektir.

### 3.2 Smartnet Platform'una Erişim

Smartnet Platform'a, tercih ettiğiniz tarayıcıyı kullanarak herhangi bir modern web tarayıcısı veya mobil cihaz ile erişebilirsiniz. Bunun için <https://smartnet.global> adresine tarayıcınızda gitmenizi yeterlidir.

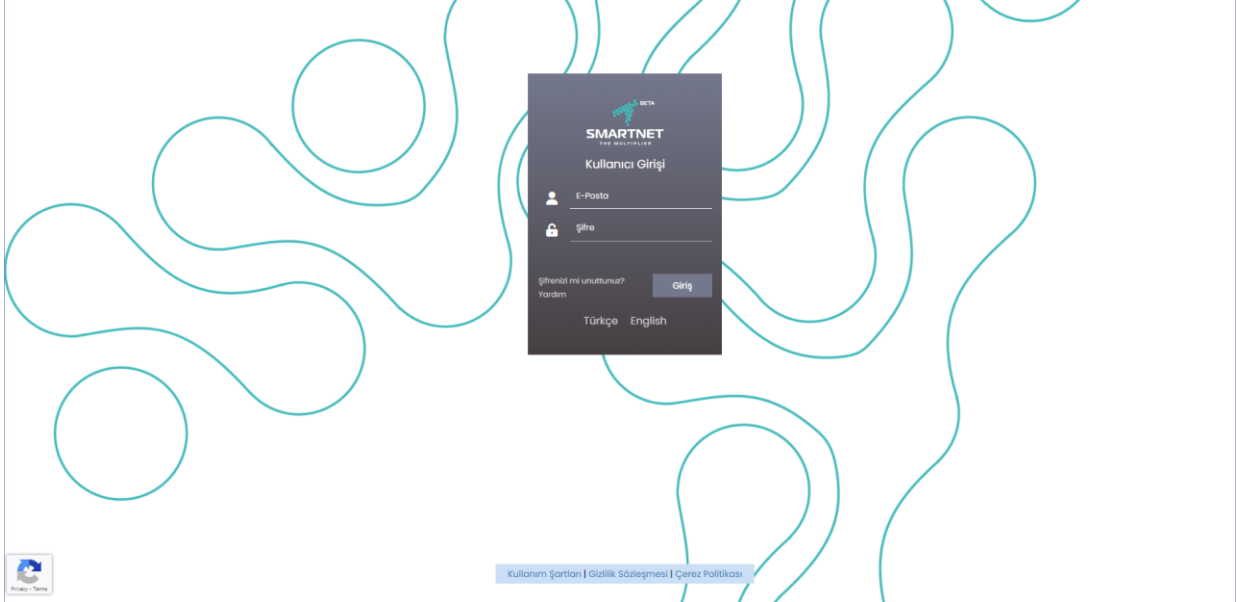


Adrese gittiğinizde içerik yönetimi de Smartnet MIS Platformu altından yapılan Smartnet Projesi web sitesi tarafından karşılanacaksınız. Sistem yöneticisi olarak, zaten hesap bilgilerinizin bulunması

gerektiğinden, lütfen platforma giriş yapmak ve platformun Yönetici Menüsü'ne erişmek için üst menüde bulunan **“Giriş”** menü öğesine tıklayınız.

### 3.3 Smartnet Platformuna'a Giriş

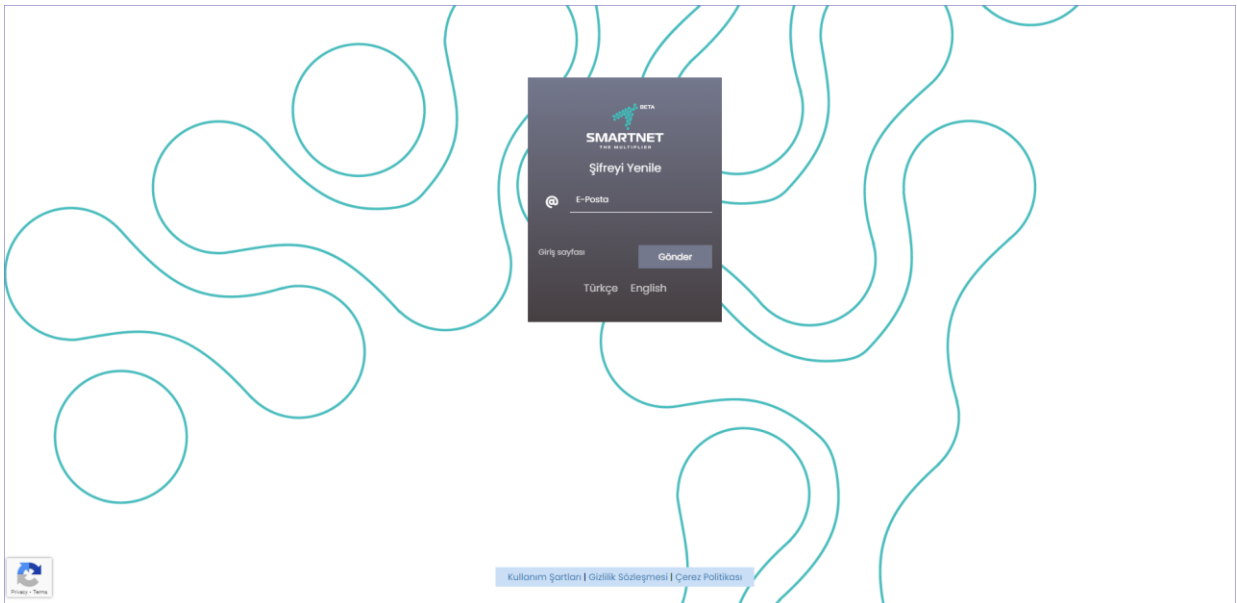
Web Portal'da **“Giriş”** ana menü öğesine tıkladığınızda, Giriş sayfasına yönlendirileceksiniz. Burada, platforma giriş yapmak için size atanmış olan e-posta adresinizi ve şifrenizi girmeniz istenecektir.



Şifrenizi hatırlamadığınız bir durumda bu sayfadaki **“Şifrenizi mi unuttunuz?”** bağlantısına tıklayarak şifre yenileme sürecini başlatabilirsiniz, şifre sıfırlama özelliği yönetici hesapları için de etkinleştirilmiştir.

### 3.4 Şifre Sıfırlama

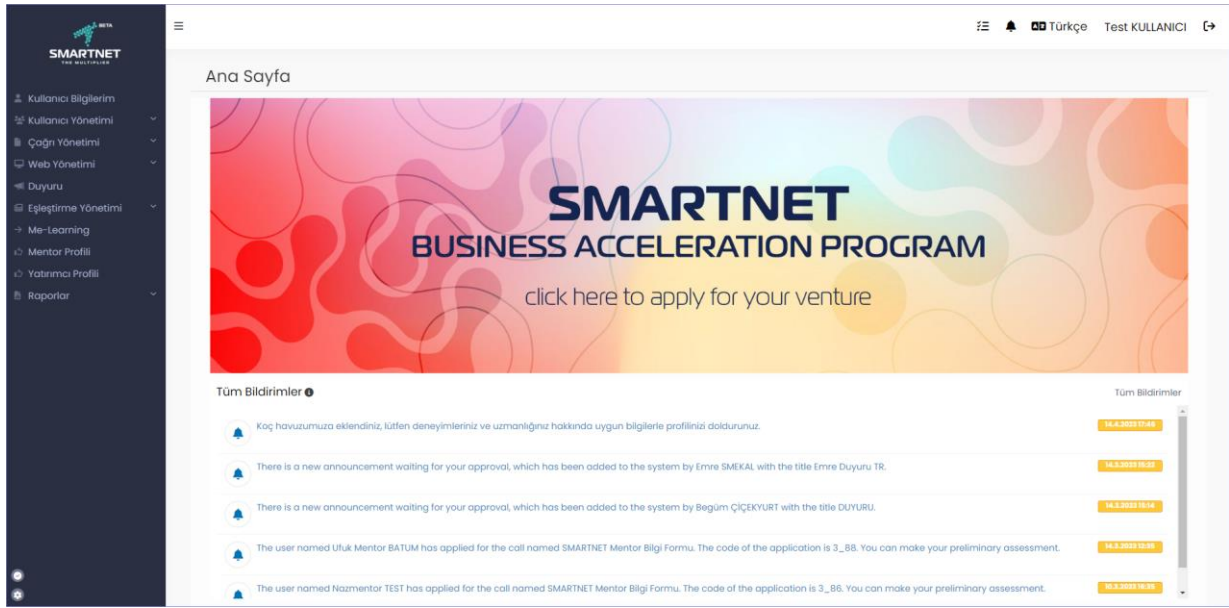
Şifrenizi hatırlamadığınız her hangi bir durumda, Giriş sayfasındaki **“Şifrenizi mi unuttunuz?”** bağlantısına tıklayarak şifre sıfırlama sürecini başlatabilirsiniz.



Bu ekranda, Smartnet Platformu'na adınıza hesap oluştururken verdiğiniz e-posta adresinizi girmeniz istenecektir. Girişinizin ardından, şifre sıfırlama sayfasına yönlendiren bir bağlantı içeren bir e-posta, belirttiğiniz e-posta adresine gönderilecektir. Lütfen aldığınız e-postadaki talimatları izleyerek hesabınızın şifresini sıfırlayın. Eğer 5 dakika içinde şifre sıfırlama e-postasını almadıysanız, lütfen gereksiz posta klasörünüzü kontrol edin ve Smartnet Platformu'ndan gelen e-postaların güvenli olarak işaretlendiğinden emin olun.

### 3.5 Ana Ekran ve Menü Yapısı

Başarılı bir girişten sonra, Smartnet Platformu'nun Ana Ekranı'nda karşılanacaksınız. Ana ekran, sol tarafta menüyü ve sağ tarafta duyuruları ve kişiselleştirilmiş bildirimleri içeren içerik panelini bulundurur.

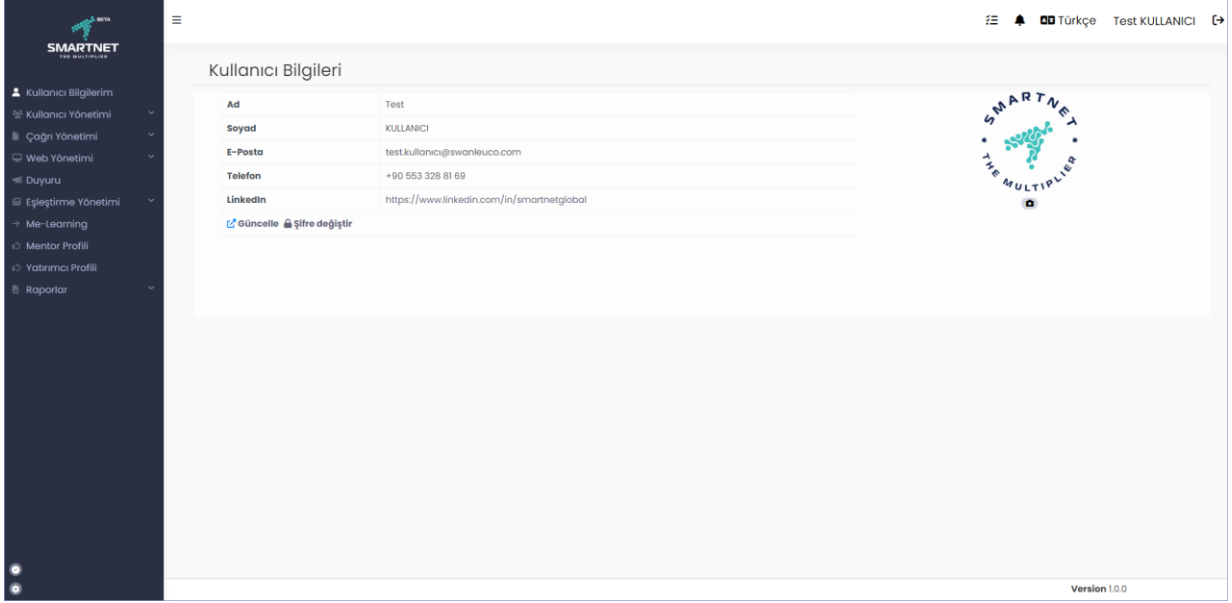


Yönetim menüsü, hesabınıza atanan ayrıcalıklara bağlı olarak farklı öğeler içerebilir. Menü ekranından, **“Kullanıcı Bilgilerim”** menü öğesinden kullanıcı bilgilerinizi görüntüleyebilir ve güncelleyebilirsiniz. Kullanıcı ve Rol Yönetimi işlemleri (atanmışsanız) **“Kullanıcı Yönetimi”** menü öğesi altında bulunur. **“Çağrı Yönetimi”** menüsü aracılığıyla Girişimcilere, Mentörlere ve Yatırımcılara yönlendirilen soruları düzenleyebilirsiniz. **“Eşleştirme Yönetimi”** menüsünden, tüm eşleştirme taleplerinin sonuçlarının ve raporlarına bir genel bakış sağlayabilirsiniz. **“Web Yönetimi”** menü öğesi, halka açık Web Portal'daki (web sitesindeki) içeriği düzenlemek için gerekli yönetim fonksiyonlarını içerir. Duyuruları ve bildirimleri **“Duyurular”** menü öğesinden yönetebilirsiniz. **“Raporlar”**, sistemdeki verilerden oluşturulan yapay zeka destekli gelişmiş raporlara erişmenizi sağlar.

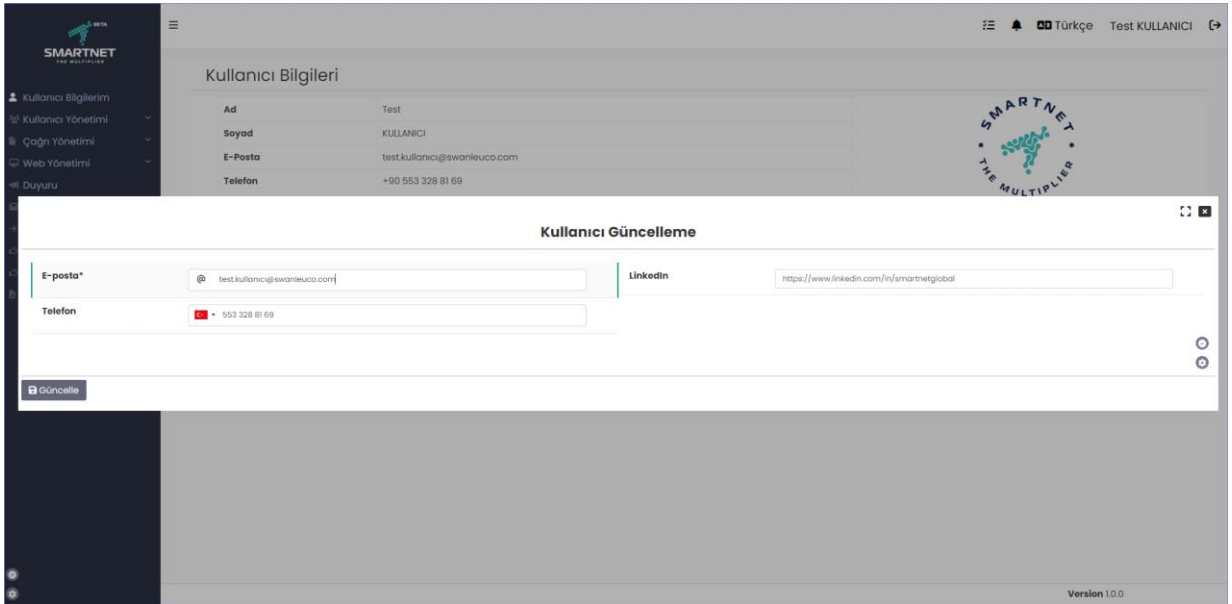
Aynı anda Girişimci, Mentör, Fikri Mülkiyet Hakkı Kullanıcısı veya Yatırımcı rolü de atanmışsanız veya kendinize atamışsanız, ilgili ana menü öğeleri de ana menü içeriğinde görüntülenecektir.

### 3.6 Kişisel Bilgilerinizi Güncelleme

Ana menüden **“Kullanıcı Bilgilerim”** menü öğesine tıkladığınızda, Kullanıcı Bilgileri ekranına yönlendirileceksiniz. Bu ekran, e-posta adresinizi, telefon numaranızı ve sosyal medya profilinizi güncellenize olanak sağlar.



Smartnet MIS Portaline erişim için kullandığınız e-posta adresini değiştirmek isterseniz, buradan yapabilir ve işlemi tamamladıktan sonra **“Güncelle”** butonunu tıklayabilirsiniz. Ayrıca, diğer yöneticilerin acil bir durumda size hızlıca ulaşmak istemesi durumunda telefon numaranızı güncel tutmanız her zaman tavsiye edilir.



### 3.7 User Management

Ana menüden **“Kullanıcı Yönetimi”** seçeneğini tıkladığınızda, alt öğeleri içeren bir alt menü açılacaktır. **“Kullanıcılar”** alt menü öğesine tıkladığınızda, platforma kayıtlı kullanıcıların isimleri, soyadları, e-posta adresleri, telefon numaraları, hesap oluşturma tarihleri, rolleri ve durumlarıyla birlikte gösteren Kullanıcılar Listesine erişebilirsiniz.

Ad	Soyad	E-Posta	Telefon Numarası	Son Giriş Tarihi	Oluşturulma Tarihi	Roller	Kullanıcı Aktivasyonu	İşlemler
Abdullah	DUMAN	info@ogrivers.com	+90 534 720 90 73	10.04.2023 12:19:50	2.04.2023 02:40:15	Girişimciler, Web Portali Kullanıcıları	Aktif	İşlemler -
Ahiam	AKGÖL	ahiam.hamed2@gmail.com	+90 537 763 72 79	24.05.2023 17:37:54	24.05.2023 17:37:05	Girişimciler, Web Portali Kullanıcıları	Aktif	Düzenle Kullanıcı olarak giriş yapın Pasifleştir Sil
Ahmet İker	TEKKEŞİN	ahmetiker1@gmail.com	+90 532 550 00 40	28.04.2023 19:46:13	28.04.2023 19:45:38	Girişimciler, Web Portali Kullanıcıları	Aktif	İşlemler -
Ahmet Şükür	ALTINDAĞ	ahmet@gamechangers.com.tr	+90 532 228 18 11	10.05.2023 12:56:01	10.05.2023 00:14:58	Mentörler	Aktif	İşlemler -
Ali	YILMAZ	aliymz35_pdr@windowslive.com	+90 542 337 53 25	20.04.2023 01:21:48	20.04.2023 01:19:57	Girişimciler, Web Portali Kullanıcıları	Aktif	İşlemler -
Ali	AKYOL	atakyol@gmail.com	+90 532 671 45 00	11.05.2023 01:42:18	4.04.2023 14:30:21	Girişimciler, Web Portali Kullanıcıları	Aktif	İşlemler -
Aliakber	AKTAŞ	info@forbig.com	+90 542 268 70 58	12.04.2023 11:35:37	20.03.2023 16:54:53	Girişimciler, Web Portali Kullanıcıları	Aktif	İşlemler -
Aliye Gizem	DOĞAN	dogangizem070@gmail.com	+90 552 572 62 84	3.04.2023 10:06:51	3.04.2023 10:05:57	Girişimciler, Web Portali Kullanıcıları	Aktif	İşlemler -
Alper	EGİTİMEN	alper.egitmen@crossfirelab.com	+90 532 361 83 11	20.04.2023 17:53:14	31.03.2023 00:30:34	Girişimciler, Web Portali Kullanıcıları	Aktif	İşlemler -

Ayrıca, liste üzerinde filtreleme yapabilmemiz için üst kısımda bulunan **“Filtre”** düğmesine tıklayabilir ve belirli özellikleri seçtikten sonra **“Ara”** düğmesini tıklayarak işlemlerinizi hızlandırabilirsiniz. Kullanıcıların her bir satırında bulunan **“İşlemler”** menüsü, bir kullanıcıyı düzenlemenize (**“Düzenle”** seçeneği ile), kullanıcı hesabıyla giriş yapmanıza (**“Kullanıcı Olarak Giriş Yap”** seçeneği ile), bir kullanıcı hesabını etkinleştirmenize veya devre dışı bırakmanıza (hesabın mevcut durumuna bağlı olarak **“Etkinleştir”** ve **“Pasifleştir”** seçenekleri ile) ve **“Sil”** seçeneği ile gerektiğinde bir kullanıcı hesabını sistemden silmenize olanak tanır.

Ad*	E-posta*	Soyad*	Telefon
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="+90 501 234 56 78"/>

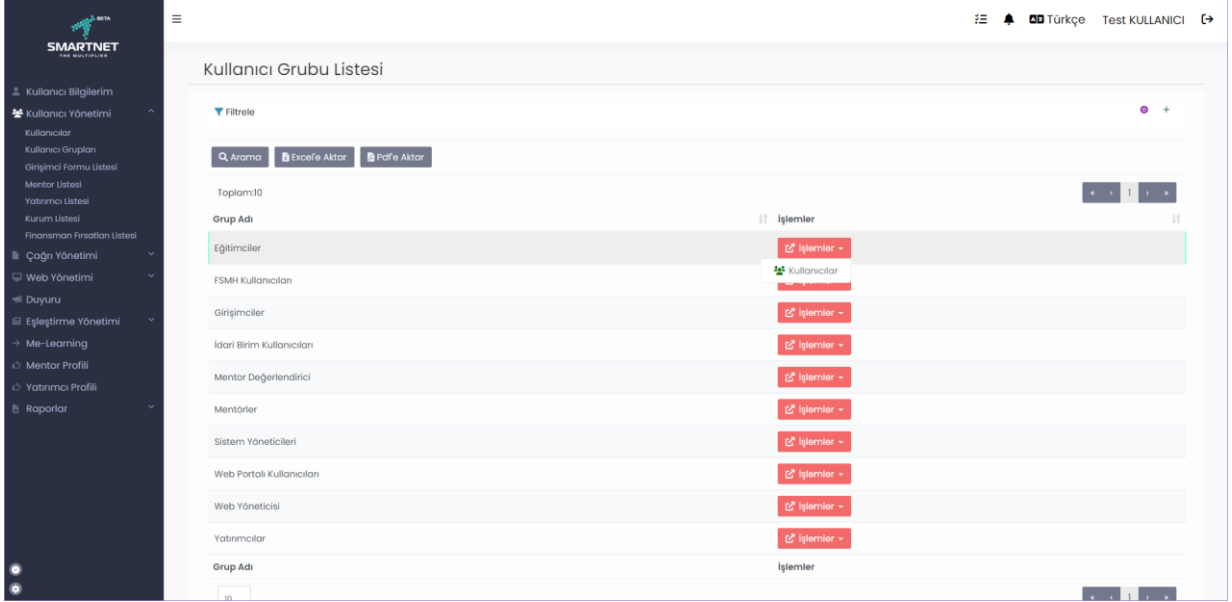
Kayıdet Kaydet ve Yeni Ekle Kaydet ve Kopyala

Yeni bir kullanıcı hesabı eklemek için ekranın sağ üst köşesinde bulunan **“Yeni Ekle”** düğmesini tıklayabilirsiniz. Bir hesap oluşturulması için kullanıcının adını, soyadını ve e-postasını sağlamanız gerekecektir. **“Fikri Mülkiyet Hakları Modülü Kullanıcıları”** için **“Fikri Mülkiyet Hakları Modülü Faydalanıcı Kurumu”** hesabıyla ilişkilendirmemiz gerektiğini unutmayın, bu tür bir hesap sadece **“Kurumlar Listesi”** menü öğesinin altından açılabilir. Ayrıca, **“Yatırımcılar”** grubuna ait olması gereken üyeler sadece **“Yatırımcılar Listesi”** ekranında davetle açılmalıdır, ancak gerekirse **“Girişimciler”**, **“Mentörler”** ve **“Yatırımcılar”** grupları için belirli bir kullanıcı oluşturabilir ve ardından bu belirli kullanıcıyı ilgili kullanıcı grubuna ekleyebilirsiniz.



### 3.8 User Groups (Roles)

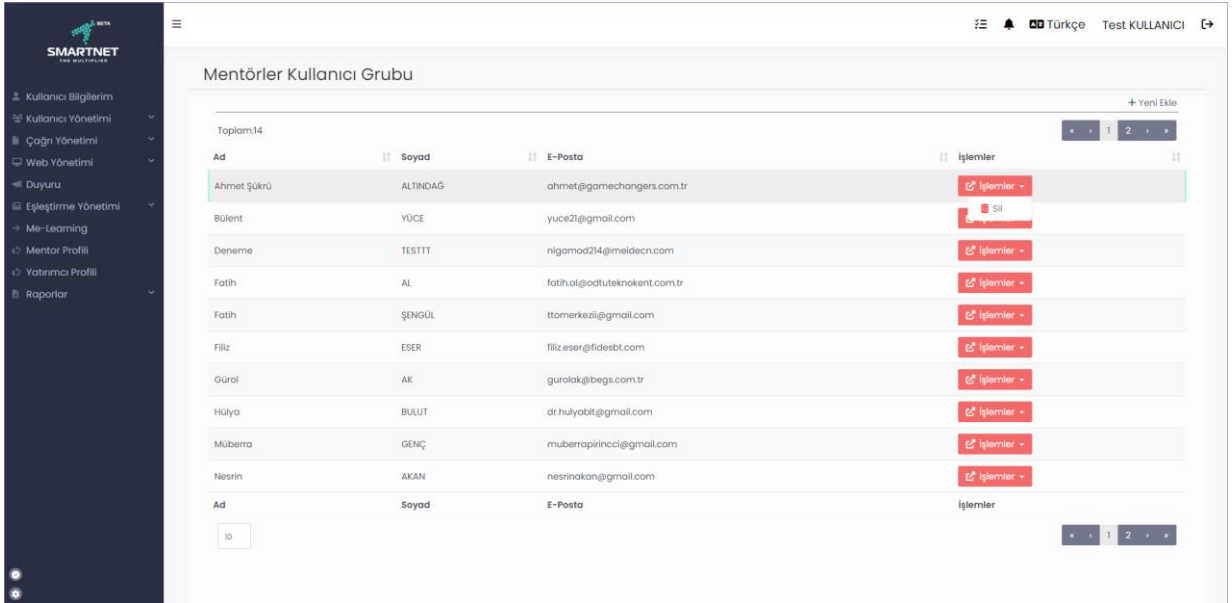
Ana menüden “**Kullanıcı Yönetimi**”ne tıklayarak, “**Kullanıcı Grupları**” alt menü öğesine tıkladığınızda, platformda mevcut olan kullanıcı gruplarının listesine erişebilirsiniz. “**İşlemler**” düğmesi altından “**Kullanıcılar**” işlem öğesini tıklayarak belirli bir gruba ait kullanıcıların listesine erişebilirsiniz.



The screenshot displays the 'Kullanıcı Grubu Listesi' (User Group List) page. The left sidebar contains navigation options like 'Kullanıcı Bilgileri', 'Kullanıcı Yönetimi', 'Kullanıcı Grupları', 'Girişimci Formu Listesi', 'Mentör Listesi', 'Yatırımcı Listesi', 'Kurum Listesi', 'Finansman Fırsatları Listesi', 'Çağrı Yönetimi', 'Web Yönetimi', 'Duyuru', 'Eğiltilme Yönetimi', 'Me-Learning', 'Mentör Profili', 'Yatırımcı Profili', and 'Raporlar'. The main content area shows a table of user groups. The 'Eğitimciler' group is selected, and the 'İşlemler' dropdown menu is open, showing the 'Kullanıcılar' option.

Grup Adı	İşlemler
Eğitimciler	İşlemler - Kullanıcılar
FSMH Kullanıcıları	İşlemler - Kullanıcılar
Girişimciler	İşlemler - Kullanıcılar
İdari Birim Kullanıcıları	İşlemler - Kullanıcılar
Mentör Değerlendirici	İşlemler - Kullanıcılar
Mentörler	İşlemler - Kullanıcılar
Sistem Yöneticileri	İşlemler - Kullanıcılar
Web Portali Kullanıcıları	İşlemler - Kullanıcılar
Web Yöneticisi	İşlemler - Kullanıcılar
Yatırımcılar	İşlemler - Kullanıcılar

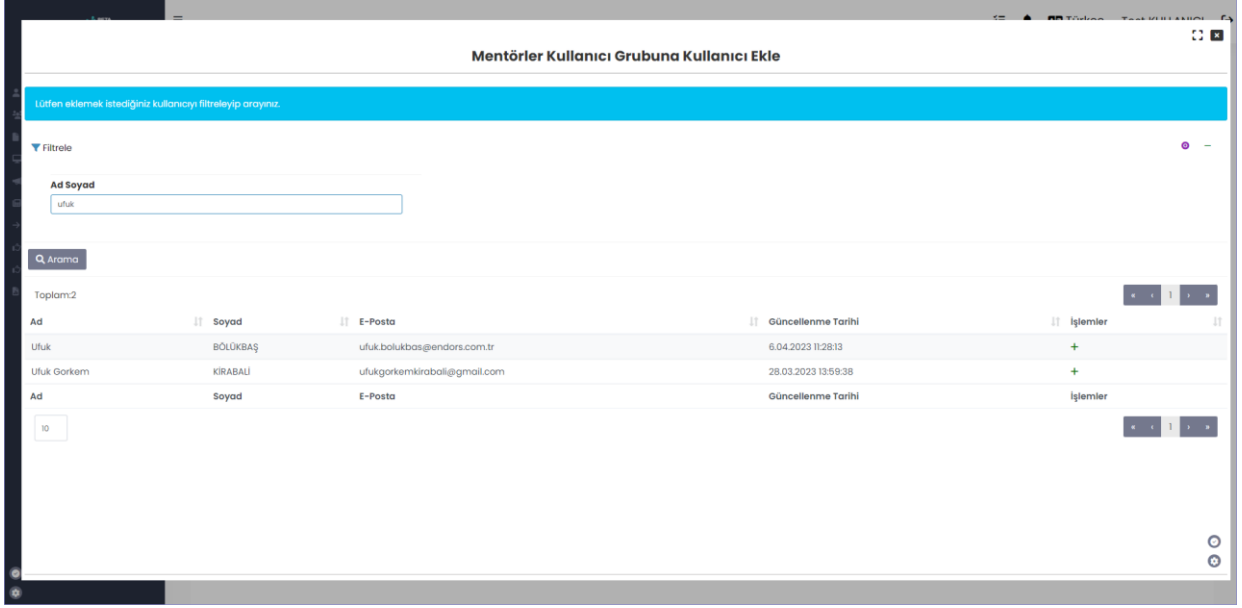
Bir grup kullanıcı listesinde olduğunuzda, o belirli gruba ait tüm kullanıcılar listelenecektir. “**İşlemler**” düğmesi, bir kullanıcıyı gruptan çıkarmak için size olanak sağlayacaktır.



The screenshot displays the 'Mentörler Kullanıcı Grubu' (Mentors User Group) page. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area shows a table of mentors. The 'Yeni Ekle' button is visible in the top right corner.

Ad	Soyad	E-Posta	İşlemler
Ahmet Şükri	ALTINDAĞ	ahmet@gamechangers.com.tr	İşlemler - Sil
Bülent	YÜCE	yuce2@gmail.com	İşlemler - Sil
Deneme	TESTT	nigamad214@meidecn.com	İşlemler - Sil
Fatih	AL	fatih.at@oduteknokent.com.tr	İşlemler - Sil
Fatih	ŞENGÜL	ttomerkezli@gmail.com	İşlemler - Sil
Filiz	ESER	filiz.eser@fidesebt.com	İşlemler - Sil
Gürol	AK	gurolak@begs.com.tr	İşlemler - Sil
Hülya	BULUT	dr.hulyabkt@gmail.com	İşlemler - Sil
Müberra	GENÇ	muberapirinci@gmail.com	İşlemler - Sil
Nesrin	AKAN	nesrinakan@gmail.com	İşlemler - Sil

Yeni bir kullanıcıyı gruba eklemek için ekranın sağ üst köşesinde bulunan “**Yeni Ekle**” düğmesini tıklayabilirsiniz. Bunu yapmanız, kullanıcıyı gruba eklemek için bir arama ekranının açılmasına neden olacaktır. Burada, kullanıcıyı seçmek için “**Filtre**” menüsünü kullanarak adını veya soyadını (kısmi girişlere izin verilir) belirtmeniz ve filtre kriterlerini karşılayan mevcut kullanıcıların bir listesini getirmek için “**Ara**” düğmesine tıklamanız gerekecektir. Ardından, seçilen kullanıcıyı belirtilen kullanıcı grubuna eklemek için satırdaki artı işaretini (+) tıklayabilirsiniz.

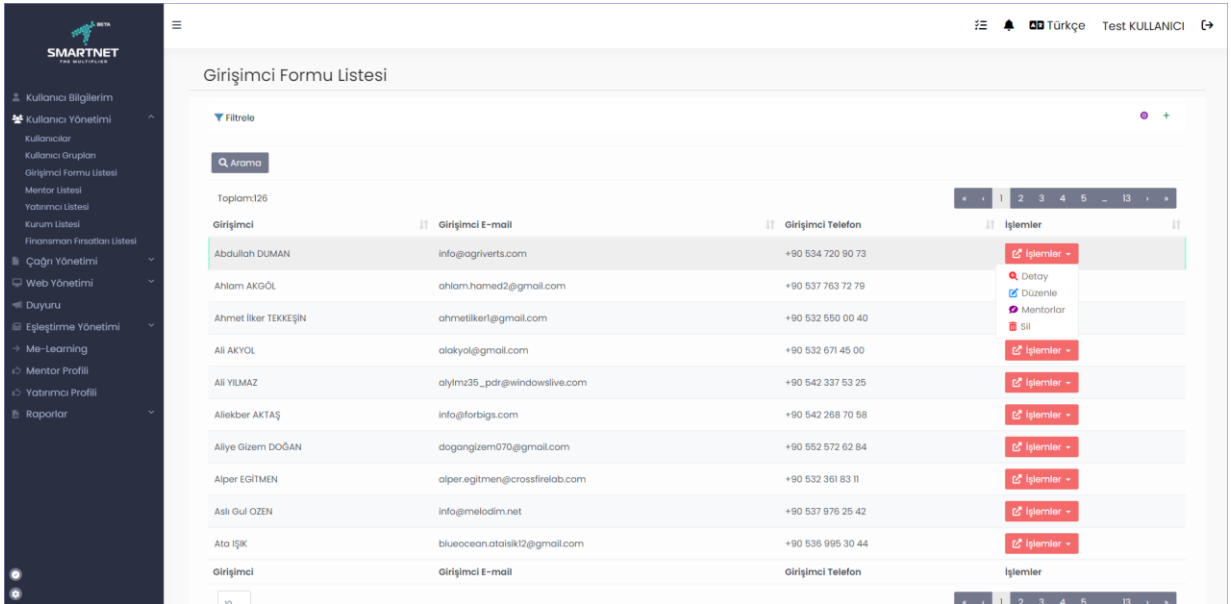


Lütfen bu aramanın, sadece seçilen kullanıcı grubunun üyesi olmayan kullanıcıları arayacağını unutmayın; zaten üye olan kullanıcılar bu arama ekranında listelenmeyecektir.

**Önemli Not:** Bu yöntem, “**Fikri Mülkiyet Hakları Modülü Kullanıcıları**” için geçerli değildir; çünkü bu tür bir kullanıcının bir “**Fikri Mülkiyet Hakları Modülü Faydalanıcı Kurumu**” hesabıyla ilişkilendirilmesi gerekmektedir. Bu tür bir hesap, **FSMH Kullanıcısı-Kurum** ilişkisini korumak için sadece “**Kurumlar Listesi**” menü öğesi altından açılmalıdır.

### 3.9 Girişimci Formları Yönetimi

Ana menüden “**Kullanıcı Yönetimi**” seçeneğine tıklayarak, “**Girişimci Formları Listesi**” alt menü öğesine tıkladığınızda, girişimcilerin listesine erişebilir, profillerini görüntüleyebilir, detaylarını düzenleyebilir, mentor taleplerini görüntüleyebilir veya gerektiğinde silme işlemi yapabilirsiniz. Bu işlemlere “**İşlemler**” düğmesinden kolayca erişilebilir.



Örneğin, “İşlemler” menüsünden “Detaylar” seçeneği ile seçilen kullanıcının “Girişimci Profilini” görüntüleyebilirsiniz.

Soru	Cevap
Öz nitelik Bilgileri	
Girişiminiz Adı/Unvanı	SkyPay
Girişiminiz web sitesi (varsa)	www.skypay.com
Girişiminiz ait LinkedIn hesabı:	
Girişiminiz ait Youtube hesabı:	
Girişiminiz ait Facebook hesabı:	
Girişiminiz ait Instagram hesabı:	https://www.instagram.com/realskypay/
Girişiminiz ait Twitter hesabı:	
Kuruluş Tarihi (Ay)	• Mart
Kuruluş Tarihi (Yıl)	• 2023
Girişiminiz sektörünü seçiniz.	• Yazılım
Teknoloji alkeyini seçiniz	• Fintech • Yapay Zeka
Tek cümle ile girişiminizi özetleyiniz.	SkyPay, seyahati bir çok zorluğa çözüm sunan bir mobil uygulamadır. Uygulama, kullanıcılara uçuş iptalleri veya rotalar gibi seyahat problemleriyle karşılaştıklarında hemen alternatif bilet seçenekleri sunar. SkyPay, ayrıcalıklı kullanıcıların seyahat takvimlerini, meteorolojik verileri ve geçmiş uçuş iptallerini yapay zeka teknolojisiyle analiz ederek, kullanıcıların uçuşları için risk değerlendirmesini yapar ve buna göre tahmin bir bilet iptal oranını hesaplar.
Girişiminizin aşaması nedir?	• Ürün hazır - satış gerçekleştirmedi
Ne tür bir yatırım arıyorsunuz?	• Çekirdek

### 3.10 Mentor Yönetimi

Ana menüden “Kullanıcı Yönetimi” seçeneğine tıklayarak, “Mentor Listesi” alt menü öğesine tıkladığınızda, sisteme kayıtlı mentorların listesine erişebilir, profillerini görüntüleyebilir, detaylarını düzenleyebilir veya gerektiğinde silme işlemi yapabilirsiniz. Bu fonksiyonlara “İşlemler” düğmesinden kolayca erişebilirsiniz.

Adı Soyadı	E-Posta	Telefon	İşlemler
Bilent YÜCE	yuce21@gmail.com	+90 531 302 10 44	İşlemler -
Deneme TESTT	nigamad214@meidecn.com	+90 123 564 89 48	İşlemler -
Fatih AL	fatih.al@oduteknokent.com.tr	+90 533 419 70 60	İşlemler -
Fatih ŞENGÜL	ttomerkezli@gmail.com	+90 530 924 50 14	İşlemler -
Filiz ESER	filiz.eser@fidesbt.com	+90 312 440 96 83	İşlemler -
Gürol AK	gurolak@begs.com.tr	+90 532 407 37 99	İşlemler -
Hülya BULUT	dr.hulyablt@gmail.com	+90 532 254 40 28	İşlemler -
Muberra GENÇ	muberrapirincci@gmail.com	+90 505 594 13 26	İşlemler -
Nesrin AKAN	nesrinakan@gmail.com	+90 532 547 29 83	İşlemler -
Okan GUMUŞ	okangumus.mentor@gmail.com	+90 507 420 05 75	İşlemler -
Adı Soyadı	E-Posta	Telefon	İşlemler

Örneğin, “İşlemler” menüsünden “Mentor Detayı” seçeneğini tıklayarak, seçilen kullanıcının “Mentor Profilini” inceleyebilirsiniz, “Düzenle” seçeneğini tıklamanız da gerekli durumlarda mentorun profil bilgilerinde gerekli değişiklikleri yapmanıza olanak sağlar.

**SMARTNET Mentor Bilgi Formu**

[Hakkınızda](#) > [İş Deneyimi](#) > [Önceki Mentor/Danışmanlıklar](#) > [Mentorluk Odağı](#) > [Bölgesel Deneyim](#) > [Uluslararası Boyut](#) > [Akademik Boyut](#)

### İş Deneyimi

Bu bölümde bu güne kadar ki iş deneyimleriniz hakkında sorulan soruları yanıtlayınız.

Soru	Cevap
İş Deneyimi	
Kaç sene iş deneyimine sahipsiniz?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20+</li> </ul>
Hangi endüstrilerde iş deneyimine sahipsiniz?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambalaj</li> <li>- Gıda Sanayii</li> <li>- Kimya</li> <li>- Medikal</li> <li>- Otomobil Ürünleri</li> <li>- Otomotiv</li> <li>- Perakendecilik</li> <li>- Tanım</li> <li>- Tekstil</li> <li>- Turizm</li> <li>- Ulaştırma ve Lojistik</li> <li>- Bankacılık ve Finans</li> </ul>
Hangi firmalarda ve hangi pozisyonlarda görev aldınız?	Carrefour- Renault Trucks- Bunge Gıda- Gefco Lojistik- DB Schenker Arkas- Renault - Hipp- ETF Tekstil- Magul- Görsel Sanatlar- Bileşim- Milangaz-Sivas İşçilim - Kastamonu Kasiwood- Karve Dünyası- Corendon- Erca Kimya- Kapı Sistemleri- Sainte Pulcherie - Gursam- Royal Cert- Avarest Group - Karyer Tatmak - Beyteks - Multigrain - ISS - Alerta - Gen İlaç - Merkezi Finans ve İhale Birimi - MRC
Hangi şehir ve ülkelerde?	Istanbul -İzmir - Gaziantep - Ankara- Kastamonu- Sivas - Bursa - Sakarya-Ordu

Version 1.0.0

Eğer bir mentor profilini tamamlamış ve göndermiş ise (bu, “**Filtreler**” bölümünden “**Tamamlanmış Profilleri Göster**” seçeneğiyle kolayca filtrelenir), “**Mentor Değerlendirme**” menü öğesi “**İşlemler**” menüsünde görünür olacaktır. Bu seçeneği tıklamanızda “**Mentor Değerlendirme**” formu açılacak ve mentörü farklı seviyelerde puanlamanıza ve değerlendirmenize olanak sağlayacaktır. Bu sayede, mentorun Smartnet MIS Platformu'ndaki mevcut aktif mentorlar listesinde yer almasına olanak sağlanır.

**Mentor Değerlendirme**

Lütfen mentor değerlendirmenizi aşağıdaki likert skalasına göre yapınız.

1: Zayıf  
2: Güçlü ama olaksız  
3: Gereklerini yerine getiriyor  
4: Gereklerini yerine getiriyor ve pozitif  
5: Gereklerini yerine getiriyor ve üstün

Mentor puanlaması kayıttan sonra güncellenecektir.

Endüstri deneyiminin derinliği*	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	Notlar/Gözlemler <input type="text"/> Kalan Karakter Sayısı: 3500
Girişimci geçmişi*	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	
Program taahhüdü*	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	
Uluslararası İfça*	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	
Eğitim derinliği*		

Girişimcilik tarafından listelensin ve istek gönderilebilir mi?\*

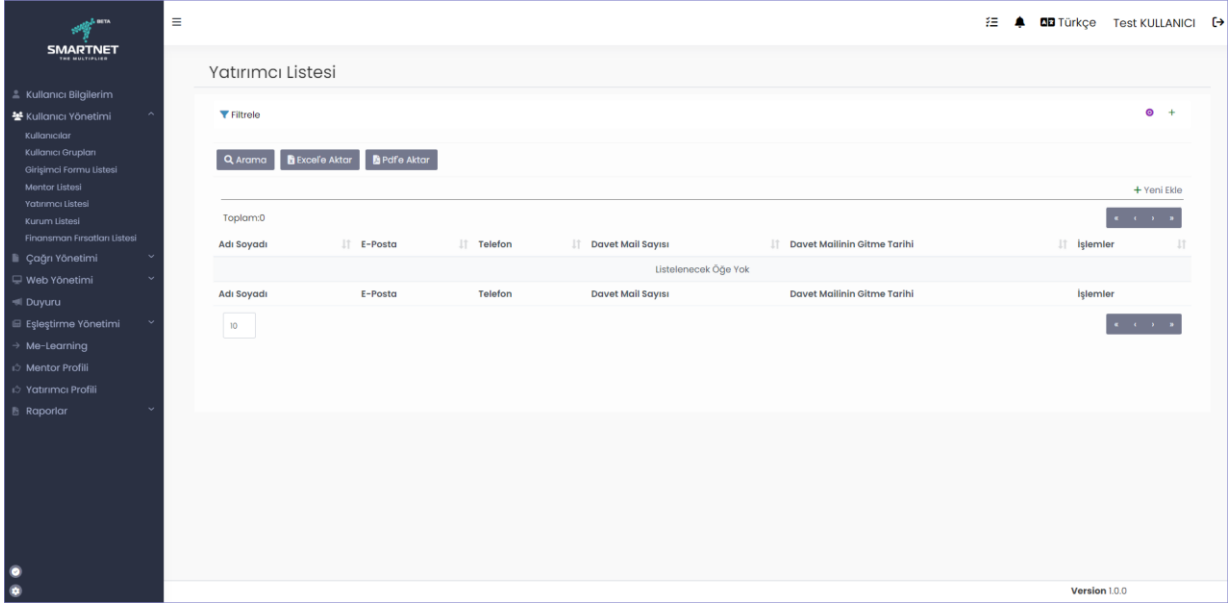
Evet  Hayır

Toplam Değerlendirme Puanı:

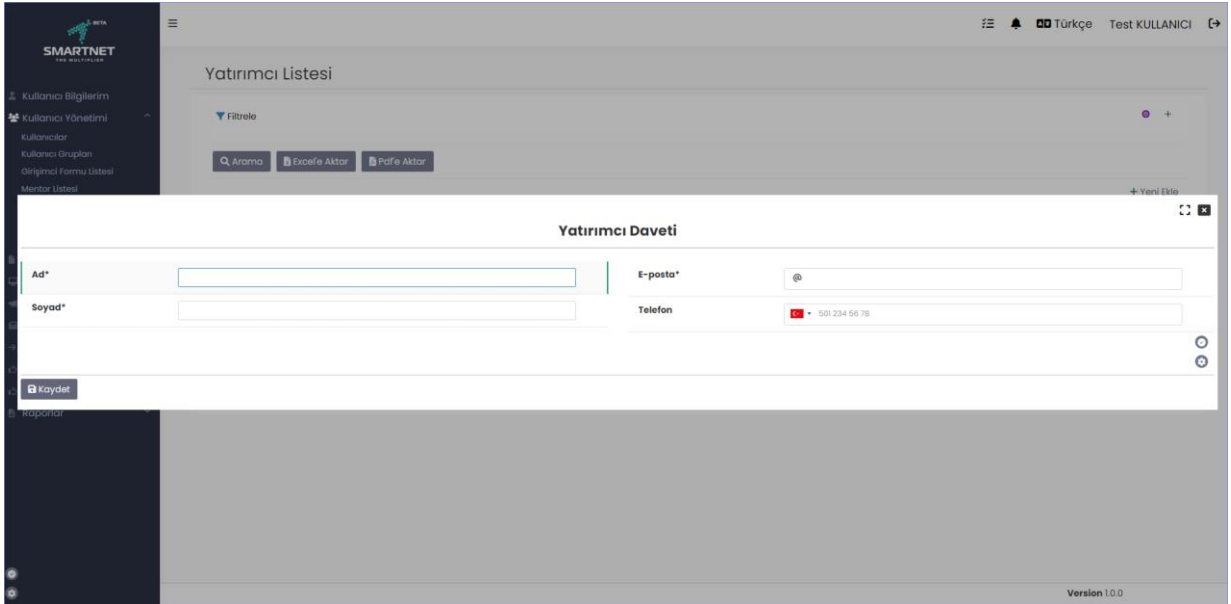
[Kaydet](#)

### 3.11 Yatırımcı Yönetimi

Ana menüden “**Kullanıcı Yönetimi**” seçeneğine tıklayarak, “**Yatırımcı Listesi**” alt menü öğesine tıkladığınızda, yatırımcıların listesine erişebilirsiniz. Bu ekranlardan bir yatırımcıyı Smartnet MIS Platformuna davet etmek, profillerini görüntülemek, detaylarını düzenlemek veya gerektiğinde silmek için gerekli işlemleri yapabilirsiniz. Bu işlemlere açılan listeden her satırda bulunan “**İşlemler**” düğmesinden kolayca erişebilirsiniz.



Yeni bir yatırımcıyı platforma davet etmek için ekranın sağ üst köşesindeki **“Yeni Ekle”** düğmesini tıklayabilirsiniz. Bunu yaptığınızda, **“Yatırımcı Daveti”** formu açılacak ve davetin gönderileceği yatırımcının ayrıntılarını belirtmeniz istenecektir.



Bu form kaydedildiğinde, Yatırımcılar Grubuna ait bir kullanıcı hesabı otomatik olarak oluşturulacak ve yatırımcıya platforma davet eden bir e-posta gönderilecektir.

### 3.12 FSMH Modülü Faydalanıcı Kurumların ve Kullanıcıların Yönetimi

**“Kullanıcı Yönetimi”** bölümünün başında belirtildiği gibi, FSMH Modülü, kullanıcının üyesi olduğu yararlanıcı kuruluşun bilgisine ihtiyaç duymaktadır.

FSMH Modülü Faydalanıcı Kurumu tanımlamak ve belirli bir tanımlı kuruluşa kullanıcı eklemek için **“Kullanıcı Yönetimi”** ana menü öğesi altında bulunan **“Kurum Listesi”** alt menü seçeneği kullanılmaktadır. Bu menü seçeneği tıklandığında, **“FSMH Modülü Faydalanıcı Kurum Listesi”** ekranı açılır ve FSMH Modülü’ne erişimi olan her kurumun listeleneceği bir ekranı görüntülenebilir.

SMARTNET  
Kullanıcı Bilgilerim  
Kullanıcı Yönetimi  
Kullanıcılar  
Kullanıcı Grupları  
Girişimci Formu Listesi  
Mentor Listesi  
Yatırımcı Listesi  
Kurum Listesi  
Finansman Fırsatları Listesi  
Çağrı Yönetimi  
Web Yönetimi  
Duyuru  
Eğiltilme Yönetimi  
Me-Learning  
Mentor Profili  
Yatırımcı Profili  
Raporlar

Fikri Mülkiyet Haklarından Faydalancı Kurum Listesi

Filtrele

Arama Excel'e Aktar Pdf'e Aktar

+ Yeni Ekle

Kurum Adı	Kurum E-Posta	Kurum Telefon	Kurum Kuruluş Tarihi	Toplam Çalışan Sayısı	Kullanıcı Kurum Tipi	İşlemler
SAMSUN TTO	samsunto@gmail.com	+90 362 503 55 64	21.08.2019	5-10	TTO	İşlemler -

Toplam: 10

Version 1.0.0

Platformda yeni bir faydalancı kurum oluşturmak için ekranın sağ üst köşesindeki **"Yeni Ekle"** düğmesini tıklayabilirsiniz. Bu durumda ekranda **"FSMH Modülü Faydalancı Kurum Ekleme"** formu açılır ve ilgili kuruluşun genel ayrıntılarını girmeniz beklenir. İstenilen veriler arasında kurumun adı, iletişim için genel bir e-posta adresi, telefon numarası, kuruluş tarihi, çalışan sayısı ve kuruluş türü (TTO, Teknokent, Üniversite, Ticaret Odası, Sanayi Odası, İhracatçılar Birliği vb.) yer alır.

SMARTNET  
Kullanıcı Bilgilerim  
Kullanıcı Yönetimi

Fikri Mülkiyet Haklarından Faydalancı Kurum Listesi

Fikri Mülkiyet Haklarından Faydalancı Kurum Ekleme

Kurum Adı\*

Kurum E-posta\*

Kurum Telefon\*

Kurum Kuruluş Tarihi\*

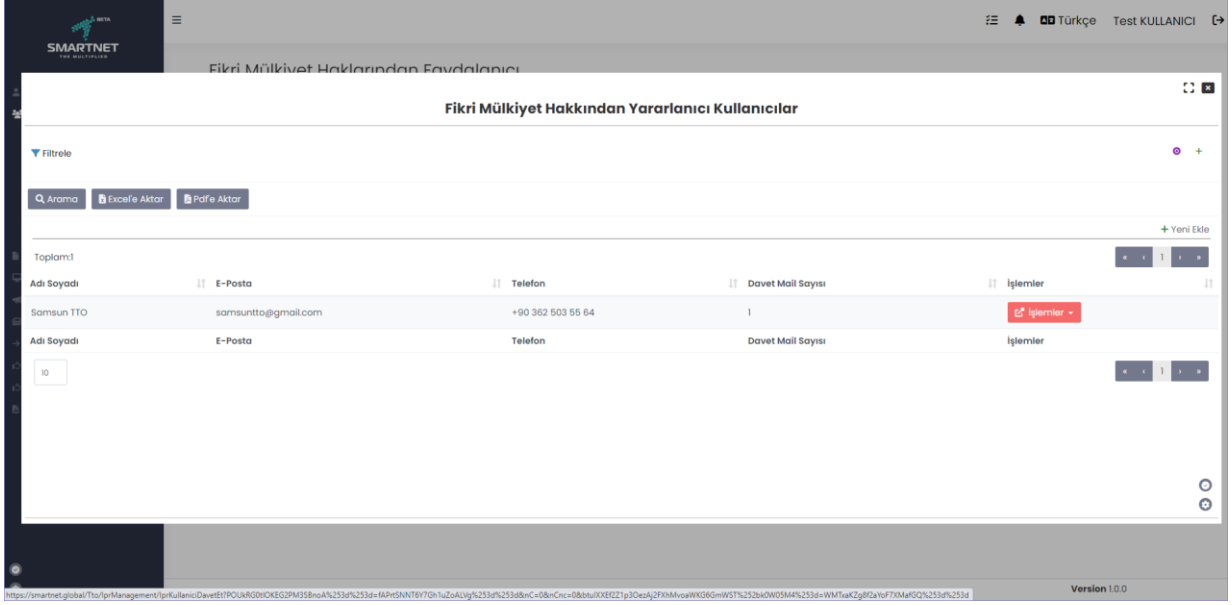
Toplam Çalışan Sayısı\*

Kullanıcı Kurum Tipi\*

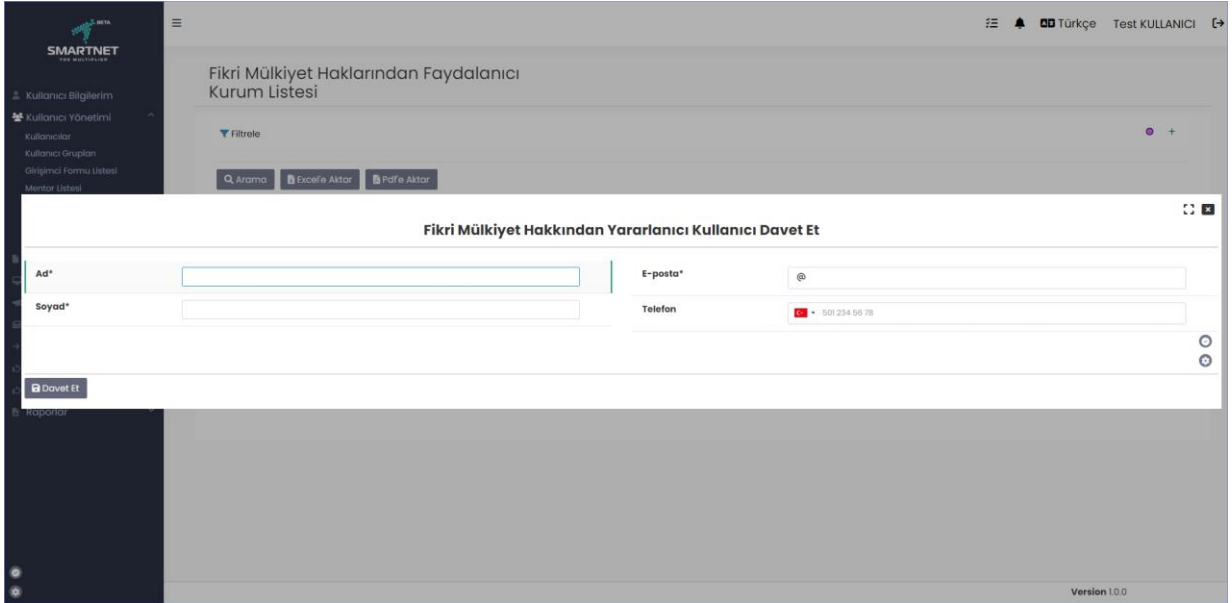
Kaydet Kaydet ve Yeni Ekle Kaydet ve Kopyala

Version 1.0.0

Formu doldurulup kaydedildikten sonra, liste ekranına **"İşlemler"** düğmesi altında bulunan **"FSMH Kullanıcılar Listesi"** adlı seçenek tıklanılarak, ilgili kurumun üyesi olan ve seçilen faydalancı kuruluş adına FSMH Modülü'ne erişimi olan kullanıcıları ekleyebilir, düzenleyebilir veya silebilirsiniz.



Bir FSMH Modülü Faydalancı Kurumu ile birden fazla kullanıcı ilişkilendirilebilir. Yeni bir kullanıcı eklemek için ekranın sağ üst köşesindeki **“Yeni Ekle”** düğmesini tıklayabilirsiniz. Ekranı kurum adına FSMH Modülü’nü kullanmak üzere davet edilecek kullanıcının ayrıntılarını girebileceğiniz **“FSMH Yararlanıcı Kurum Kullanıcı Daveti”** ekranı açılır. Formu kaydetmeniz sonrasında girmiş olduğunuz kullanıcının e-posta adresine davet maili gönderilecektir.



Gerektiğinde, tanımlı bir kullanıcının bilgilerini **“FSMH Kullanıcılar Listesi”** altından **“İşlemler”** butonu altından düzenleyebilir veya kullanıcı kaydını silebilirsiniz.

### 3.13 Duyurular

**“Duyurular”** ana menü öğesi tıklandığında, Smartnet MIS Platformu’nda yayınlanmış veya yayınlanmak için bekleyen duyuruları görüntüleyebileceğiniz, düzenleyebileceğiniz ve onaylayabileceğiniz (duyuruyu yönetim onayı gerektiren bir kişi tarafından yapılmışsa) **“Duyurular Modülü”**nü ekrana getirecektir.

Listede bulunan **“İşlemler”** menüsü üzerinden bir duyuruyu onaylayabilir, reddedebilir, düzenleyebilir, hedef kitleyi değiştirebilir veya sistemde bulunan bir duyuruyu silebilirsiniz.

SMARTNET  
Kullanıcı Bilgilerim  
Kullanıcı Yönetimi  
Çağrı Yönetimi  
Web Yönetimi  
Duyuru  
Eğleştirme Yönetimi  
Me-Learning  
Mentor Profili  
Yatırımcı Profili  
Raporlar

Duyuru Listesi

Filtrele

Q Arama Excefe Aktar Pdf'e Aktar

Yeni Ekle

Toplam:1

Duyuru Başlığı	Metin	Yayın Tarihi	Durum	Ek Belge	İşlemler
Smartnet Önemli Duyuru	Sayın Smartnet Mentörleri, lütfen aşağıdaki husus... Daha Fazla Göster	13.03.2023	Onaylandı		İşlemler -
Duyuru Başlığı	Metin	Yayın Tarihi	Durum	Ek	İşlemler

İşlemler -  
Onayla  
Reddet  
Düzenle  
Duyuru Yapılan Kullanıcılar  
Sil

Version 1.0.0

Yeni bir duyuru oluşturmak için ekranın sağ üst köşesindeki **“Yeni Ekle”** düğmesine tıklayabilirsiniz. Bu sayede, **“Duyuru Ekle/Güncelle”** ekranı aracılığıyla yapmak istediğiniz duyurunun başlık, metin ve belgeleri girebilir ve duyuru tarihini belirtebilirsiniz. Tüm alanlar, mesajın herkes tarafından doğru bir şekilde anlaşılmasını sağlamak için hem İngilizce hem de Türkçe giriş alanlarına sahiptir.

Duyuru Ekleme / Güncelleme

Duyuru Başlığı\*

Türkçe

İngilizce

Duyuru Metni\*

Türkçe

Kalan Karakter Sayısı 2500

İngilizce

Kalan Karakter Sayısı 3500

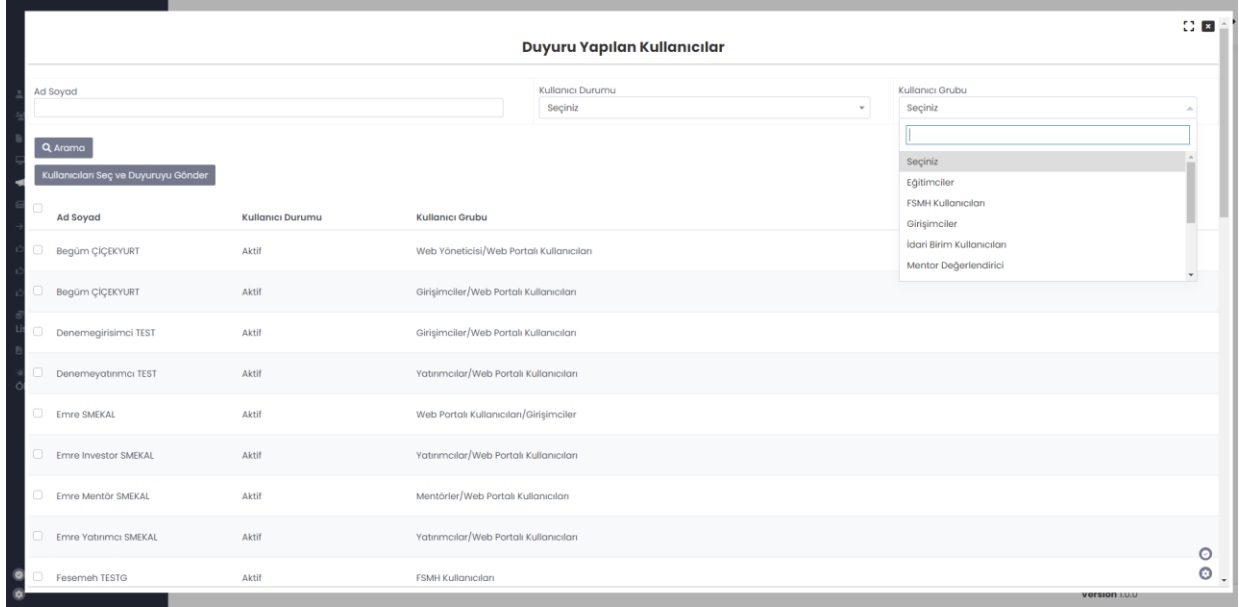
Ek Belge

Dosyanızı Yükleyiniz

Kaydet ve Kullanıcı Seçimine Geç

Formu doldurduğunuzda, ekranın altındaki **“Kaydet ve Kullanıcı Seçimine Geç”** düğmesine tıklayarak duyurunun hedef kitlesini belirleyebilirsiniz. Açılan ekrandan **“Filtreler”** seçeneğini kullanarak duyuruyu belirli bir Kullanıcı Grubuna, belirli bir Durumda olan kullanıcılara (aktif, pasif vb.) veya seçilen kişilere yönelik yapabilirsiniz.

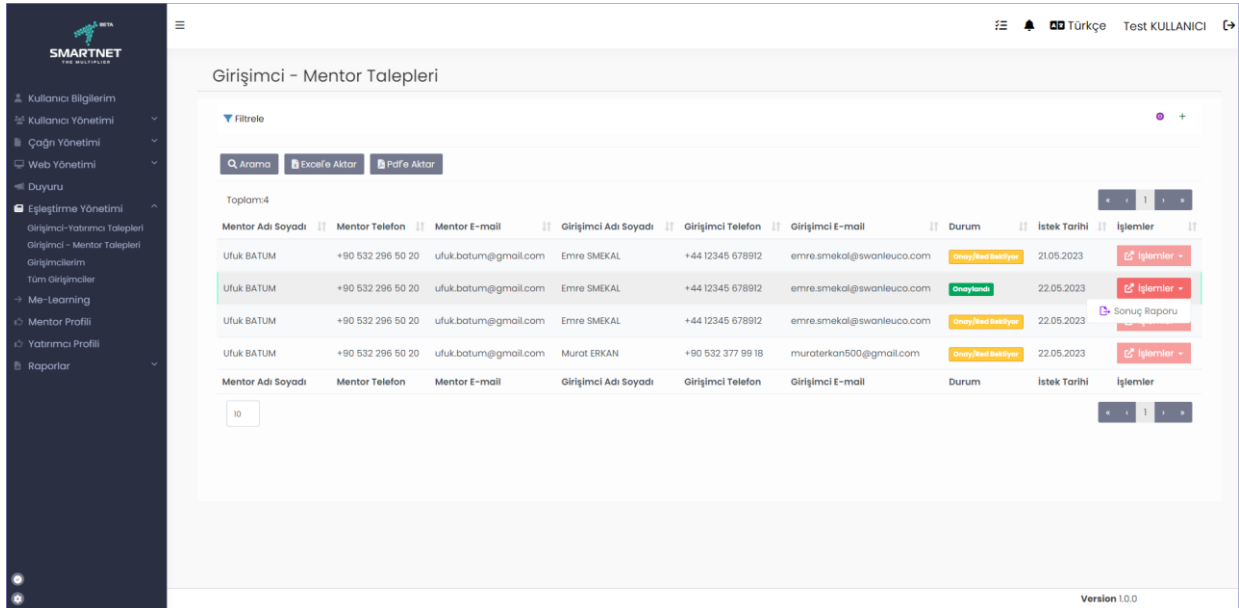




Bu modül, Smartnet MIS Platformu'ndaki tüm paydaşlarla sistem yöneticileri arasında basit ve kolay bir iletişim altyapısı sağlar.

### 3.14 Eşleştirme Yönetimi

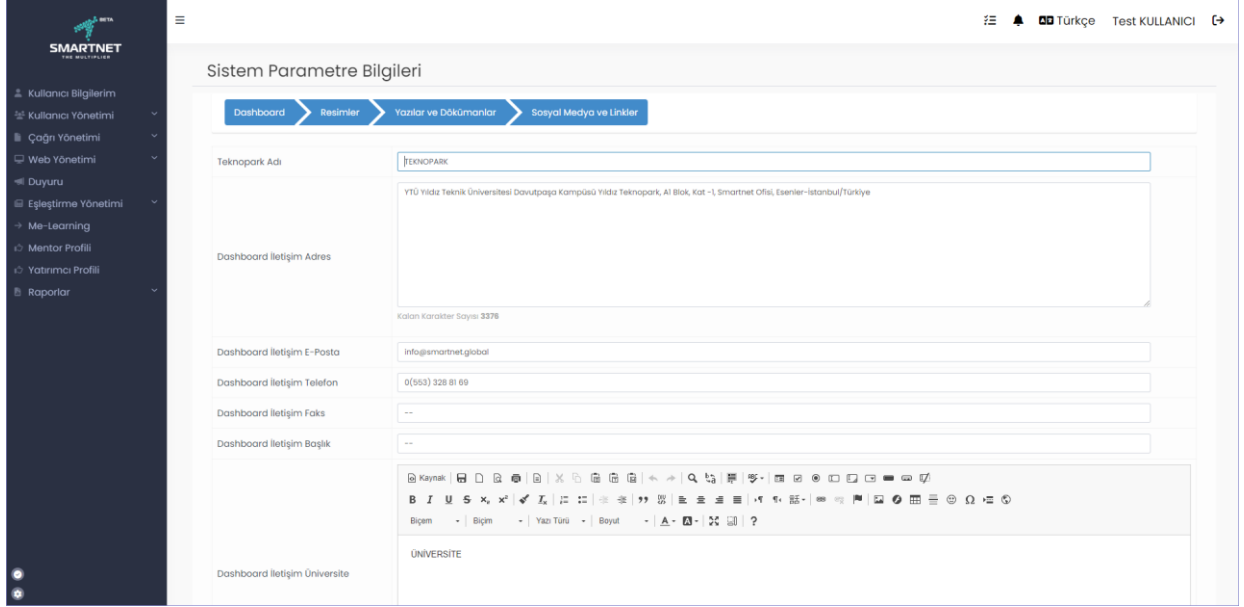
“Eşleştirme Yönetimi” ana menü öğesi, sistemde yapılmış olan “Girişimci - Mentor İstekleri” ve “Girişimci - Yatırımcı İstekleri”nin yönetim görünümünü göstermek üzere hazırlanmıştır.



Bu ekran, sistemdeki Girişimciler tarafından yapılan tüm eşleştirme isteklerini, durumlarını ve “**Sonuç Raporlarını**”, “**İşlemler**” düğmesinden erişilebilen “**Sonuç Raporu**” aracılığı ile gösterir. “**Filtreler**” işlevi, sonuçları hızlı bir şekilde daraltmak için Mentor (Mentor Eşleştirmeleri için), Yatırımcı (Yatırımcı Eşleştirmeleri için) ve Girişimciler (isimleri ile seçilebilir) üzerinden filtreleme yapmanıza olanak tanırken, “**Eşleşme Durumu**” üzerinde de (İnceleme Bekliyor, Onaylandı, Uygun Görülmedi) filtreleme yapmanıza olanak tanır.

### 3.15 Sistem Parametreleri

Sistem Parametreleri modülüne, web tarayıcınızdaki adres alanına aşağıdaki bağlantıyı girerek erişebilirsiniz: <https://smartnet.global/Manage/SystemConfiguration/SystemVariables>. Bu modül özellikle sistemin genel çalışmasını ve düzenini etkileyebilecek değişikliklere ve istenmeyen kazalara ait riski azaltmak amacıyla ana menüye yerleştirilmemiştir.



Sistem parametreleri ekranı, “**Dashboard/Gösterge Tablosu**” bilgilerini, “**Resimler**” ve logoları (Smartnet Logosu, Sözleşme Makamı, ERA ve Paydaş Üniversite logoları dahil), Kullanıcı Lisans Sözleşmesi (EULA), KVKK bildirimleri, Gizlilik Politikası ve web arayüzünde bulunan sorumluluk reddi altbilgisi gibi metinleri ve **özel CSS kodlarını** yükleyebileceğiniz bir alan içeren “**Yazılar ve Dokümanlar**” sekmesi ve Smartnet MIS Platformu ve Halka Açık Web Portalında sunulan bağlantıları içeren “**Sosyal Medya ve Bağlantılar**” sekmesi olmak üzere dört ana sekmeden oluşur.

### 3.16 Bildirim Yönetimi

Smartnet MIS Platformu, sistemdeki işlem, olay ve ilerleme ile ilgili süreç bilgilerini ilgili kullanıcılara iletmek için bildirimler ve e-postalar kullanır. Bu modül, genel sistem performansını etkileyebilecek istenmeyen kazalara yol açmamak için “**Sistem Parametreleri**” ekranına benzer bir şekilde ana menüde yer almamaktadır. Erişmek için tarayıcınızın adres satırından bağlantının elle girilmesi gerekmektedir: <https://smartnet.global/Manage/List/ListEntity/NotificationManage>.

“İşlemler” butonundan açılan menüyü kullanarak bir bildirim ayarını düzenleyebilir ve gerektiğinde silme işlemi yapabilirsiniz. Ancak, silinen bir bildirim türünün etkin olarak sistem tarafından kullanılmadığından emin olmak için yazılım geliştirme ekibiyle koordinasyon yapmanız şiddetle tavsiye edilir.

Bir bildirim düzenlediğinizde, desteklenen her dilde (Türkçe ve İngilizce) bildirim metinlerini oluşturmak için farklı parametreler kullanır. E-posta metni ve sistem bildirim metni ayrı ayrı girilmelidir. E-posta metinlerinde HTML biçimlendirmesine izin verilmektedir. Bu ekrandan ayrıca, bir bildirim sadece sistem içinde mi yoksa e-posta yoluyla da gönderilip gönderilmeyeceğini ve kime kopyalanması gerektiğini seçebilirsiniz.

## 3.17 Çağrı Yönetimi

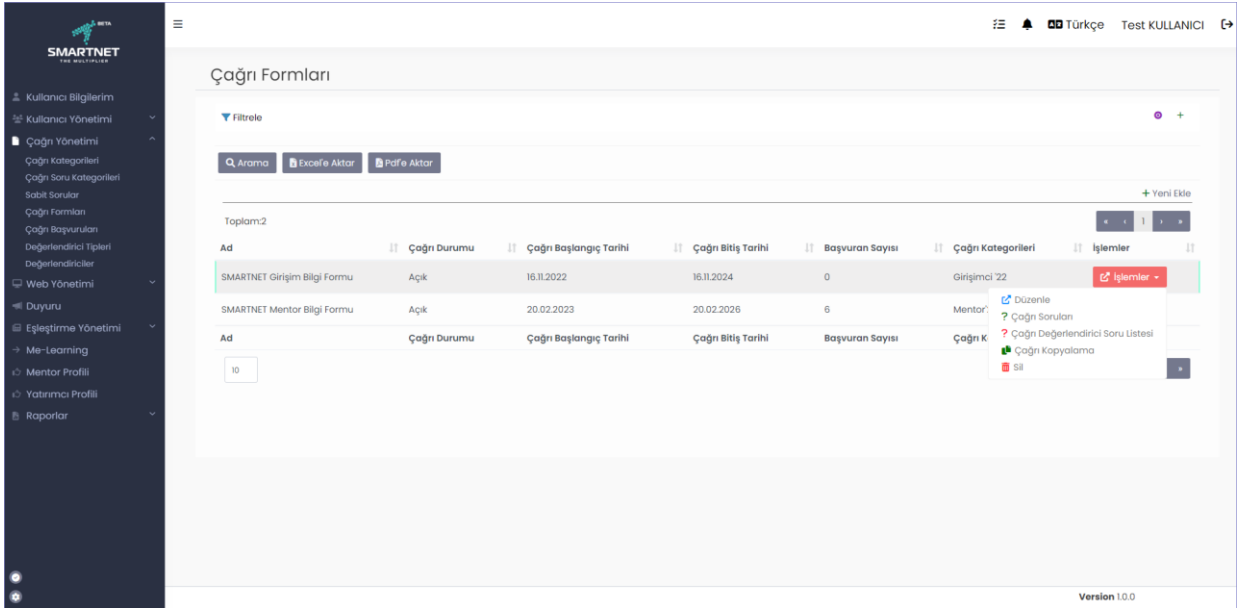
### Giriş

**Ön Uyarı:** Çağrı Yönetimi Modülü, öncelikle yazılım geliştirme ekibi tarafından Girişimci, Mentor ve Yatırımcı profil formlarını yapılandırmak ve Smartnet Yönetimi tarafından gelecekteki çağrıları ve veri formlarını oluşturmak için kullanılan gelişmiş bir modüldür. Ayrıca, çoğu soru alanı ve cevabı hesaplamalar ve yapay zeka modülü için arka planda işlendiğinden, önemli değişiklikler (soru türü değişikliği, yeni soru eklemeleri, silme vb.) sadece yazılım geliştirme ekibiyle birlikte koordinasyon içinde yapılmalıdır.

Çağrı Yönetimi modülü içinde, Çağrı Formları, Çağrı Kategorileri, Çağrı Soru Kategorileri, Sabit Sorular, Çağrı Başvuruları, Değerlendiriciler ve Değerlendirici Tipleri gibi birçok alt modüle ve işleve sahiptir. Aşağıdaki alt bölümlerde yalnızca Smartnet MIS Platformu'nda aktif olarak kullanılanlar incelenmektedir.

### Çağrı Formları

Çağrı Formları Modülü, Smartnet MIS Platformu'nda işlenmesi gereken mevcut veri formlarını listeler. Bunlar, **Smartnet Girişim Bilgi Formu** ve **Smartnet Mentor Bilgi Formu**'dur. Yatırımcı Bilgi Formu özellikle bir "**Çağrı Formu**" değildir, çünkü yatırımcıların hepsi önceden incelenir ve platforma davetle katılırlar, yatırımcılar için herhangi bir değerlendirme yapılmaz.



The screenshot displays the 'Çağrı Formları' (Call Forms) management interface. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with a table of call forms, and a top navigation bar with user information and language settings.

Ad	Çağrı Durumu	Çağrı Başlangıç Tarihi	Çağrı Bitiş Tarihi	Başvuran Sayısı	Çağrı Kategorileri	İşlemler
SMARTNET Girişim Bilgi Formu	Açık	16.11.2022	16.11.2024	0	Girişimci '22	<a href="#">Düzenle</a> <a href="#">İşlemler -</a>
SMARTNET Mentor Bilgi Formu	Açık	20.02.2023	20.02.2026	6	Mentor'	<a href="#">Çağrı Soruları</a> <a href="#">Çağrı Değerlendirici Soru Listesi</a> <a href="#">Çağrı Kopyalama</a> <a href="#">Sil</a>

Lütfen "**İşlemler**" menüsünün form konusuna göre değiştiğine dikkat edin, örneğin Girişimci formunun ve Mentor formunun işlem menüsü arasında farklılıklar vardır. Bununla birlikte, tüm formlar için sorular, "**Çağrı Soruları**" işlem menüsünden eklenir ve düzenlenir.

Üstteki ve altta bulunan ekran arasındaki "**İşlemler**" menü öğelerindeki farklılıklara dikkatinizi çekeriz. Bu çağrı formları üzerinde yazılım geliştirme ekibi özel kod ekleyerek, yapay zeka, raporlama, diğer değerlendirme aşamaları, farklı ikincil formlar ve genel onay süreçleri ile ilgili ek kod hazırlamaktadır. Bu sebepten dolayı bu alanlarda yapılacak değişikliklerde yazılım ekibi ile koordineli çalışılmalıdır.

SMARTNET  
THE MULTIPLES

Kullanıcı Bilgilerim  
Kullanıcı Yönetimi  
Çağrı Yönetimi  
Çağrı Kategorileri  
Çağrı Soru Kategorileri  
Sabit Sorular  
Çağrı Formları  
Çağrı Başvuruları  
Değerlendirici Tipleri  
Değerlendiriciler  
Web Yönetimi  
Duyuru  
Eğiltilme Yönetimi  
Me-Learning  
Mentor Profili  
Yatırımcı Profili  
Raporlar

Çağrı Formları

Filtrele

Arama Excel'e Aktar Pdf'e Aktar

Yeni Ekle

Toplam:2

Ad	Çağrı Durumu	Çağrı Başlangıç Tarihi	Çağrı Bitiş Tarihi	Başvuran Sayısı	Çağrı Kategorileri	İşlemler
SMARTNET Girişim Bilgi Formu	Açık	16.11.2022	16.11.2024	0	Girişimci 22	İşlemler -
SMARTNET Mentor Bilgi Formu	Açık	20.02.2023	20.02.2026	6	Mentor23	İşlemler -

Ad Çağrı Durumu Çağrı Başlangıç Tarihi Çağrı Bitiş Tarihi Başvuran Sayısı

10

Düzenle  
Çağrı Sorularını  
Çağrı Değerlendirici Soru Listesi  
Mentor Değerlendirme Soru Listesi  
Mentor Girişimci Değerlendirme Soru Listesi  
Çağrı Kopyalama  
Sil

Version 1.0.0

## Çağrı Soruları

“Çağrı Formları” menüsündeki “İşlemler” butonu içinden “Çağrı Soruları” seçeneği tıkladığında, “Çağrı Soruları Listesi” ekranı açılacaktır (ekranın adı seçilen forma göre değişiklik gösterebilmektedir). Açılan listede, seçilen formdaki tüm soruların ayrıntılarını, soru tiplerini ve sıralama görüntülenebilir.

SMARTNET  
THE MULTIPLES

Kullanıcı Bilgilerim  
Kullanıcı Yönetimi  
Çağrı Yönetimi  
Web Yönetimi  
Duyuru  
Eğiltilme Yönetimi  
Me-Learning  
Mentor Profili  
Yatırımcı Profili  
Raporlar

SMARTNET Mentor Bilgi Formu Çağrısının Soru Listesi

Filtrele

Arama Excel'e Aktar Pdf'e Aktar

Yeni Ekle

Toplam:13

Soru	Açıklama	Soru Kategorisi	Cevap Tipi	Soru Önceliği	Zorunlu mu?	İşlemler
Akademik Boyut	En az doktora derecesine sahip akademik durum ve L... Daha Fazla Göster	Akademik Boyut	Seçenek Görünümü (Radio Butonlar)	1	Zorunlu	İşlemler -
Bölgesel deneyim	Hakkınızda detaylı bilgi bulabileceğimiz bir bağla... Daha Fazla Göster	Bölgesel Deneyim	Çoklu Seçim	1	Zorunlu Değil	İşlemler -
Hangi endüstrilerde iş deneyimine sahipsiniz?		İş Deneyimi	Çoklu Seçim	2	Zorunlu	İşlemler -
Hangi firmalarda ve hangi pozisyonlarda görev aldı... Daha Fazla Göster		İş Deneyimi	Sadece Açıklama	3	Zorunlu	İşlemler -
Hangi girişimciler?		Önceki Mentor/Danışmanlıklar	Sadece Açıklama	3	Zorunlu	İşlemler -
Hangi KOBİ'lerde		Önceki Mentor/Danışmanlıklar	Sadece Açıklama	1	Zorunlu	İşlemler -
Hangi start-uplar?		Önceki Mentor/Danışmanlıklar	Sadece Açıklama	2	Zorunlu	İşlemler -

Düzenle  
Çağrı Sorusunu Seçenek Listesi  
Sil

Açılan “Çağrı Soruları Listesi” ekranındaki “İşlemler” menüsü aracılığıyla, listelenen her bir soruyu düzenleyebilir ve aynı zamanda soru türüne bağlı olarak çoklu seçim veya açılır liste soru tipleri için Seçenek Listesi gibi dinamik öğeleri düzenleyebilirsiniz.

Bu ekranda “İşlemler” menüsünde “Düzenle” seçeneğini tıkladığınızda, “Çağrı Sorusu Güncelleme” ekranına yönlendirileceksiniz. Bu ekranda, soru türünü belirtebilir, formda bulunduğu sıralamayı değiştirebilir, sorunun zorunlu olup olmadığını belirtebilir ve soru ile ilgili açıklama veya not girişini sağlayabilirsiniz.

Bu formlardaki veri alanları ilgili soru tipine, form düzenine ve seçilen alt kategorilere göre dinamik olarak değişiklik gösterir.

## Çağrı Soru Kategorileri

“Çağrı Yönetimi” menüsündeki “Çağrı Soru Kategorileri” alt modülü, Girişimci, Mentor ve Yatırımcı Profilleri ile ilgili ekranda görüntülenen sekmeler ve onların altındaki başlıkları ve yardım metinlerini düzenlemek için kullanılır.

Sıra	Ad	Uzun Ad	Açıklama	İşlemler
1	Hakkınızda	Hakkınızda	Bu bölümde hakkınızda bilgi istenilen alanları dol... Daha Fazla Göster	İşlemler -
1	Öznelik Bilgileri	Öznelik Bilgileri	Bu alanda girişiminiz ile alakalı sizden istenen ö... Daha Fazla Göster	Düzenle Sil
2	Problem & Çözüm	Problem & Çözüm	Problem ve çözüm alanında sizlere yöneltilen soru... Daha Fazla Göster	İşlemler -
2	İş Deneyimi	İş Deneyimi	Bu bölümde bu güne kadar ki iş deneyimleriniz hakk... Daha Fazla Göster	İşlemler -
3	Büyüme Oranları	Yakalanması ya da yakalanması hedeflenen büyüme oran... Daha Fazla Göster	Lütfen girişiminiz ile ilgili büyüme oranları hakk... Daha Fazla Göster	İşlemler -
3	Önceki Mentor/Danışmanlıklar	Önceki Mentor/Danışmanlıklar	Öncesinde yapmış olduğunuz mentorluk ve danışmanlı... Daha Fazla Göster	İşlemler -
4	Finansallar	Finansallar ve Yatırım Talebi	Lütfen Finansallar ve Yatırım Talebi kategorisinde... Daha Fazla Göster	İşlemler -
4	Mentorluk Odağı	Mentorluk Odağı	Lütfen mentorluk odağınız ile ilgili sorular soru... Daha Fazla Göster	İşlemler -
5	Pazar Bilgileri	Pazar Bilgileri	Lütfen girişiminize ait Pazar bilgileri hakkında s... Daha Fazla Göster	İşlemler -

Burada, Girişimci, Mentor ve Yatırımcı Profili formlarının her sekmesine özgü başlık, alt-başlık ve açıklamayı (bilgi formlarında bu bölüm yardım satırı olarak kullanılır) düzenleyebilirsiniz. “İşlemler” düğmesini kullanarak, istediğiniz satır üzerinde değişikliklerinizi yapmak için “Düzenle” seçeneğini tıklayarak “Çağrı Soru Kategori Güncelleme” ekranını açabilirsiniz ve düzenlemeleri tamamlamak için ekranın altındaki “Güncelle” düğmesini kullanabilirsiniz.

### Çağrı Soru Kategori Güncelleme

**Sıra\***

**Ad\***

Türkçe

İngilizce

**Uzun Ad\***

Türkçe

İngilizce

**Açıklama\***

Türkçe

Kalan Karakter Sayısı 3488

İngilizce

Tekrar belirtilmelidir ki, Çağrı Soruları modülündeki gibi, bu bölümdeki formlardaki her bir bilgi arka planda veritabanı alanları üzerinden erişildiğinden, çağrı kategorileri ile ilgili değişiklikler AI modülü için veri işlemeyle uyumluluğu açısından, yazılım geliştirme ekibiyle koordinasyon yapılmadan büyük düzenlemelere gidilmemelidir.

## Çağrı Başvuruları

“Çağrı Yönetimi” ana menüsünde bulunan “Çağrı Başvuruları” alt modülü, çok güçlü bir başvuru işleme alt sistemi sağlar ve gerektiğinde farklı uzmanlık alanlarında dış değerlendiricilerin de formların

değerlendirilmesine katılabilmesini sağlar. Şu anda Smartnet MIS Platformu için sadece Mentor başvurularının ve Girişimci başvurularının ilk değerlendirmesi desteklenmektedir.

Çağrı Adı	Başvuru Yapan Kullanıcı	Başvuru Yapan Kullanıcı E-posta	Akıllı Kod	Başvuru Tarihi	İşlemler
SMARTNET Mentor Bilgi Formu	UFUK BATUM	ufuk.batum@gmail.com	3_222		İşlemler
SMARTNET Mentor Bilgi Formu	FİLİZ ESER	filiz.eser@fidesbt.com	3_221		İşlemler
SMARTNET Mentor Bilgi Formu	HÜLYA BULUT	dr.hulyabit@gmail.com	3_219		İşlemler
SMARTNET Mentor Bilgi Formu	Zeynep Türkan FİLİZTEKİN GÜRSAC	tgursac@gmail.com	3_218		İşlemler
SMARTNET Mentor Bilgi Formu	Okan GUMUS	okangumus.mentor@gmail.com	3_207		İşlemler

“İşlemler” menüsündeki “Ön İzleme” ögesine tıklamak, mentor için başvuru formunun (Profil Bilgisi) yazdırılabilir bir önizlemesi alınabilir.

SMARTNET MENTOR BİLGİ FORMU BAŞVURU FORMU

Rapor Gönderim Tarihi : 22.05.2023

Başvuru Yapan Kullanıcı Bilgileri

Adı Soyadı	Okan GUMUS
E-Posta	okangumus.mentor@gmail.com
Telefon Numarası	+90 507 420 05 75
Başvuru Tarihi	2.05.2023

Başvuru Bilgileri

Akıllı Kod	3_207
------------	-------

Hakkınızda

Hakkınızda detaylı bilgi bulabileceğimiz bir bağlantı giriniz (LinkedIn, Web siteniz, vb.)

<https://www.linkedin.com/in/okan-gumus-8a42773/>

İş Deneyimi

Kaç sene iş deneyimine sahipsiniz?

20+

Yine “İşlemler” menüsündeki “Çağrı Başvuru Detay” ögesine tıklamak, başvurunun ayrıntı ekranını, değerlendirme sürecindeki durumu ve seçili başvuru ile ilgili tüm veriler görüntülenebilir.



SMARTNET  
MIS PLATFORMU

Çağrı Başvuru Detay

On Değerlendirme Onay Onayla Reddet Durum Değiştir Girişimci Profili

Taslaık Başvuru Tamamlandı On İnceleme Onaylandı İlk Değerlendirme Değerlendirme Tamamlandı İkinci Değerlendirme

Değerlendirme Tamamlandı - Onay/Red Bekliyor Onaylandı - Reddedildi

Soru	Cevap
<b>Hakkınızda</b>	
Hakkınızda detaylı bilgi bulabileceğimiz bir bağlantı giriniz (LinkedIn, Web siteniz, vb.)	<a href="https://www.linkedin.com/in/okan-gumus-8a42773/">https://www.linkedin.com/in/okan-gumus-8a42773/</a>
<b>İş Deneyimi</b>	
Kaç sene iş deneyimine sahipsiniz?	• 20+
	• Gıda Sanayii • Makine ve Teçhizat İmalatı • Medikal • Medya ve İletişim • Mobilya • Perakendecilik • Turizm • Bankacılık ve Finans • İmalat Sanayii • Biyomedikal
Hangi endüstrilerde iş deneyimine sahipsiniz?	
Hangi firmalarda ve hangi pozisyonlarda görev aldınız?	Istanbul Chamber of Commerce, Expert Istanbul Bilgi University, Research Assistant Samsun Chamber of Commerce, Dep. Secretary General WEGlobal Inc, Director, Consultant Swanleuca, Founder, GM
Hangi şehir ve ülkelerde?	Istanbul, Ankara, Samsun and many others European Cities

**Çağrı**

Çağrı Adı	SMARTNET Mentor Bilgi Formu
Çağrı Durumu	Açık
Çağrı Başlangıç Tarihi	20.02.2023
Çağrı Bitiş Tarihi	20.02.2026
Çağrı Kategorileri	Mentor/23
Akıllı Kod	3_207

**Kullanıcı**

Ad	Okan
Soyad	GUMUS
E-Posta	okangumus.mentor@gmail.com
Telefon	+90 507 420 05 75
LinkedIn	

Proje sürecinde, değerlendirme için daha fazla adımın eklenmesi istenmesi durumunda, hatta dış değerlendiricilerin de sürece dahil edilmesi gerekirse, Smartnet MIS Platformu altında altyapı bu genişletilmeye hazır yapıdadır.

### 3.18 Halka Açık Web Portalının Yönetimi

#### Giriş

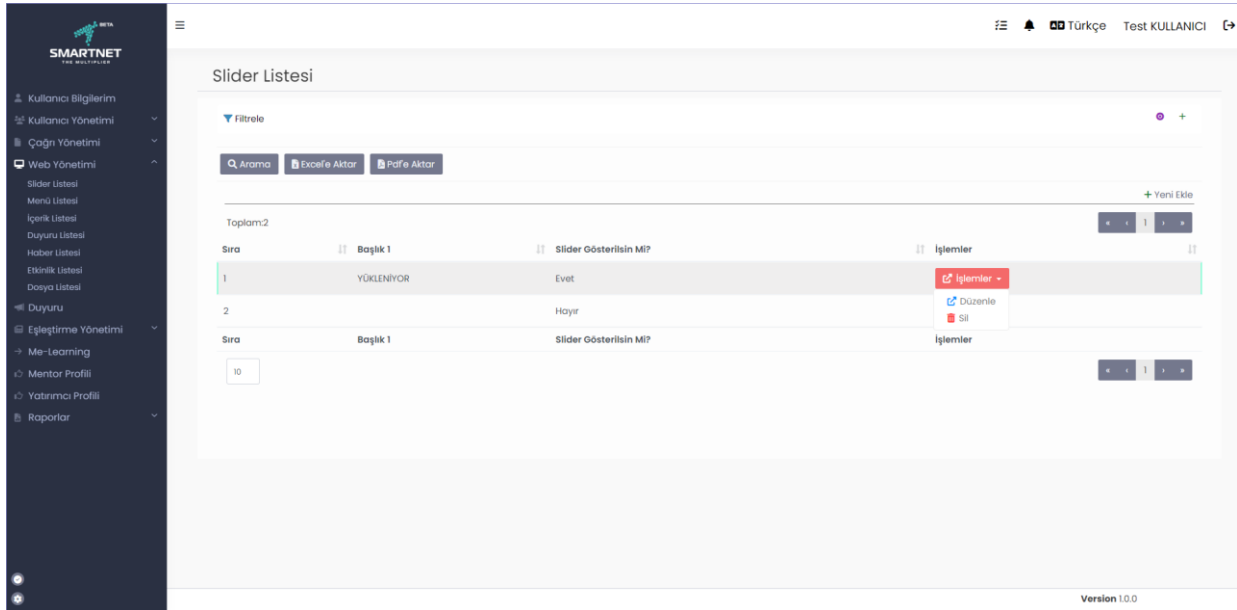
Bu belgenin bu bölümü, Türkçe olarak hazırlanan **Halka Açık Web Portalı Yönetici Kılavuzunu** kapsamaktadır. Bu kılavuzun onaylanmasının ardından, eğitim materyali hazırlanacak ve erişilebilir hale getirilecektir. Bu bölüm, Smartnet MIS Platformunun halka açık web portalının günlük yönetiminden sorumlu olacak yöneticiler için **Sistem Yöneticileri Kılavuzu**'nun bir eki olarak sunulmuştur.

Web Portalı Yönetim paneli, yalnızca **“Web Yöneticisi”** kullanıcı grubunun üyelerinin erişimine açık bir şekilde portal içinde bulunmaktadır. Bununla birlikte sistem logosu, sözleşme makamı ve faydalanıcı logoları, sosyal medya bağlantıları ve özel CSS dosyaları gibi sistem genelini etkileyecek dosya, görsel ve parametre ayarlamaları sadece **“Sistem Parametreleri”** modülü aracılığıyla yapılabilmektedir.

İlerleyen bölümler, **“Web Yönetimi”** menüsünü kullanarak Halka Açık Web Portalında slider, menü, içerik sayfaları, duyurlar, haberler ve dosyaların günlük yönetimi ile ilgili bilgileri kapsamaktadır.

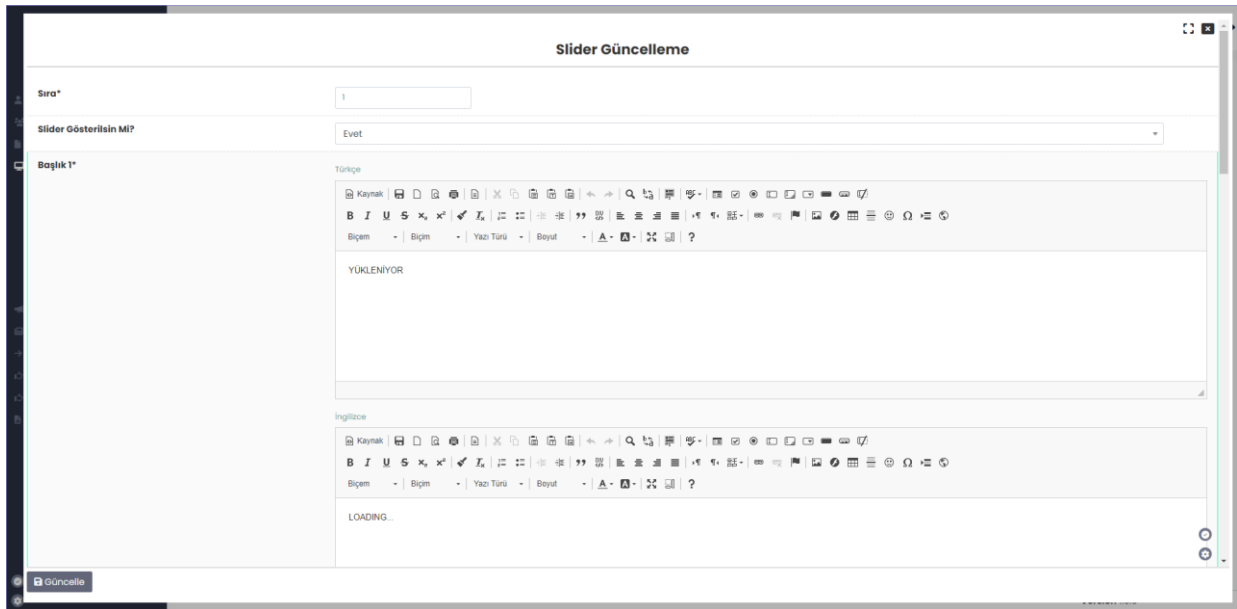
## Slider Listesi

“Slider Listesi” alt menü öğesi, Halka Açık Web Portalında mevcut olan slider listesini sunar ve klasik “İşlemler” menüsü ile bir slider’ı düzenleme veya silme imkanı sağlar.



The screenshot shows the SMARTNET web portal interface. The main content area is titled "Slider Listesi". It features a search bar and filters for "Arama", "Excel'e Aktar", and "Pdf'e Aktar". Below the filters, there is a table with the following columns: "Sıra", "Başlık 1", "Slider Gösterilsin Mi?", and "İşlemler". The table contains two rows of data. The first row has "1" in the "Sıra" column, "YÜKLENİYOR" in "Başlık 1", "Evet" in "Slider Gösterilsin Mi?", and a red "İşlemler" button. The second row has "2" in the "Sıra" column, "Başlık 1" in "Başlık 1", "Hayır" in "Slider Gösterilsin Mi?", and a red "İşlemler" button. The table is filtered to show 2 items. The page also includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar with the SMARTNET logo and user information.

Web Portalına yerleştirilmek üzere yeni bir slider eklemek için ekranın sağ üstünde bulunan “Yeni Ekle” düğmesini tıklamanız yeterlidir. Açılacak Slider güncelleme ekranında, ERA tarafından seçilen temanın (*INC Teması*) ön sayfası için uyumlu olacak şekilde Sıra, Gösterilsin, Başlık1 ve Başlık2 özelliklerinin doldurulması gerekmektedir. Slider'ın etkili bir şekilde görüntülenebilmesi için **özel CSS değişiklikleri** gerekebilir. Daha fazla bilgi için lütfen “**Sistem Parametreleri**” modülünün açıklamalarına başvurun.

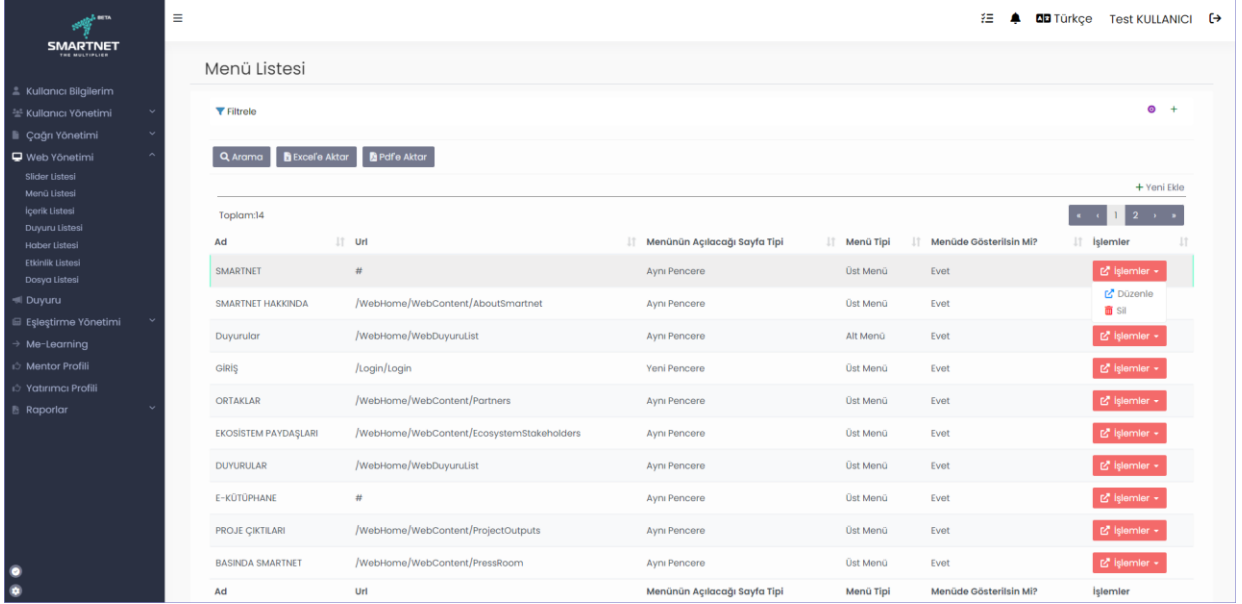


The screenshot shows the SMARTNET web portal interface for the "Slider Güncelleme" (Slider Update) form. The form includes the following fields and elements:

- Sıra\***: A text input field with the value "1".
- Slider Gösterilsin Mi?**: A dropdown menu with the value "Evet".
- Başlık 1\***: A rich text editor with a toolbar and a text area containing "YÜKLENİYOR".
- Başlık 2\***: A rich text editor with a toolbar and a text area containing "LOADING...".
- Güncelle**: A button at the bottom left of the form.

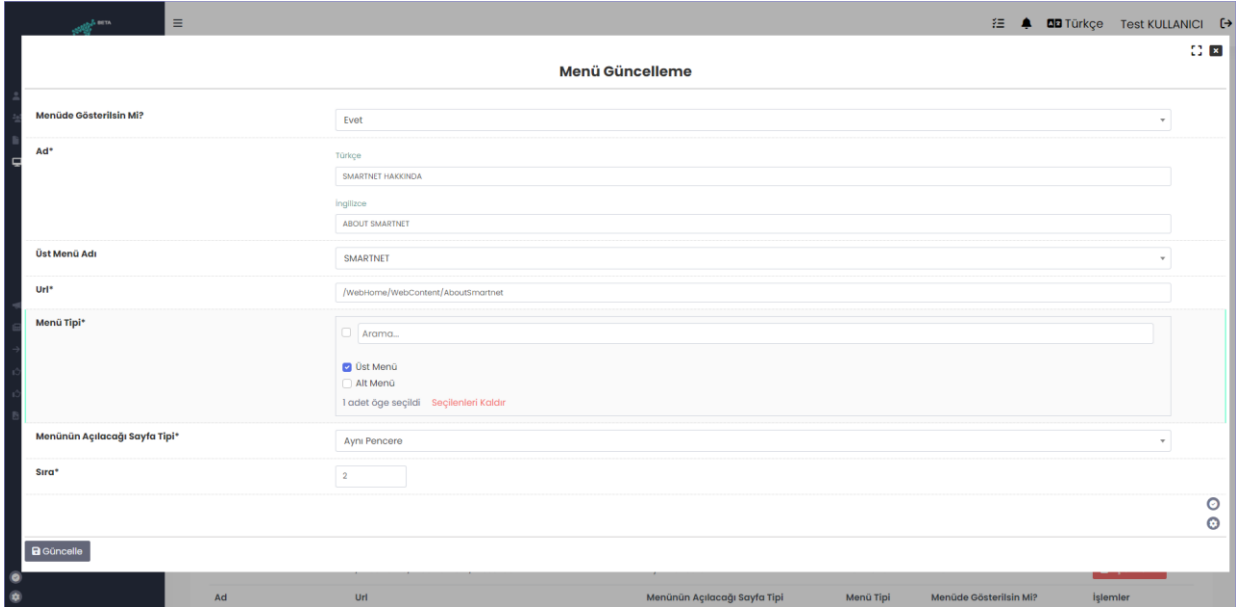
## Menü Listesi

“Menu Listesi” alt menü öğesi, Halka Açık Web Portalında mevcut olan menü öğelerinin listesini sunar ve listede bulunan “İşlemler” menüsü, bir menü öğesini düzenleme veya silme imkanı sağlar. **Ana Menü** ve **Alt Bilgi Menüsü** de dahil olmak üzere tüm menü öğeleri bu modülden yapılandırılabilir.



Ad	Url	Menünün Açılacağı Sayfa Tipi	Menü Tipi	Menüde Gösterilsin Mi?	İşlemler
SMARTNET	#	Aynı Pencere	Üst Menü	Evet	İşlemler -
SMARTNET HAKKINDA	/WebHome/WebContent/AboutSmartnet	Aynı Pencere	Üst Menü	Evet	Düzenle Sil
Duyurular	/WebHome/WebDuyuruList	Aynı Pencere	Alt Menü	Evet	İşlemler -
GİRİŞ	/login/login	Yeni Pencere	Üst Menü	Evet	İşlemler -
ORTAKLAR	/WebHome/WebContent/Partners	Aynı Pencere	Üst Menü	Evet	İşlemler -
EKOSİSTEM PAYDAŞLARI	/WebHome/WebContent/EcosystemStakeholders	Aynı Pencere	Üst Menü	Evet	İşlemler -
DUYURULAR	/WebHome/WebDuyuruList	Aynı Pencere	Üst Menü	Evet	İşlemler -
E-KÜTÜPHANE	#	Aynı Pencere	Üst Menü	Evet	İşlemler -
PROJE ÇIKTILARI	/WebHome/WebContent/ProjectOutputs	Aynı Pencere	Üst Menü	Evet	İşlemler -
BASINDA SMARTNET	/WebHome/WebContent/PressRoom	Aynı Pencere	Üst Menü	Evet	İşlemler -

Web Portalına yerleştirilmek üzere yeni bir menü öğesi eklemek için ekranın sağ üstünde bulunan “Yeni Ekle” düğmesini tıklamanız gerekmektedir. Bir menü öğesi, Gösterilme Durumu, Ad (İngilizce ve Türkçe olarak), Üst Menü seçimi, Menü Tipi (Ana Menü veya Alt Bilgi Menüsü), URL açılış stili (aynı sayfada veya yeni sayfada) ve menü içindeki sıralaması gibi özelliklere sahiptir.



Menü Güncelleme

Menüde Gösterilsin Mi? Evet

Ad\*  
Türkçe: SMARTNET HAKKINDA  
İngilizce: ABOUT SMARTNET

Üst Menü Adı: SMARTNET

Url\*: /WebHome/WebContent/AboutSmartnet

Menü Tipi\*  
 Arama...  
 Üst Menü  
 Alt Menü  
1 adet öğe seçildi Seçilenleri Kaldır

Menünün Açılacağı Sayfa Tipi\*: Aynı Pencere

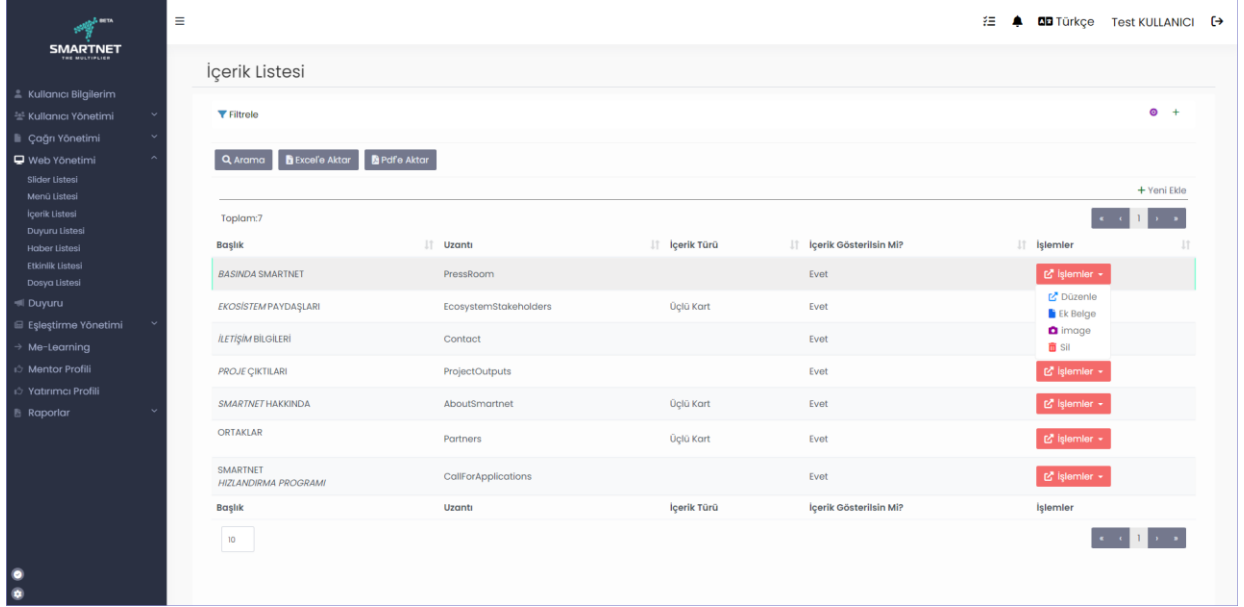
Sıra\*: 2

Güncelle

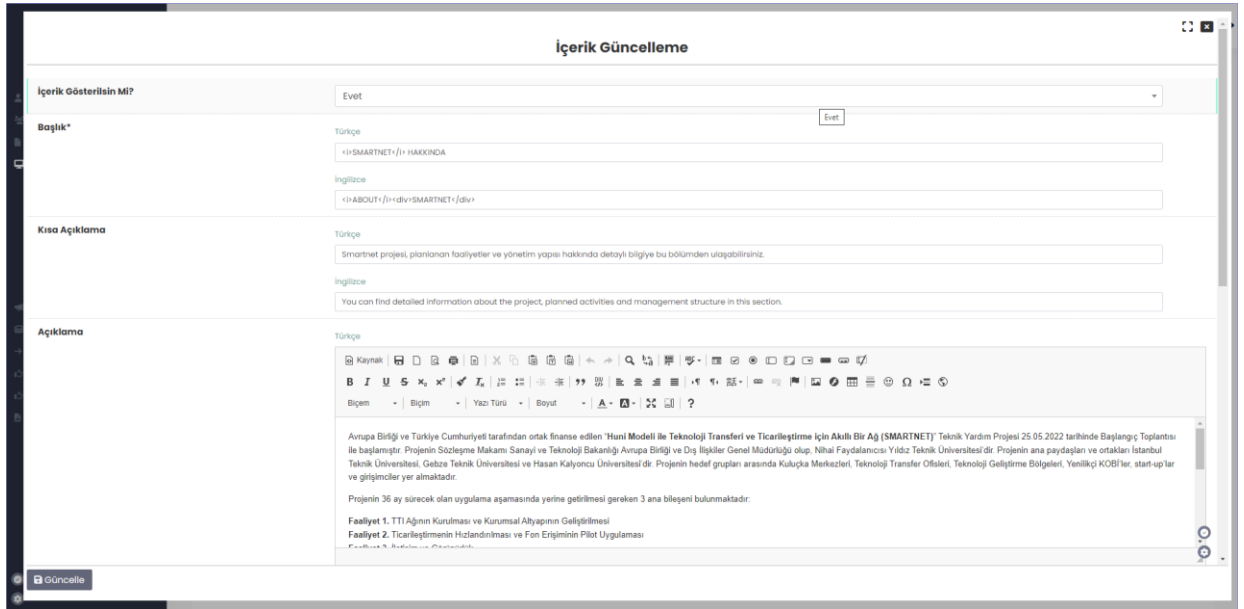
Dikkat edilmesi gereken önemli bir nokta, Üst Menü’de sayfaya yönlendirmeyen, ancak alt menü öğeleri ve seviyeleri bulunan ana menü öğelerinde URL alanına diyez işareti (“#”) koyulması gerekliliğidir. Bu şekilde, tıklanıldığında tarayıcı yeni bir sayfaya gitmeye çalışmaz ve menünün altında tanımlanan alt menü öğelerinin başarı ile gösterimi sağlanabilir.

## İçerik Listesi

“İçerik Listesi” alt menü öğesi, Halka Açık Web Portalında mevcut olan içerik sayfalarının listesini sunar ve “İşlemler” menüsü ile yeni bir sayfa, resim, belge ve görüntü eklemenize ve aynı zamanda web portalı içinde yeni bir sayfayı düzenlemenize veya silmenize olanak tanır.



Yeni bir sayfa eklemek için İçerik Lisesinde bulunan “Yeni Ekle” düğmesini tıklamanız gerekmektedir. Bir sayfanın “Gösterilsin mi?”, “Başlık” (İngilizce ve Türkçe), “Kısa Açıklama” (İngilizce ve Türkçe), “İçerik Metni” (İngilizce ve Türkçe), “İçerik Türü” (şu anda kullanılmıyor), Banner (sayfa için başlık arka planında gösterilecek resim) ve “Uzantı” gibi özelliklerini belirlemeniz gerekmektedir.



“Uzantı” özelliğine özellikle dikkat edilmesi gerekmektedir. Sayfaya yapılan tüm çağrılar, menülerden ve diğer sayfalardan çağırırken bu uzantı adı ile yönlendirme gerçekleştirilecektir. Sayfaların adresleme yapısı uzantıya göre şu şekilde olmaktadır: <https://smartnet.global/WebHome/WebContent/Uzanti>.

Bu biçim sayfaları arama motorları için daha anlaşılır hale getirmekte ve ziyaretçilerin hatırlaması ve paylaşması için daha kullanıcı dostu bir yapı sağlamaktadır.

## Duyuru Listesi

“Duyuru Listesi” alt menü öğesi, Halka Açık Web Portalında mevcut olan duyuru sayfalarının listesini sunar ve “İşlemler” menüsü aracılığı ile portal içinde yeni bir duyuru sayfasını düzenlemenize veya silmenize olanak tanır. Duyuru sayfalarının gösterileceği ana ekranda özel bir yer bulunmaktadır.

Başlık	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Ana Sayfada Gösterilsin Mi?	İşlemler
DUYURU	06.03.2023	31.12.2024	Evet	İşlemler -
SMARTNET 'Nİ UYGULAMALAR	25.05.2023	31.12.2023	Evet	Düzenle Sil
SMARTNET TALKS	10.04.2023	15.04.2023	Hayır	İşlemler -

Web Portalına yeni bir duyuru sayfası eklemek için ekranın sağ üst köşesinde bulunan “Yeni Ekle” düğmesini tıklamanız gerekmektedir. Bir duyuru sayfasının “Ana Sayfada Göster”, “Başlık” (İngilizce ve Türkçe), (kısa) “Özet” (İngilizce ve Türkçe), “İçerik Metni” (İngilizce ve Türkçe) ve ayrıca Yayın Tarihi, Yayın Başlangıç Tarihi ve Yayın Bitiş Tarihi ile banner resmi gibi özellikleri de bulunmaktadır.

**Duyuru Güncelleme**

Ana Sayfada Gösterilsin Mi?

**Başlık\***

Türkçe

İngilizce

**Özet\***

Türkçe

İngilizce

**İçerik\***

Türkçe

“Ana Sayfada Gösterilsin” olarak işaretlenen tüm duyurular, yayınlanma tarihine göre sağ sütunda listelenir.

Ayrıca, yapılan tüm duyuruların bir listesi <https://smartnet.global/WebHome/WebDuyuruList> adresinde bulunan Duyurular menüsünden görülebilir.

## Haber Listesi

“Haber Listesi” alt menü öğesi, Halka Açık Web Portalında mevcut olan haber sayfalarının listesini sunar ve “İşlemler” menüsü aracılığı ile portal içinde yeni bir haber sayfasını düzenlemenize, belge eklemenize, düzenlemenize veya silmenize olanak tanır. Haber sayfalarının ana ekranda gösterileceği özel bir yeri bulunmaktadır.

Başlık	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Ana Sayfada Gösterilsin Mi?	İşlemler
Açılış Toplantısı	25.05.2022	31.12.2024	Evet	İşlemler -
Yönlendirme Komitesi Toplantısı #2	31.01.2023	31.12.2024	Evet	İşlemler -

Web Portalına yeni bir haber sayfası eklemek için ekranın sağ üst köşesinde bulunan “Yeni Ekle” düğmesini tıklamanız gerekmektedir. Bir haber sayfasının “Ana Sayfada Göster”, “Başlık” (İngilizce ve Türkçe), (kısa) “Özet” (İngilizce ve Türkçe), “İçerik Metni” (İngilizce ve Türkçe) ve ayrıca Yayın Tarihi, Yayın Başlangıç Tarihi ve Yayın Bitiş Tarihi ile banner resmi gibi özellikleri de bulunmaktadır.

**Haber Güncelleme**

Ana Sayfada Gösterilsin Mi? Evet

**Başlık\***

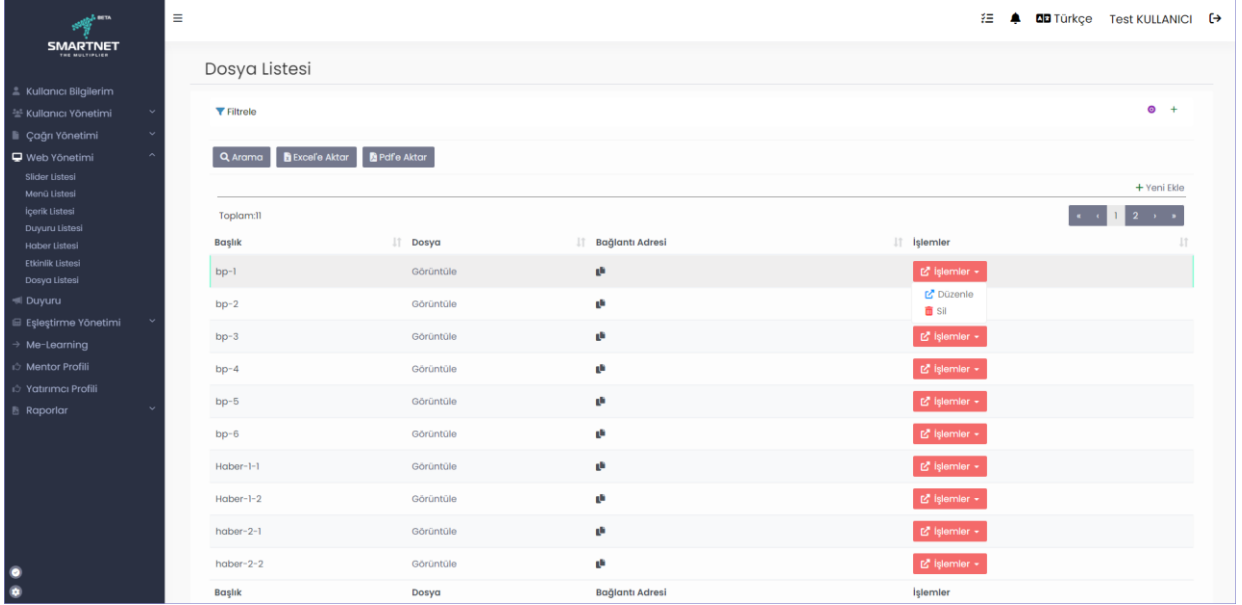
Türkçe: Yönlendirme Komitesi <i>#2</i>/</p><div data-bbox="113 826 903 859" data-label="Text">

“Ana Sayfada Gösterilsin” olarak işaretlenen tüm haberler, yayınlanma tarihine göre **sol sütunda** listelenir.

## Dosya Listesi

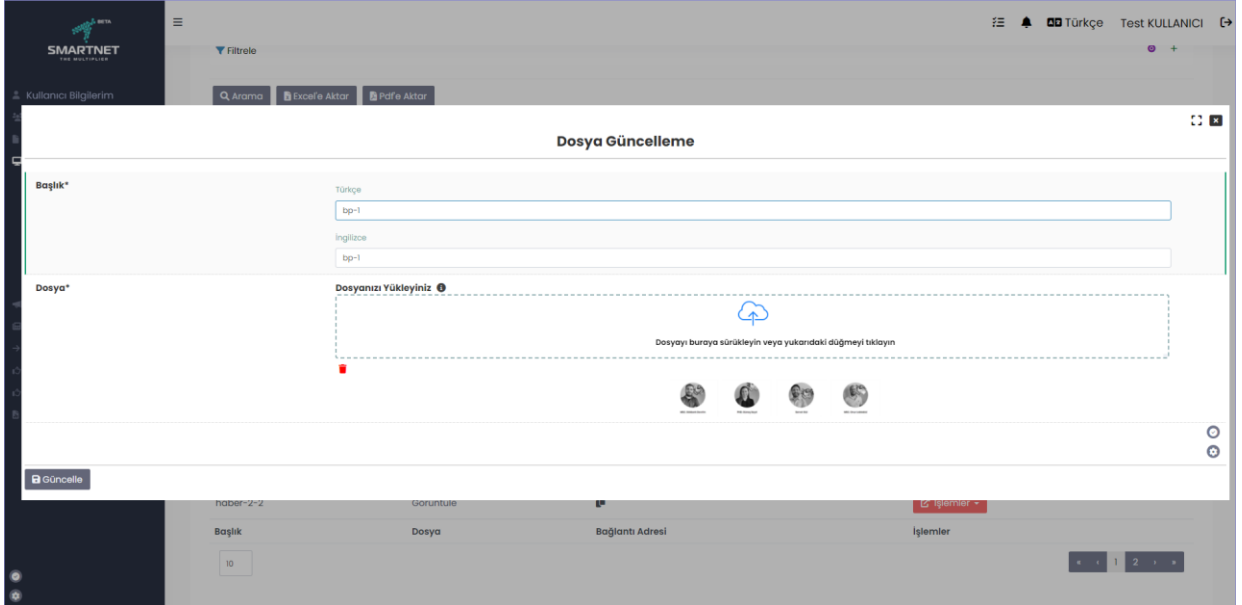
“**Dosya Listesi**” alt menü öğesi, Halka Açık Web Portalında mevcut olan çeşitli sayfalardan erişilebilen dosyaların bir listesini sunar ve “**İşlemler**” menüsü aracılığı ile portalın çeşitli sayfalarından erişilebilecek yeni bir dosyayı eklemenize, mevcutları düzenlemenize veya silmenize olanak tanır.

Dosyalar, birden fazla sayfadan bağımsız olarak erişilebilme özelliğine sahip olup belgeleri, PDF dosyalarını, resimleri ve videoları içerebilir.



Başlık	Dosya	Bağlantı Adresi	İşlemler
bp-1	Görüntüle		İşlemler -
bp-2	Görüntüle		Düzenle Sil
bp-3	Görüntüle		İşlemler -
bp-4	Görüntüle		İşlemler -
bp-5	Görüntüle		İşlemler -
bp-6	Görüntüle		İşlemler -
Haber-1-1	Görüntüle		İşlemler -
Haber-1-2	Görüntüle		İşlemler -
haber-2-1	Görüntüle		İşlemler -
haber-2-2	Görüntüle		İşlemler -

Web Portalına yeni bir dosya eklemek için ekranın sağ üst köşesinde bulunan “**Yeni Ekle**” düğmesini tıklamanız gerekmektedir. Dosyanın sadece bir başlık özelliği vardır ve bu başlık dosyanın iç yönetime yönelik açıklaması olarak işlev görür.



Bir dosya yüklendikten sonra, dosyanın herhangi bir sayfaya veya konuma yerleştirilebilecek bağlantısına erişmek için dosyaya ait “**Bağlantı Adresi**” sütununa tıklamanız gerekmektedir. Bu, dosyanın URL’sini kopyalayabileceğiniz küçük bir pencere açacak ve aşağıda gösterildiği gibi sayfalarınızda, içeriklerinizde veya sosyal medya üzerinden paylaşmak için kullanabileceksiniz:

SMARTNET  
THE MULTIMEDIA

Kullanıcı Bilgilerim  
Kullanıcı Yönetimi  
Çağrı Yönetimi  
Web Yönetimi  
Slider Listesi  
Menü Listesi  
İçerik Listesi  
Duyuru Listesi  
Haber Listesi  
Etkinlik Listesi  
Dosya Listesi  
Duyuru  
Eğiltilirme Yönetimi  
Me-Learning  
Mentor Profili  
Yatırımcı Profili  
Raporlar

smartnet.global says  
Bağlantı Adresi  
http://www.smartnetglobal.com.tr/...  
OK Cancel

Filtrele  
Arama Excel'e Aktar Pdf'e Aktar  
+ Yeni Ekle

Toplam:11

Başlık	Dosya	Bağlantı Adresi	İşlemler
bp-1	Görüntüle		İşlemler -
bp-2	Görüntüle		İşlemler -
bp-3	Görüntüle		İşlemler -
bp-4	Görüntüle		İşlemler -
bp-5	Görüntüle		İşlemler -
bp-6	Görüntüle		İşlemler -
Haber-1-1	Görüntüle		İşlemler -
Haber-1-2	Görüntüle		İşlemler -
haber-2-1	Görüntüle		İşlemler -
haber-2-2	Görüntüle		İşlemler -

Başlık Dosya Bağlantı Adresi İşlemler

10



The contents of this publication are the sole responsibility of SwanLeuco in consortium with Evoluxer, Asturex, RRDA, StartUp Division, Inycon and can in no way taken as the view of the European Union and the Ministry of Industry and Technology of the Republic of Türkiye.