FURKAN MENTOR · ETSY EĞİTİM TAKİP SİSTEMİ

Danışan Kullanım Kılavuzu

Paneli nasıl kullanacağın, ilk günden itibaren sırasıyla yapman gerekenler ve tüm menülerin anlatımı

Kimler için: Furkan Mentor danışanları
Rol: Danışan (Öğrenci)
Sürüm: Eylül 2026 · panel.furkanmentor.com

İçindekiler

Panele Giriş ve Arayüz 3
Kayıt ve Onay 6
İlk Hafta: Sırasıyla Yapılacaklar 7
Her Gün Yapman Gerekenler 8
Menüler Tek Tek 9
Ders İlerlemesi ve Paket Süresi 23
Sık Sorulan Sorular 24

Panele Giriş ve Arayüz

Giriş yapmak

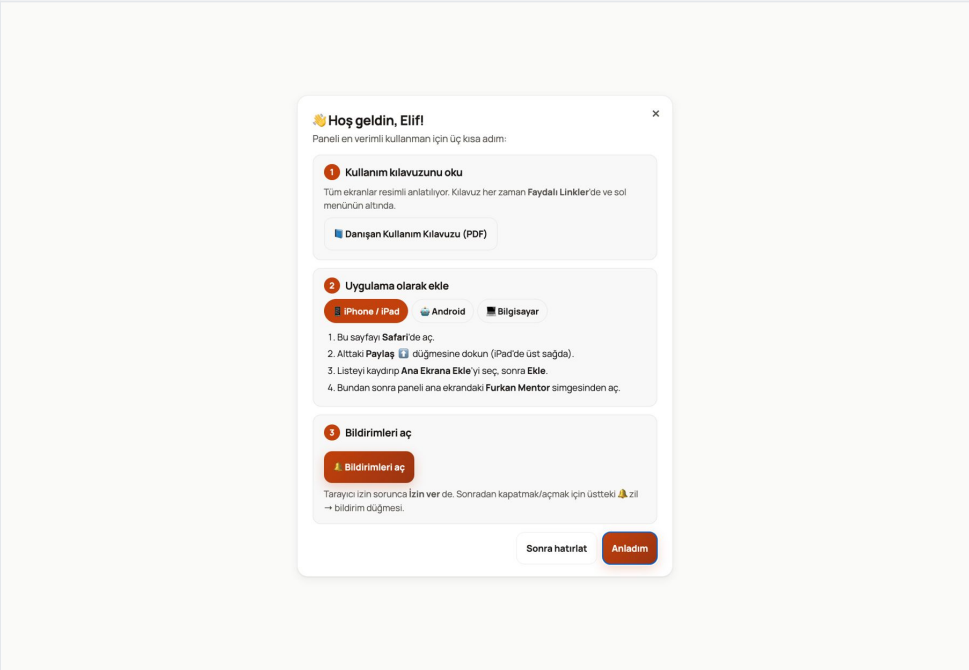
1. Tarayıcıdan **panel.furkanmentor.com** adresini açın.
2. E-posta ve şifrenizle **Giriş Yap** deyin ya da **Google ile Kayıt Ol / Giriş Yap** düğmesini kullanın.
3. Şifrenizi unuttuysanız giriş ekranındaki **Şifremi unuttum** bağlantısıyla e-postanıza sıfırlama bağlantısı isteyin.

İlk girişte: Başlarken penceresi

Girişten sonra ekrana **Başlarken** penceresi gelir. Üç adımı vardır:

1. **Kullanım kılavuzunu oku**: Bu kılavuzu açar.
2. **Uygulama olarak ekle**: Cihazınız otomatik seçilir (**iPhone / iPad**, **Android**, **Bilgisayar**); diğer sekmelere de dokunabilirsiniz. iPhone: Safari → **Paylaş** □□ → **Ana Ekrana Ekle**. Android: Chrome → □ → **Uygulamayı yükle**. Bilgisayar: Chrome / Edge adres çubuğundaki **yükle** simgesi, Mac Safari'de **Dosya** → **Dock'a Ekle**. Tarayıcı izin veriyorsa doğrudan **Uygulamayı yükle** düğmesi çıkar.
3. **Bildirimleri aç**: Düğmeye basıp tarayıcının sorusuna **İzin ver** deyin. iPhone'da bildirimler yalnız ana ekrana eklenen uygulamada çalışır (iOS 16.4+): önce ekleyin, simgeden açın, sonra bildirimi açın. İzin daha önce engellendiyse pencere, cihazınıza göre ayarlardan nasıl açılacağını yazar.

Pencere ne zaman çıkar?
Anladım diyene kadar her girişte bir kez çıkar; **Sonra hatırlat** o oturum için kapatır. İstediğiniz zaman sol menünün altındaki □ **Uygulama & Bildirimler** düğmesinden ya da **Faydalı Linkler** → **Kullanım Kılavuzu** bölümünden yeniden açabilirsiniz.



Şekil — Başlarken penceresi: kılavuz, uygulama olarak ekleme ve bildirim izni (iPhone sekmesi)

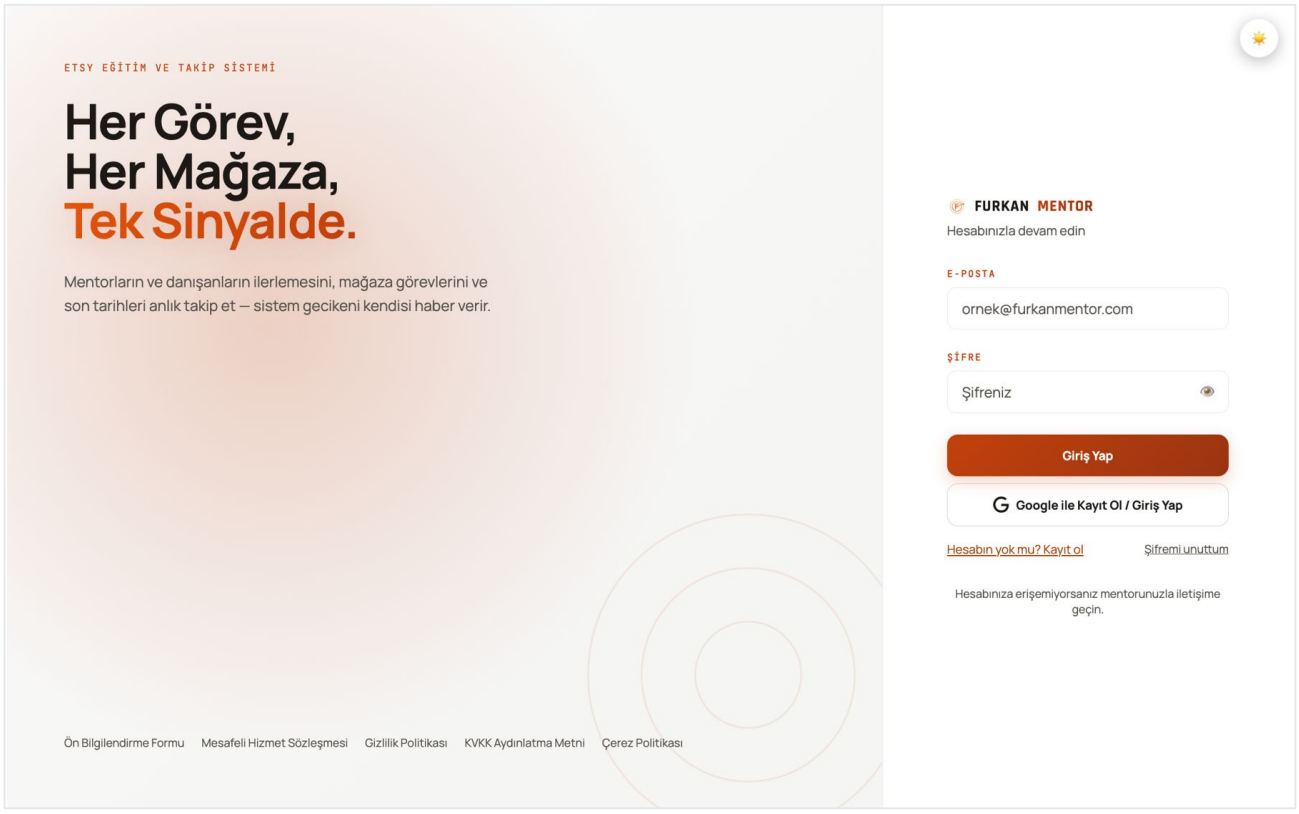
Ekranın bölümleri

Bölüm	Ne işe yarar
Sol menü	Tüm sayfalar burada. Mobilde sol üstteki menü düğmesiyle açılır. Her sekmenin yanındaki **kırmızı sayı**, o sekmeye ait okunmamış bildirim / mesaj sayısıdır.
Menü düğmesi	Mobilde menü kapalıyken üzerindeki kırmızı sayı, tüm sekmelerdeki toplam okunmamış sayısını gösterir.
Zil (bildirimler)	Tüm bildirimler. **“Okunana kadar burada”** bölümündeki ders, mesaj ve ödev bildirimleri siz açana kadar en üstte kalır. Bildirime tıklayınca ilgili sayfa açılır. **Tümünü okundu işaretle** ve telefon bildirimlerini denemek için **Test bildirimi gönder** de buradadır.
Arama (büyüteç)	Mesaj ve ödevlerinizde arama yapar. Klavyede **Ctrl + K** (Mac: **Cmd + K**) ile de açılır.
Ay simgesi (sağ üst)	Açık / koyu tema arasında geçiş yapar.
Kullanım Kılavuzu	Sol menünün altındaki **Kullanım Kılavuzu** bağlantısı, Ayarlar'ın başındaki kart ya da **Faydalı Linkler**'in en üstündeki **Kullanım Kılavuzu** bölümü: bu kılavuzu açar / PDF olarak indirir. Hemen altındaki □ **Uygulama & Bildirimler** Başlarken penceresini yeniden açar.
Tema / Görünüm	Sağ üstteki □ / □□ düğmesi koyu ve açık tema arasında hızlı geçiş yapar. **Ayarlar** → □ **Görünüm**'de tema (**Açık**, **Koyu** ya da cihazı izleyen **Otomatik**) ve **vurgu rengi** (Turuncu, Mavi, Yeşil, Mor, Gül, Turkuaz) seçilir; seçim o cihazda saklanır. Tüm seçenekler okunabilirlik için ölçülerek ayarlandı.
Çıkış	Sol menünün altında. Yalnızca o cihazdaki oturumu kapatır.

Saatler hakkında
Paneldeki tüm tarih ve saatler **Türkiye saatidir (TR)**; bulunduğunuz ülke fark etmez.

Kayıt ve Onay

1. Giriş ekranında **Hesabın yok mu? Kayıt ol**'a tıkla (ya da **Google ile Kayıt Ol / Giriş Yap**). Bilgilerini gir, yasal metinleri okuyup onayla. E-postana doğrulama bağlantısı gelirse ona tıkla.
2. Kaydın ekibin onayına düşer; onay gelene kadar eğitim içeriği kapalıdır. Kaydın onaylanıp bir mentora atandığında sana **“Kaydın onaylandı”** bildirimi gelir ve içeriğin açılır.
3. Danışmanlık paketin (3 ya da 6 ay) ve başlangıç tarihin bu sırada belirlenir; **Profil & İlerleme**'de görürsün.



Şekil — Giriş ekranı: Giriş Yap, Google ile Kayıt Ol / Giriş Yap, Hesabın yok mu? Kayıt ol

Danışan numaran
Profil & İlerleme sayfasındaki **Danışan No**'yu bizimle iletişimde belirt; işlemlerin hızlanır.

İlk Hafta: Sırasıyla Yapılacaklar

Onay geldikten sonra aşağıdaki adımları sırasıyla tamamla:

1	**Ayarlar** → **Profil Bilgilerim**: Telefonunu, doğum tarihini, **günlük ayırabileceğin süreyi** (önerilen en az 2 saat; kronometre buna göre geri sayar), WhatsApp grup linkini, WorldFirst / ABD şirketi / vergi mükellefiyeti durumunu, Listypool kullanıp kullanmadığını ve **kurmak istediğin mağaza sayısını** gir; **Bilgilerimi Kaydet**. Ardından **Bildirim Tercihleri**'nden telefon bildirimlerini aç.
2	Girişte çıkan **Başlarken** penceresinden paneli telefonuna uygulama olarak ekle ve **Bildirimleri aç**'a bas; ders ve mesaj bildirimleri cebine gelsin.
3	**Müfredat & Notlar**'dan **1. Ders**'i aç ve oku.
4	**Profil & İlerleme**'deki kronometreyi **Başlat** ile çalıştır; çalışman bitince **Bitir & Kaydet**. Ders ilerlemen bu süreye bağlıdır.
5	**Ödevlerim**'e gelen ödevini tamamla ve teslim et.
6	**Mentor Randevusu**'ndan mentorunla ilk dersini planla.
7	Etsy mağazanı açtığında **Mağazalarım**'a ekle ve mağaza görevlerini planlamaya başla.

Her Gün Yapman Gerekenler

1	**Profil & İlerleme** → **Bugün** panelini aç: bugünkü dersin, bekleyen ödevlerin, bugün biten ya da geciken mağaza görevlerin, etkinliklerin ve okunmamış mesajların tek listede. Bir satıra tıklayınca ilgili sayfa açılır.
2	**Takvim** → □ **Haftamı planla** ile haftanın çalışma saatlerini bir kez belirle; her gün o saatte bildirim gelince kronometreyi başlat ve günlük çalışma hedefini tamamla.
3	Sıradaki dersin içeriğini çalış, ödevini ilerlet.
4	Mağaza görevlerini güncelle (Bekliyor → Sürüyor → Bitti).
5	**Gündemim**'deki mesajlarını ve bildirimlerini kontrol et.
6	8. ve 9. derse geldiysen: Etsy panelini kontrol et ve bugünkü siparişlerini gönder (günlük rutin).

Haftalık ve aylık
Her hafta **Satış Bildirimi**'nden haftalık sipariş ve cironu, her ay aylık cironu gir. Girmezsen hatırlatma gelir.

Menüler Tek Tek

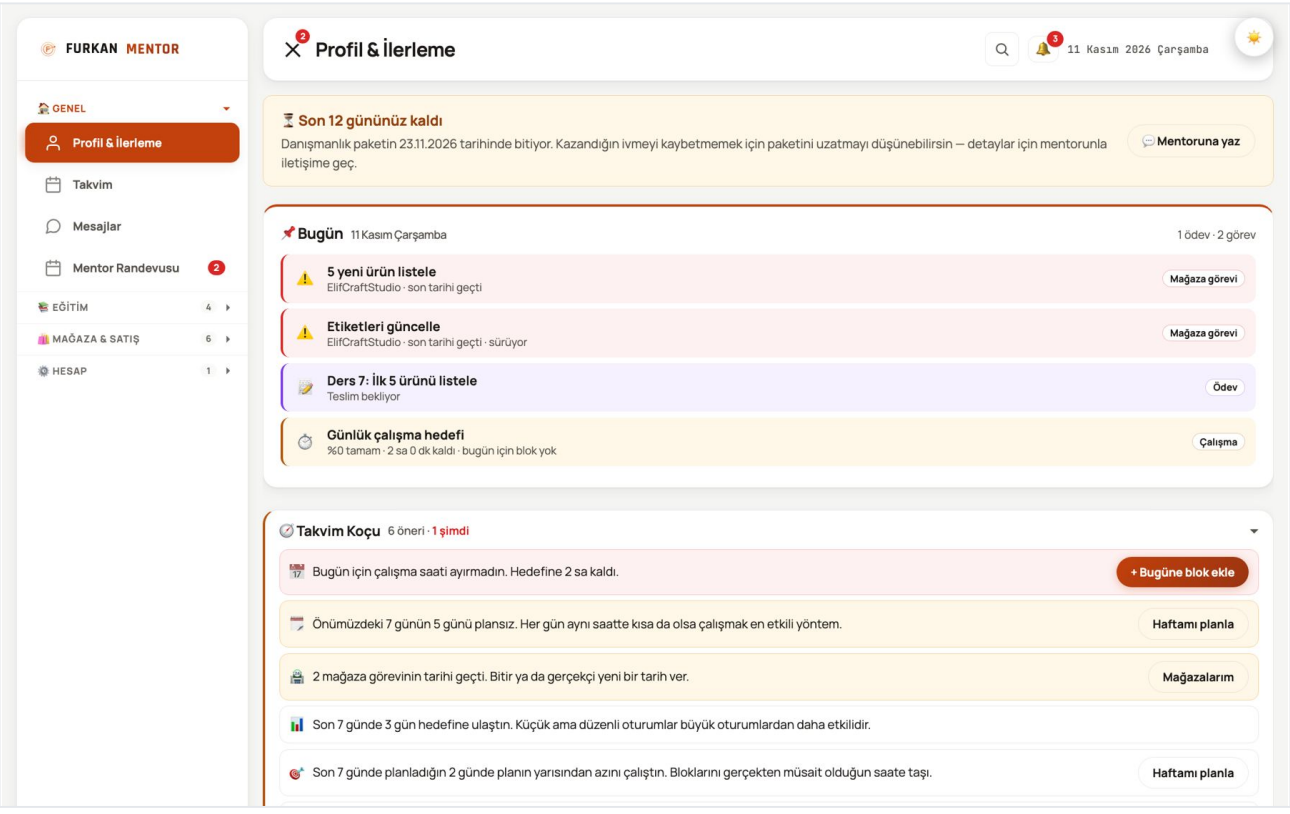
Profil & İlerleme

Sol menü → Profil & İlerleme · açılış sayfası

Ana sayfan. Yukarıdan aşağıya: **Bugün** paneli, **Takvim Koçu**, **Gündemim**, motivasyon sözü, **çalışma kronometresi**, Danışan No, Kalan Eğitim Süresi, Mentorum, Bekleyen Ödev, **Ajandam** (yaklaşan derslerin ve bekleyen ödevlerin), **İlerlemelerim ve Başarı Raporum** ve **Eğitim Yol Haritam**.

1. Çalışmaya başlarken kronometrede **Başlat**, ara verirken **Duraklat**, bitirince **Bitir & Kaydet**'e bas. Altında bugün, bu hafta ve toplam sürelerin yazar.
2. **Bugün** panelindeki satırlara tıklayarak ilgili sayfaya git. Bugünkü çalışma bloğun sürüyorsa satıra dokununca kronometre başlar.
3. **Gündemim**: okunmamış mesajların, **yanıt beklediğin** mesajların (iletildi / okundu), okunmamış bildirimlerin ve önümüzdeki 7 gündeki derslerin. Yalnız sana özel.
4. □ **Takvim Koçu** (Bugün panelinin altında): çalışma planına, kronometrene, derslerine ve görevlerine göre sana özel öneriler; önerideki düğmeyle doğrudan yap (ör. □ **Kronometreyi başlat**, **+ Bugüne blok ekle**, **Haftamı planla**).
5. **Detaylı Karne** ile ders ders değerlendirmelerini gör.

- Paketinin son 15 gününde sarı **“Son N gününüz kaldı”**, paket bittiğinde kırmızı **“Paketiniz bitmiştir”** bandı görünür.
- Ödevin onaylanınca “Ödevini bitirdin, harikasın!” mesajı ve randevu ekranına götüren düğme çıkar.



Şekil — Profil & İlerleme: son 15 gün uyarısı, Bugün paneli ve Gündemim

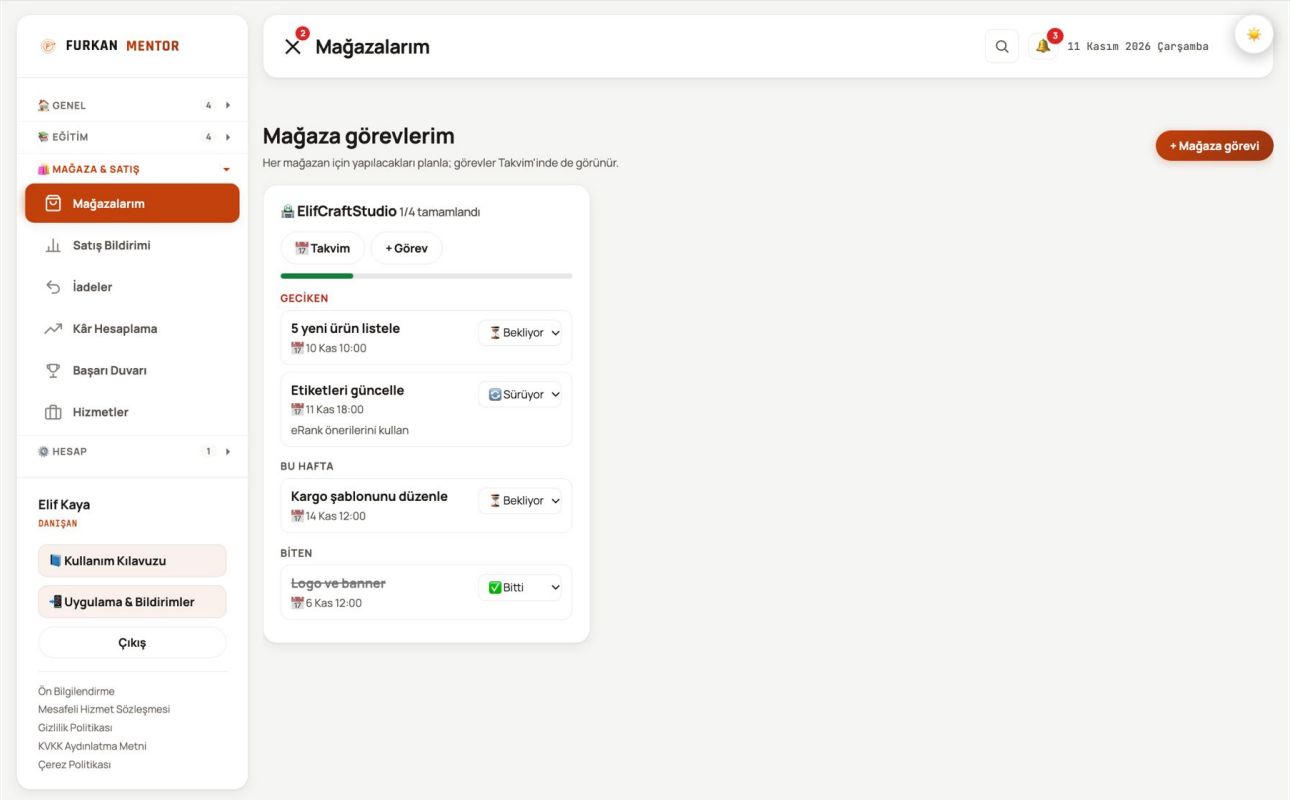
Mağazalarım

Sol menü → Mağazalarım

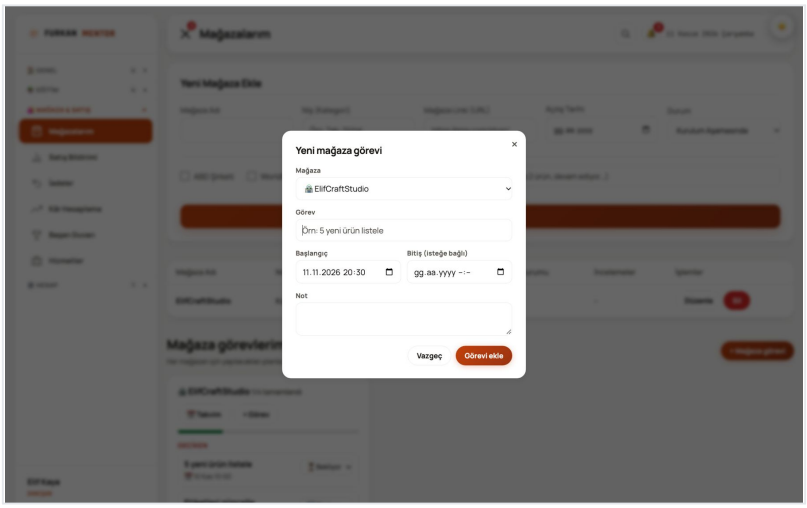
Etsy mağazalarını ekler, düzenler ve her mağazan için görev planlarsın.

1. **Yeni Mağaza Ekle**: Ad, niş, link, açılış tarihi ve durumu gir; **Mağazayı Ekle**.
2. Aşağıdaki **Mağaza görevlerim** bölümünde her mağazanın kartında **+ Görev**'e bas.
3. Görev adını, başlangıç / bitiş tarihini ve notunu gir; **Görevi ekle**.
4. Görevin durumunu satırdaki kutudan değiştir; göreve tıklayarak düzenle ya da sil. **Takvim** düğmesi o mağazanın görevlerini takvimde açar.

- Mağaza görevi eklemek için **önce mağaza eklemen** gerekir.
- Yönetim mağazana değerlendirme yazdığında **Raporları Gör** ile okuyabilirsin.
- Mağazayı silersen o mağazanın görevleri de silinir.



Şekil — Mağazalarım → Mağaza görevlerim: gruplu görevler ve durum seçimi



Şekil — + Görev: mağaza seçimi zorunlu

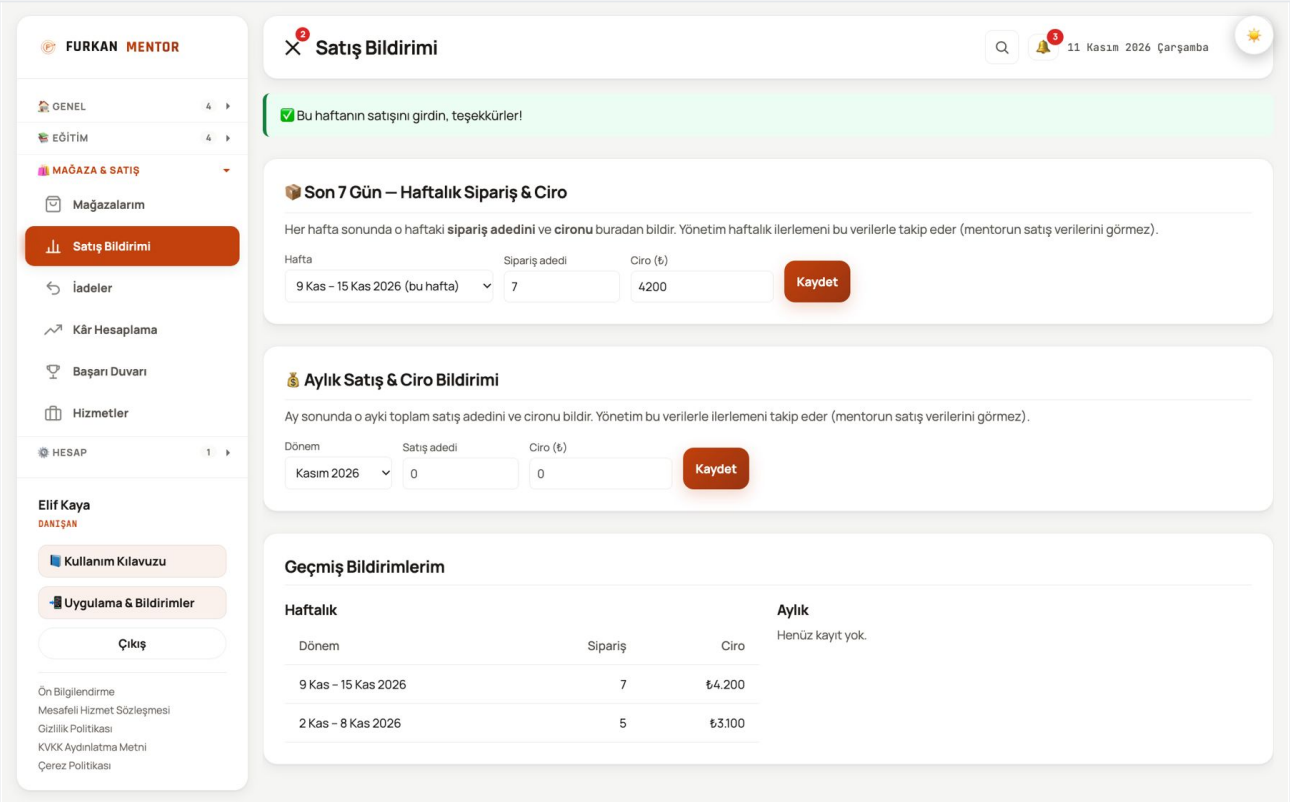
Satış Bildirimi

Sol menü → Satış Bildirimi (mağazan varsa zorunlu)

Satışlarını yönetime bildirdiğin yer (mentorun satış verilerini görmez).

1. **Son 7 Gün — Haftalık Sipariş & Ciro**: Haftayı seç, o haftaki **sipariş adedini** ve **cironu (TL)** gir, **Kaydet**.
2. **Aylık Satış & Ciro Bildirimi**: Dönemi (ayı) seç, **satış adedini** ve **cironu (TL)** gir, **Kaydet**.
3. **Geçmiş Bildirimlerim**'de önceki girişlerini kontrol et.

- Hafta ve ay bitiminde girmediysen sayfanın üstünde uyarı çıkar ve hatırlatma bildirimi gelir.
- Henüz kayıtlı mağazan yoksa satış bildirimi beklenmez ve hatırlatma gelmez; mağazanı **Mağazalarım**'a ekleyince başlar.



Şekil — Satış Bildirimi: haftalık ve aylık bildirim formları

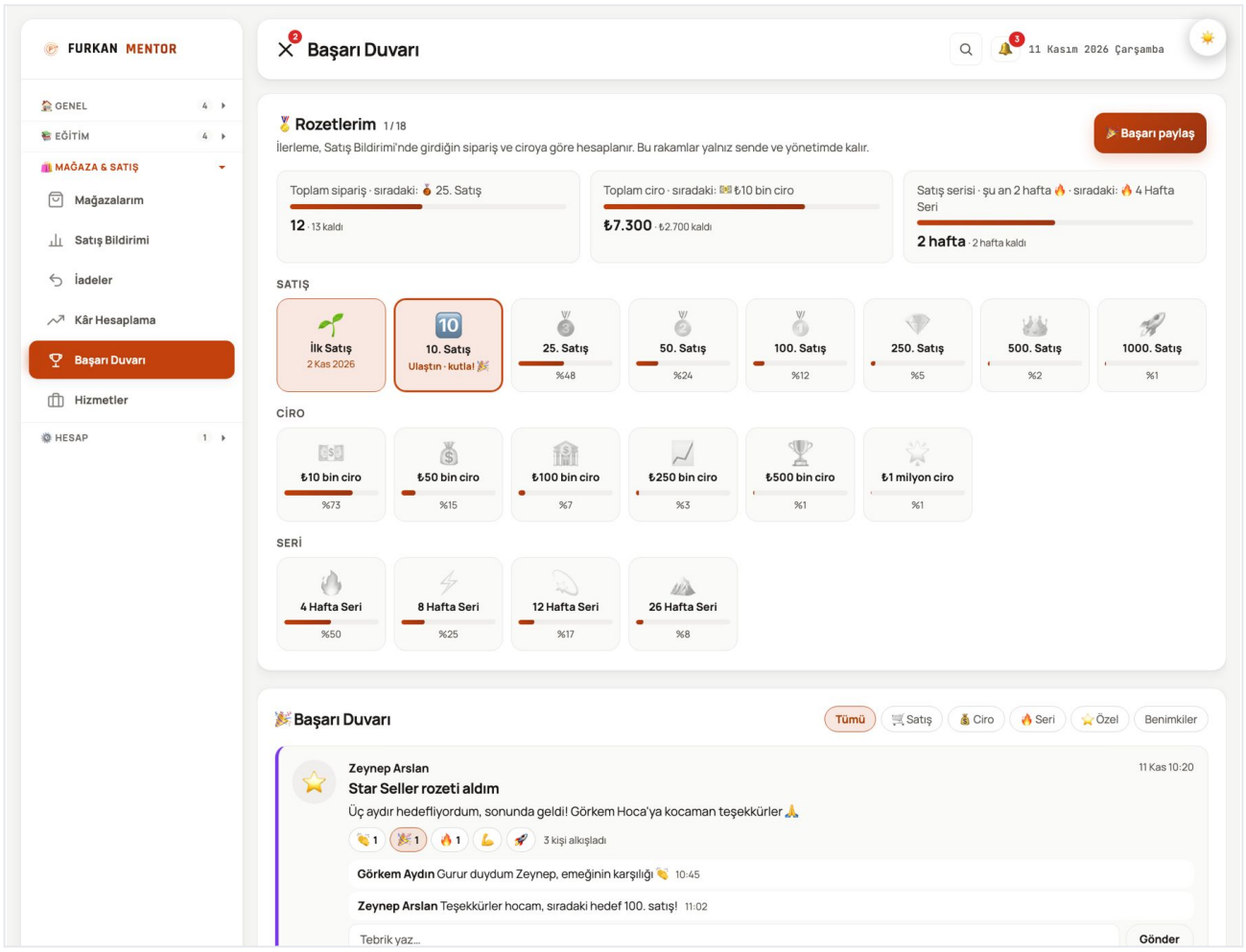
Başarı Duvarı

Sol menü → Başarı Duvarı

Satışlarını kutladığın yer. **Rozetlerim**'de satış (ilk satış → 1000. satış), ciro (□10 bin → 1 milyon) ve **seri** (üst üste satışlı hafta) rozetlerin, sıradaki hedefin ve ilerlemen görünür. İlerleme Satış Bildirimi'ne girdiğin rakamlardan hesaplanır.

1. Satış bildirimin yeni bir eşiği aşınca konfetili bir pencere açılır: □ **Ekiple paylaş**'a bas.
2. Ya da **Başarı paylaş** / parlayan “kutla!” rozetine bas; rozeti seç, istersen □ **fotoğraf** (ilk sipariş, ürün…) ve ekibe birkaç söz ekle, **Paylaş**.
3. Mentorun ve ekip anında bildirim alır; alkışlar ve tebrik notları geldikçe sana da bildirim gelir. Kartın altından teşekkür yazabilirsin.

- Tutarın kendisi paylaşılmaz, yalnız rozet. Rakamların yalnız sende ve yönetimde kalır.
- “Diğer danışanlar da görsün” işaretlersen kutlaman herkese açılır (yönetim Duyuru Odası'nda da paylaşabilir); işaretlemezsen yalnız ekip görür. Sonradan karttan değiştirebilirsin.
- Kazandığın rozetler Profil & İlerleme ekranında da görünür.



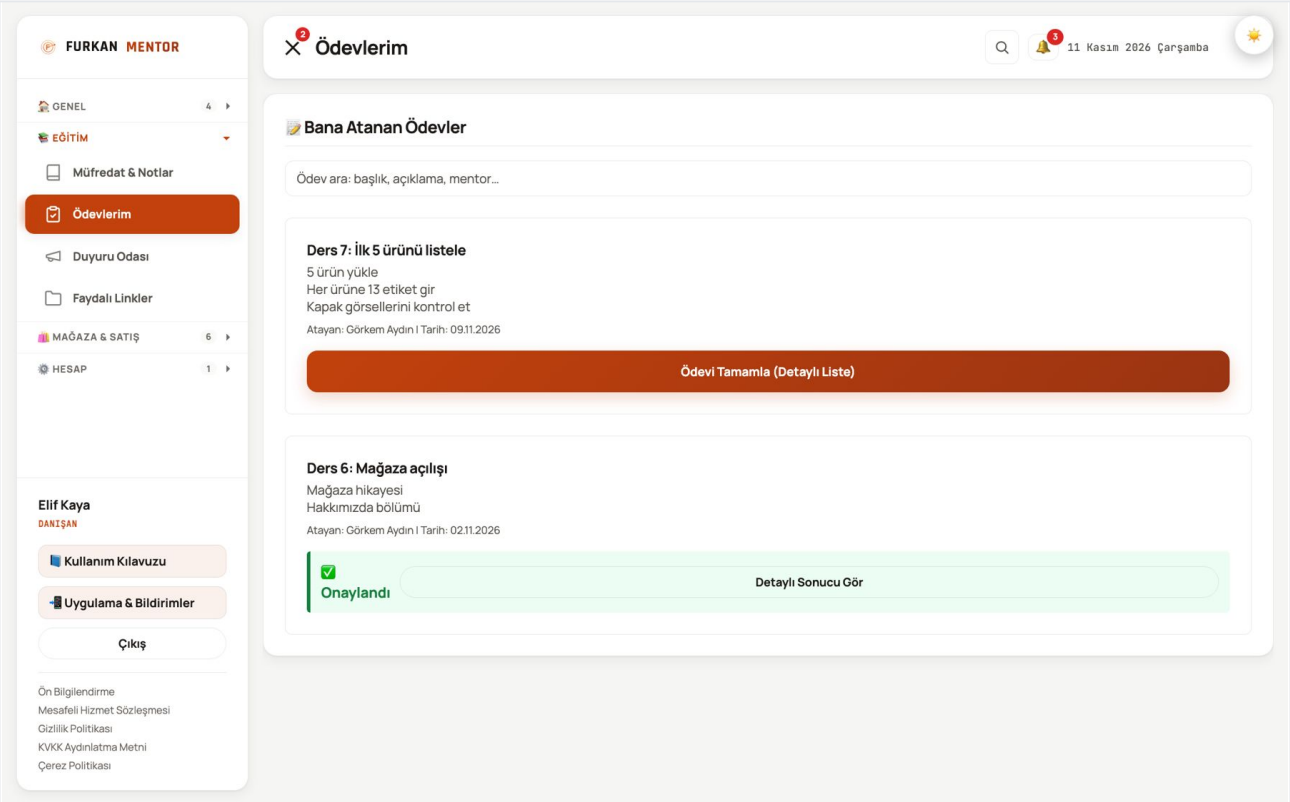
Şekil — Başarı Duvarı: rozetlerim, sıradaki hedef ve kutlama akışı

Ödevlerim

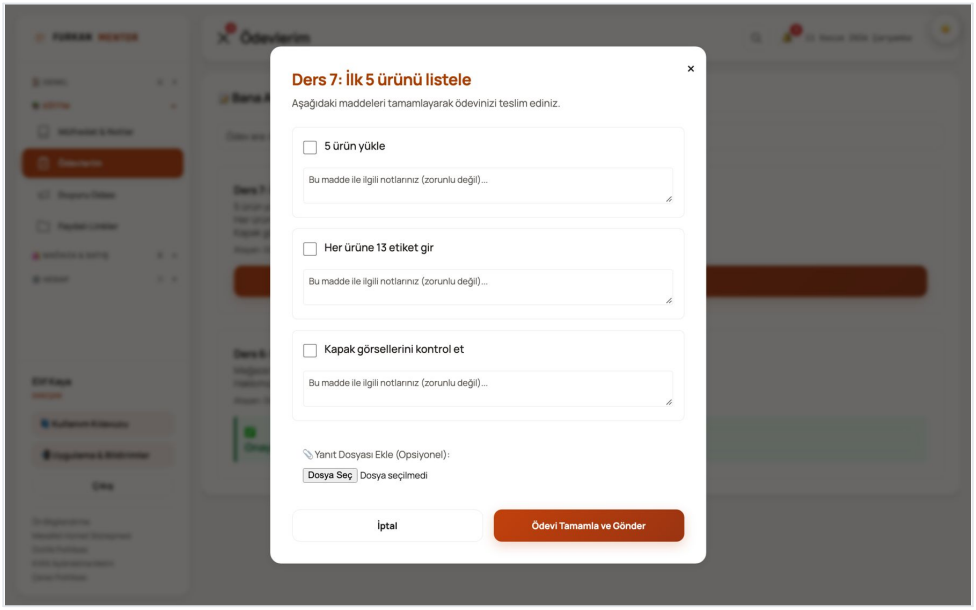
Sol menü → Ödevlerim

Bana Atanan Ödevler listesi. Her ödevde açıklama, varsa mentor dosyası, atayan ve tarih yazar.

1	Ödevde **Ödevi Tamamla (Detaylı Liste)**'ye bas. Açılan pencerede ödevin maddeleri listelenir.
2	Her maddeyi tamamladıkça işaretle; istersen maddenin altına notunu yaz (zorunlu değil).
3	Gerekirse **Yanıt Dosyası Ekle** ile dosya ekle ve **Ödevi Tamamla ve Gönder**'e bas.
4	Durum “Ödeviniz teslim edildi. Mentor onayı bekleniyor.” olur. Değerlendirilince bildirim gelir.
5	**Detaylı Sonucu Gör** ile metrik değerlendirmelerini (Güzel / Geliştirilebilir / Tekrar Dene) ve mentor yorumunu oku.
6	Sonuç **Tekrar Dene** ise **Eksiği Gider ve Yeniden Yolla** ile ödevi düzeltip tekrar gönder.



Şekil — Ödevlerim: bekleyen ve onaylanan ödevler



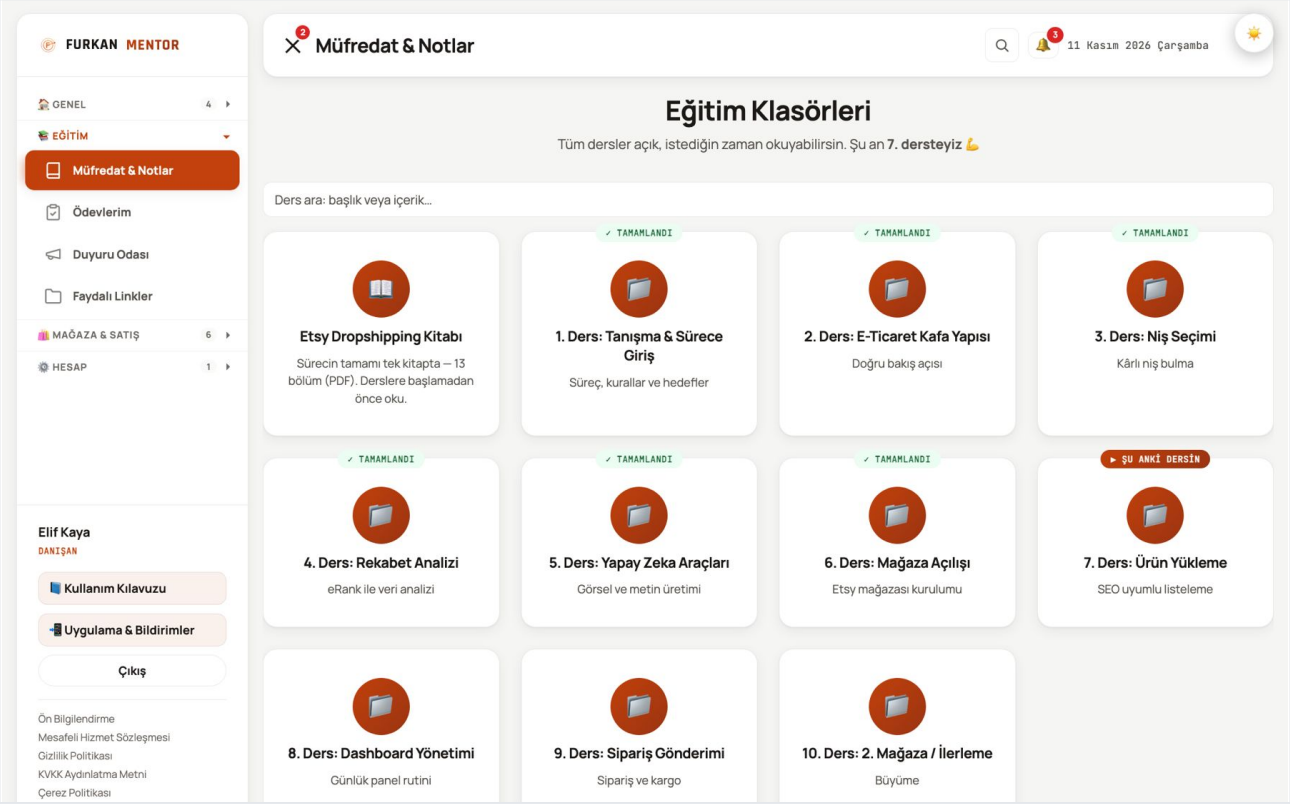
Şekil — Ödevi Tamamla (Detaylı Liste): madde madde teslim

Müfredat & Notlar

Sol menü → Müfredat & Notlar

Ders içeriklerin. En başta **Etsy Dropshipping Kitabı** var: sürecin tamamı 13 bölümde; derslere başlamadan önce bir kez baştan sona oku, sonra her dersten önce ilgili bölüme dön (**Kitabı aç** yeni sekmede açar, oradan indirebilirsin). Paketin sürdüğü sürece tüm dersler açık, istediğin zaman okuyabilirsin (paket bitince içerikler kapanır, yenileyince açılır). **Şu anki dersin** etiketi hangi derste olduğunu, **Tamamlandı** etiketi bitirdiklerini gösterir. Bir dersi bitirince içeriğin altındaki **Okudum** düğmesine bas; kartında **Okudum** rozeti çıkar ve mentorun da görür.

- Bir dersin tamamlanması için: ödevinin onaylanması + o derse kadarki hedef çalışma süresinin dolması. Sıradaki derse geçmek için ayrıca mentorundan randevu alman gerekir.
- Hangi derste olduğunu mentorun da belirleyebilir; değiştirdiğinde bildirim alırsın.



Şekil — Müfredat & Notlar: şu anki ders ve tamamlanan dersler

Mentor Randevusu

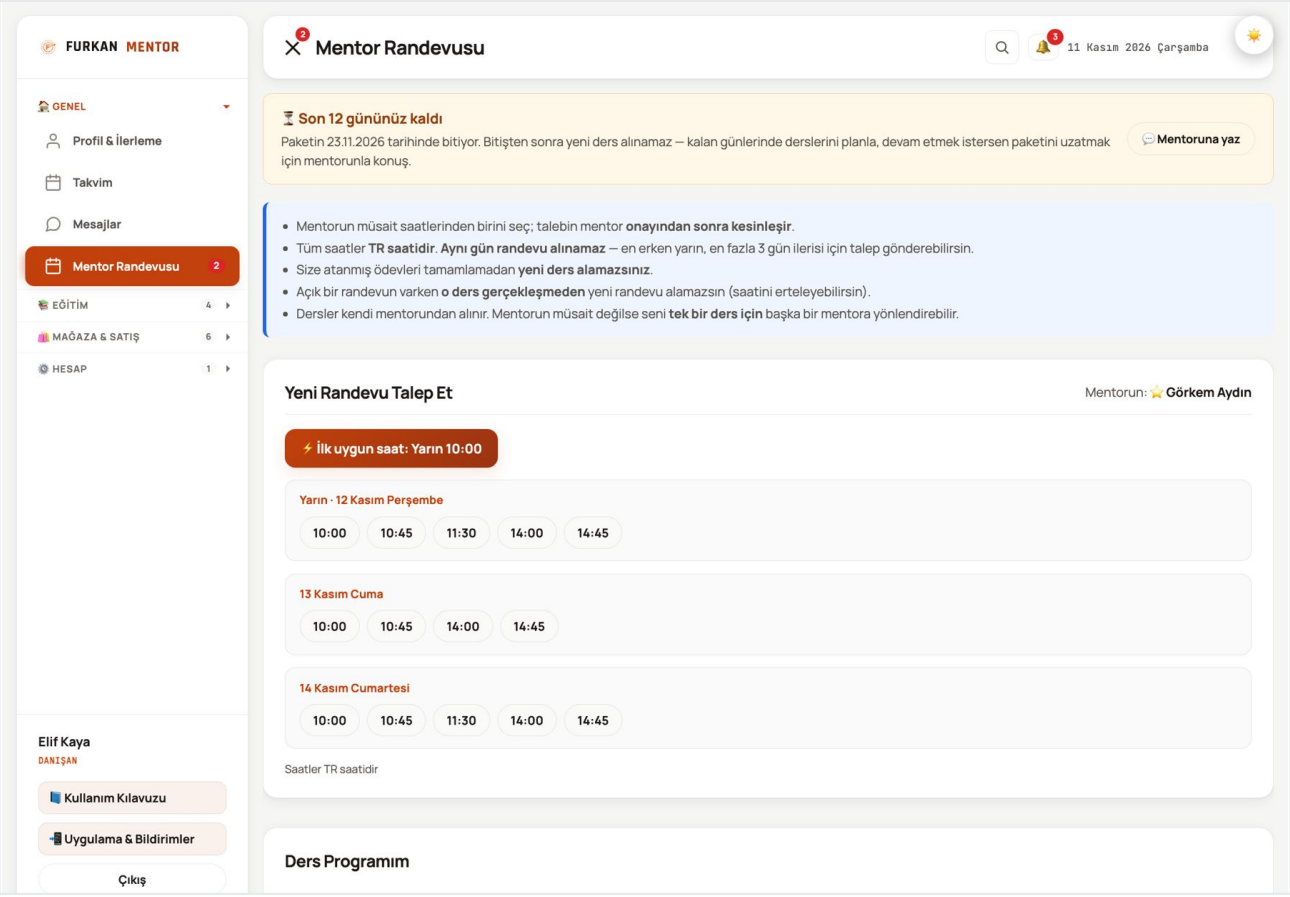
Sol menü → Mentor Randevusu

Mentorunla ders planladığın yer.

1	**Yeni Randevu Talep Et** bölümünde mentorunun açtığı saatleri gör.
2	Uygun bir **45 dakikalık** slota tıkla; açılan pencerede **dersin konusunu / neden ders istediğini yaz (zorunlu, en az birkaç kelime)** — konu çipleri yardımcı olur ama yanına açıklama yazmalısın — ve **Talebi Gönder**. Mentorun hazırlıklı gelir.
3	Mentorun onaylayınca ders **kesinleşir** ve bildirim alırsın.
4	**Ders Programım**'da kesinleşen derste **Katılacağım** ile katılımını teyit et.

5 Mentorunun önümüzdeki 3 günde **boş saati yoksa** bekleme listesine katılabilirsin; mentorun yer açınca haber veririz. Mentorun müsait değilse seni başka bir mentora **tek bir ders için** ya da **sürekli** yönlendirebilir: o zaman sayfanın üstünde □ **… mentoruna yönlendirdi** kutusunda o mentorun boş saatleri görünür; oradan bir ders talep edersin, dersi o mentor onaylar.

- Dersler kendi mentorundan alınır; başka bir mentordan yalnız mentorun yönlendirmesiyle ders alınabilir (tek seferlik: bir ders, 7 gün; sürekli: mentorun iptal edene kadar).
- Aynı gün randevu alınamaz: en erken yarın, en fazla 3 gün sonrası için talep verebilirsin.
- Açık bir randevun varken o ders gerçekleşmeden yenisini alamazsın; teslim etmediğin ödevin varsa da yeni ders alamazsın.
- Bir dersi en fazla 2 kez erteleyebilirsin; onaylı dersi en geç 3 saat kala değiştirebilir / iptal edebilirsin.
- Ders günü paket bitiş tarihini geçemez (bitiş günü dahil); son günlerinde yalnız bitişe kadarki saatler görünür.
- **Paketin bittiyse** yeni ders alamazsın: “Paketiniz bitmiştir. Paket yenilemesi için iletişime geçebilirsiniz.”



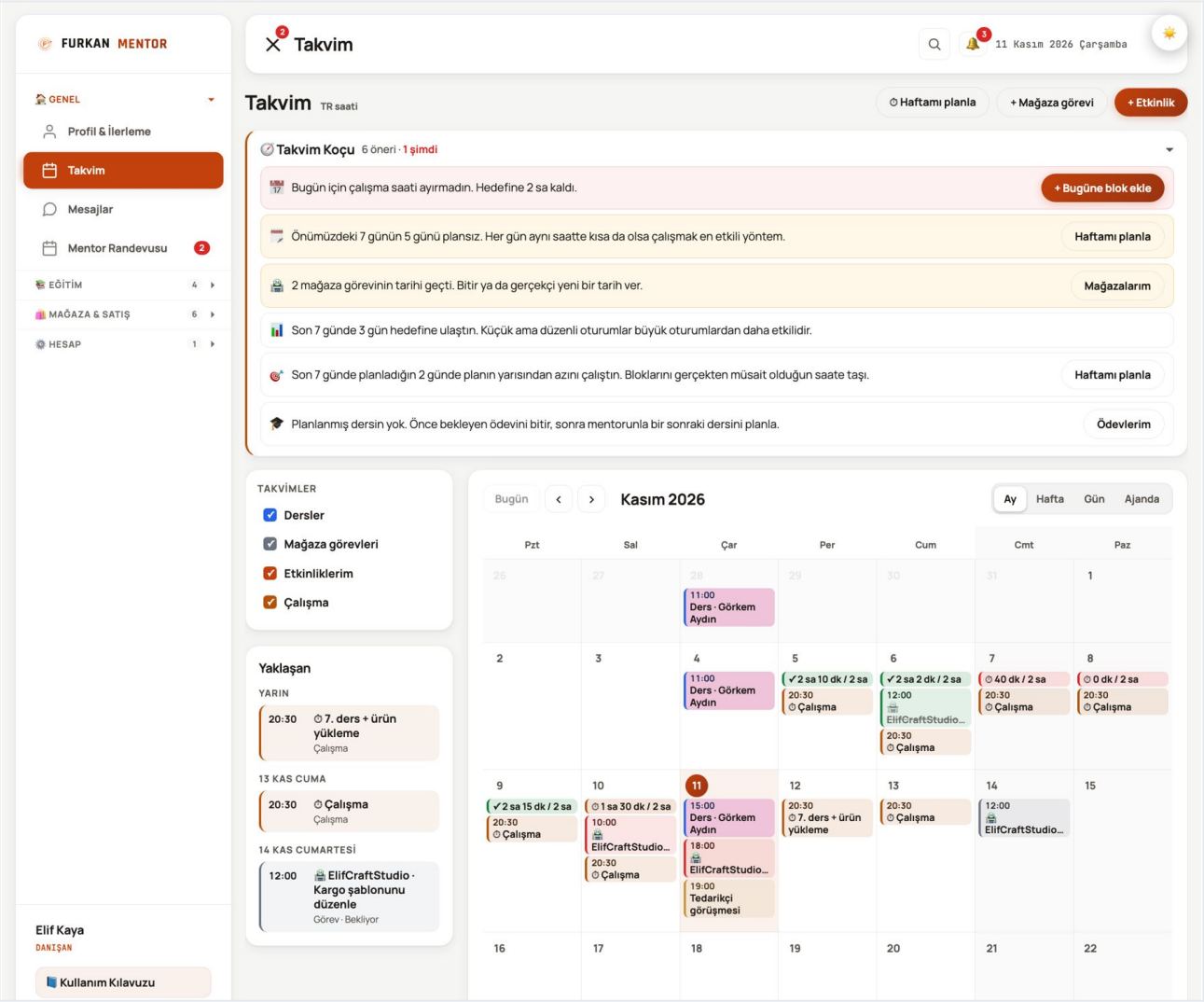
Şekil — Mentor Randevusu: paket uyarısı, kurallar ve 45 dakikalık saatler

Takvim

Sol menü → Takvim

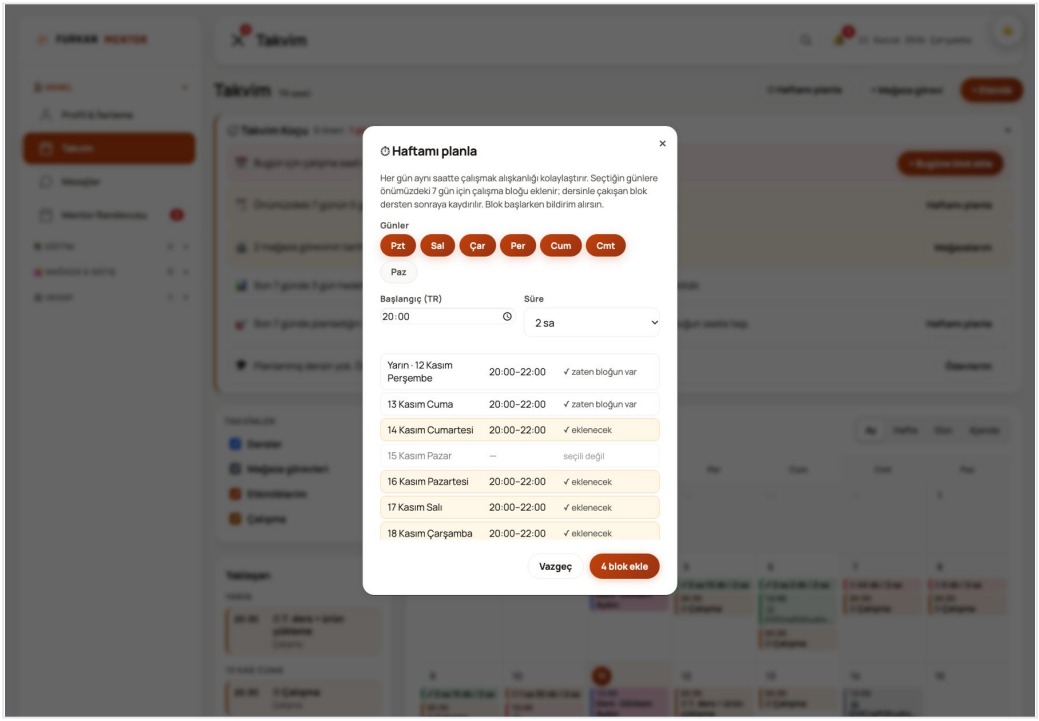
Derslerin, mağaza görevlerin, **çalışma blokların** ve kişisel etkinliklerin tek takvimde. Her günün üstünde o gün kronometreyle **gerçekten çalıştığın süre** yazar (yeşil: hedef tamam, sarı: yarısından fazlası, kırmızı: az). Telefonda Ay görünümünde etkinlikler renkli noktalarla gösterilir; bir güne dokununca o günün ayrıntısı açılır. Hafta yerine **3 Gün** görünümü vardır.

1	**Haftamı planla**: günleri, başlangıç saatini ve süreyi seç; önümüzdeki 7 gün için çalışma blokları eklenir. Dersinle çakışan blok dersten sonraya kaydırılır, zaten bloğun olan gün atlanır.
2	Tek bir blok için **+ Etkinlik** → **Tür: Çalışma bloğu**. Blok başlarken telefonuna bildirim gelir; blok sürerken bloğa dokununca **Kronometreyi başlat** düğmesi çıkar.
3	Üstteki **Takvim Koçu** sana özel öneriler verir: bugün plan yoksa “bugüne blok ekle”, plansız günler, haftalık hedef, dersinle çakışan blok, dersten önce bitirmen gereken ödev, tarihi geçmiş mağaza görevleri. Önerideki düğmeyle doğrudan yap.
4	**+ Mağaza görevi** ile mağazanı seçip görev ekle (mağaza zorunlu).
5	**+ Etkinlik** ya da boş bir güne tıklayarak kendine hatırlatma ekle.
6	**Tümü / Çalışma / Dersler / Mağaza görevleri / Etkinliklerim** ile süz; birden fazla mağazan varsa mağaza seç.
7	Bir ögeye tıklayınca ayrıntısı açılır; mağaza görevinin durumunu buradan da değiştirebilirsin.



Şekil — Takvim: Takvim Koçu, çalışma blokları ve her günün gerçekleşen çalışma süresi

Akşam hatırlatması
Bir gün hiç çalışmadıysan ve o akşam için planlı bloğun da yoksa saat 19:00 civarında bir kez hatırlatma gelir. Önceden plan yapmak bunu önler.



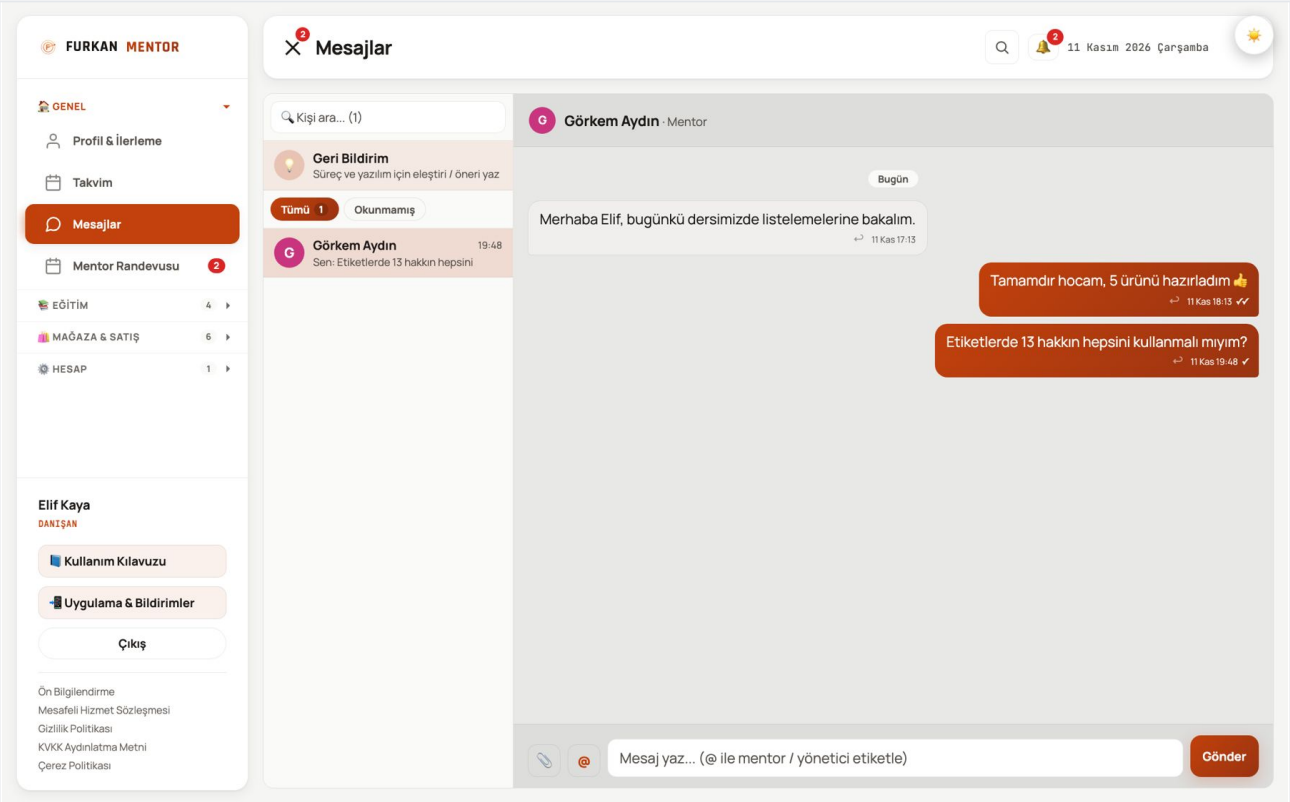
Şekil — Haftamı planla: günler, saat, süre ve 7 günlük önizleme

Mesajlar

Sol menü → Mesajlar

Mentorunla yazıştığın yer. Mesaj yazıp **Gönder**'e bas; dosya eklemek için ataç simgesini, alıntılamak için mesajın yanındaki **Yanıtla** (dönen ok) simgesini kullan. Gönderilen fotoğraflar mesajda küçük önizleme olarak görünür; dokununca aynı ekranda büyük açılır: iki parmakla (bilgisayarda fare tekerleğiyle) yakınlaştır, sürükleyerek kaydır, çift dokunarak büyüt; oklarla sohbetteki diğer fotoğraflara geç, ⬇ ile indir. Henüz mentorun atanmadıysa yönetimle yazışabilirsin.

- Mesajda **@** yazarak kendi mentorunu ya da yöneticiyi etiketleyebilirsin; etiketlenen kişiye bildirim gider.



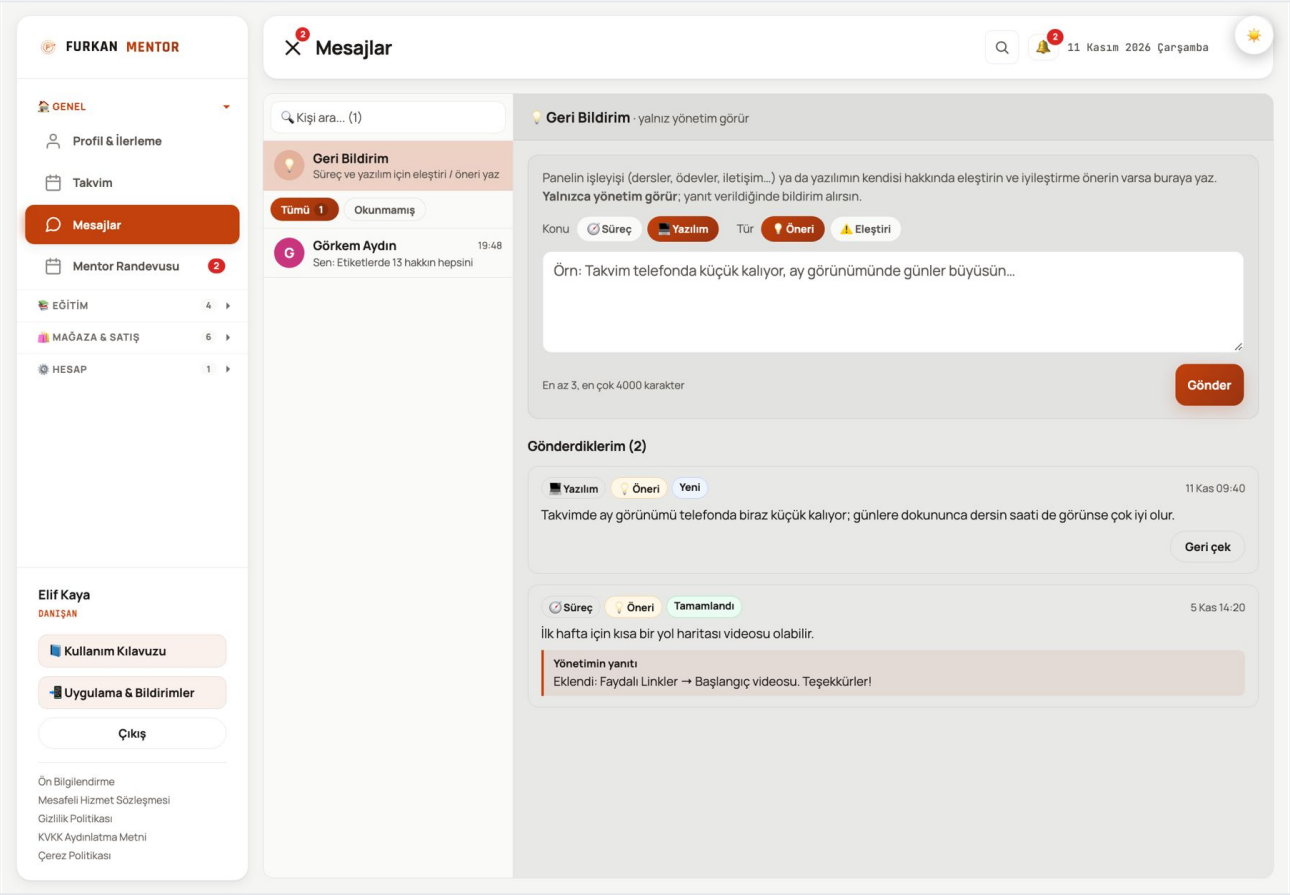
Şekil — Mesajlar: mentorunla sohbet

Geri Bildirim

Sol menü → Mesajlar → listenin en üstündeki Geri Bildirim

Süreç (dersler, ödevler, mentorluk, iletişim…) ya da yazılım (panelin ekranları, hatalar, eksikler) hakkında eleştirin ve iyileştirme önerin varsa buraya yaz. **Yalnızca yönetim görür.**

1. **Konu** (Süreç / Yazılım) ve **Tür** (Öneri / Eleştiri) seç, yaz ve **Gönder**'e bas.
2. Altta **Gönderdiklerim**'de her birinin durumunu (Yeni, İnceleniyor, Planlandı, Tamamlandı, Kapandı) ve yönetimin yanıtını görürsün.
3. Yönetim yanıt verdiğinde ya da durumu değiştirdiğinde bildirim alırsın. Henüz “Yeni” olanı **Geri çek** ile silebilirsin.



Şekil — Mesajlar → Geri Bildirim: yeni geri bildirim ve gönderdiklerim

Duyuru Odası · Faydalı Linkler

Duyuru Odası: Mentorların ve yönetimin duyuruları; yeni duyuruda bildirim alırsın. Duyurudaki ekleri (PDF, tablo, görsel…) tıklayarak açabilirsin. **Faydalı Linkler**: Ekibin önerdiği araçlar ve kaynaklar, kategorilere ayrılmış. En üstte **Kullanım Kılavuzu** ve **Uygulama olarak ekle & bildirimleri aç** kartı her zaman durur.

Kâr Hesaplama

Sol menü → Kâr Hesaplama

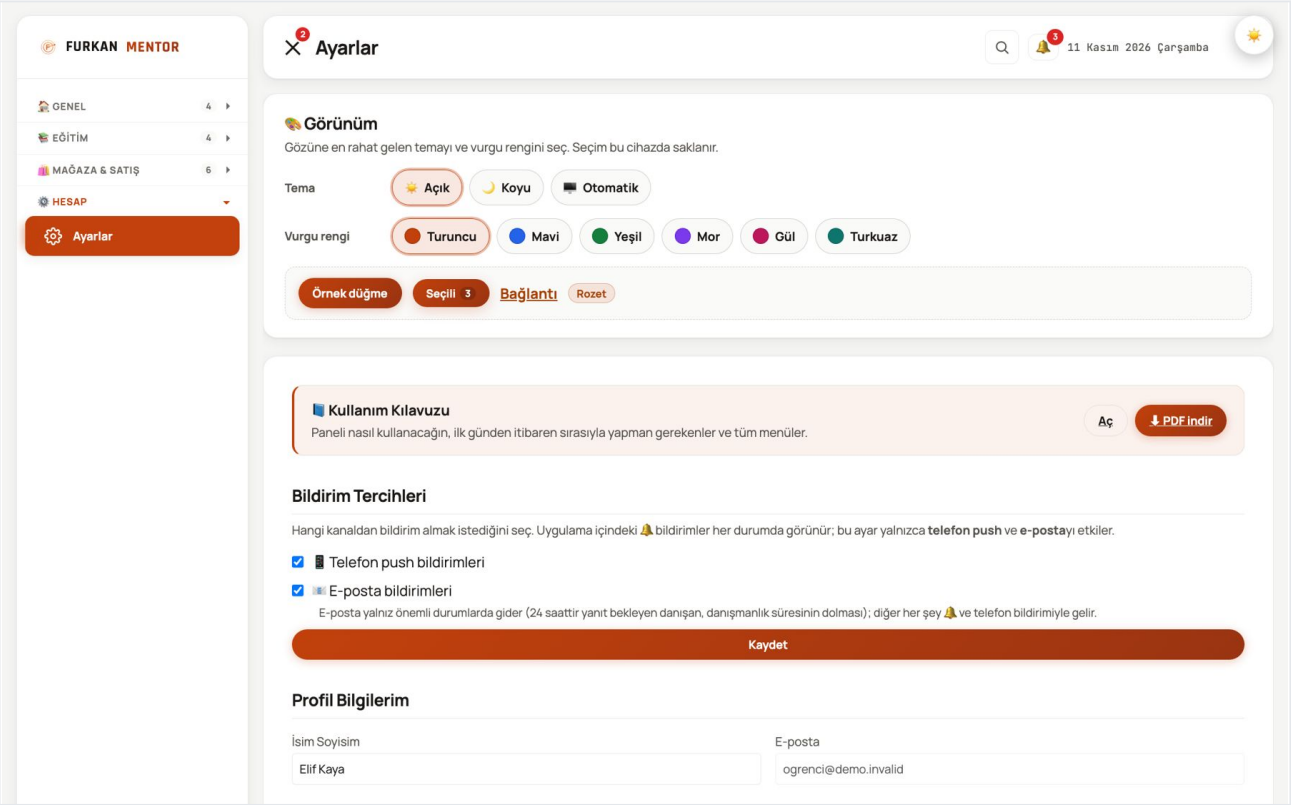
Şirket tipini (Türkiye / Bireysel ya da ABD şirketi) seç; satış fiyatı, müşteriden alınan kargo, ürün maliyeti ve gerçek kargo maliyetini (USD) gir. Etsy kesintileri, net kârın ve kâr marjın hesaplanır.

Ayarlar

Sol menü → Ayarlar

En üstte **Kullanım Kılavuzu** kartı; ardından **Bildirim Tercihleri** ve **Profil Bilgilerim** (iletişim bilgilerin, günlük çalışma süren, belgelerin, Listypool, giveaway ve hedeflediğin mağaza sayısı).

- E-posta adresin giriş ve bildirim adresindir; değiştirmek için mentorunla iletişime geç.



Şekil — Ayarlar: kılavuz kartı, bildirim tercihleri ve profil bilgileri

Ders İlerlemesi ve Paket Süresi

Dersler nasıl açılır?

1. Dersin içeriğini çalış ve kronometreyle çalışma süreni kaydet.
2. Dersin ödevini teslim et; mentorun onaylasın.
3. O derse kadarki toplam hedef süreyi tamamla (tablo).
4. Ödevin onaylanınca “Ödevini bitirdin, harikasın!” mesajı çıkar: mentorundan **randevu al**, sıradaki ders açılsın.

Ders	Konu	Hedef süre
1	Tanışma & Sürece Giriş	1 saat
2	E-Ticaret Kafa Yapısı	1 saat
3	Niş Seçimi	10 saat
4	Rekabet Analizi	5 saat
5	Yapay Zeka Araçları	20 saat (Listypool ile 10)
6	Mağaza Açılışı	1 saat
7	Ürün Yükleme	5 saat
8	Dashboard Yönetimi	1 saat · her gün tekrar
9	Sipariş Gönderimi	1 saat · her gün tekrar
10	2. Mağaza / İlerleme	1 saat

Paket süren

- Paketin 3 ya da 6 aydır; bitiş tarihini Profil & İlerleme'de görürsün.
- **Son 15 gün**: Panelinde ve Mentor Randevusu'nda “Son N gününüz kaldı” uyarısı çıkar, bildirim gelir. Devam etmek istersen paketini uzatmak için mentorunla konuş.
- **Paket bitince**: Yeni ders alamazsın. “Paketiniz bitmiştir. Paket yenilemesi için iletişime geçebilirsiniz.” Panelin ve mesajların açık kalır.

Uzatmak istersen
Profil & İlerleme ya da Mentor Randevusu'ndaki **Mentoruna yaz** düğmesiyle doğrudan yazabilirsin.

Sık Sorulan Sorular

Randevu saatlerini göremiyorum.

Mentorun önümüzdeki günler için henüz saat açmamış olabilir; birkaç saat sonra tekrar bak ya da mentoruna yaz. Açık randevun, teslim etmediğin ödevin varsa ya da paketin bittiyse yeni ders alamazsın.

Sıradaki derse geçmiyorum.

Ödevinin onaylandığından, hedef çalışma süresini doldurduğundan ve mentorundan randevu aldığından emin ol. Mentorun da seni doğru derse alabilir.

Kronometre süremi kaydetmedi.

Çalışmayı bitirince mutlaka Bitir & Kaydet'e bas. Sayfa yenilendiyse süre bu cihazda korunur; tekrar kaydet.

Mağaza görevi ekleyemiyorum.

Önce Mağazalarım'dan mağazanı eklemelisin; görevler bir mağazaya bağlı olmak zorunda.

Bildirimler telefonuma gelmiyor.

Paneli Ana ekrana ekle, Ayarlar → Bildirim Tercihleri'nden telefon bildirimlerini aç ve tarayıcı izin isteğini onayla.