

Danışan Kullanım Kılavuzu

Paneli nasıl kullanacağını, 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	4
İlk Hafta: Sırasıyla Yapılacaklar	5
Her Gün Yapman Gerekenler	6
Menüler Tek Tek	7
Ders İlerlemesi ve Paket Süresi	10
Sık Sorulan Sorular	11

Panele Giriş ve Arayüz

Giriş yapmak

- 1 Tarayıcıdan **panel.furkanmentor.com** adresini açın.
- 2 E-posta ve şifrenizle ya da **Google ile Giriş** düğmesiyle giriş yapın.
- 3 Şifrenizi unuttuysanız giriş ekranındaki **Şifremi unuttum** bağlantısıyla e-postanıza sıfırlama bağlantısı isteyin.

Telefona uygulama gibi ekleyin

Panel bir uygulama gibi telefonunuzun ana ekranına eklenebilir. Girişten sonra çıkan **Ana ekrana ekle** bandını izleyin (iPhone: Safari → Paylaş → Ana Ekrana Ekle; Android: Chrome menüsü → Ana ekrana ekle). Böylece bildirimleri telefonunuza da alırsınız.

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.
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.
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 ekranından **Kayıt ol**: ad soyad, e-posta ve şifreni gir, yasal metinleri onayla. E-postana doğrulama bağlantısı gelirse ona tıkla.
- 2 Kaydın, bir mentörün onayına düşer. Mentörün seni danışanı olarak aldığı anda sana “**Kaydın onaylandı**” bildirimi gelir ve eğitim içeriğin açılır.
- 3 Danışmanlık paketin (3 ya da 6 ay) ve başlangıç tarihin bu sırada belirlenir; **Profil & İlerleme**'de görürsün.

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 ve **günlük ayırabileceğin süreyi** gir (önerilen en az 2 saat). Listypool kullanıyorsan işaretle. **Bildirim Tercihleri**'nden telefon bildirimlerini aç.
- 2** Paneli telefonuna **Ana ekrana ekle** ile kur; 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 mentörünle 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** Kronometreyi başlat ve günlük çalışma hedefini tamamla.
- 3** Sıradaki dersin içeriğini çalış, ödevini ilerlet.
- 4** Mağaza görevlerini güncelle (Bekliyor → Sürüyor → Bitti).
- 5** Mesajlarını ve zildeki bildirimleri 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. En üstte **Bugün** paneli, çalışma kronometresi, danışan numaran, kalan eğitim süren, mentörün, bekleyen ödevlerin, ajandan ve ilerleme raporun.

- Paketinin son 15 gününde sarı “**Son N gününüz kaldı**”, paket bittiğinde kırmızı “**Paketiniz bitmiştir**” bandı görünür.
- **Detaylı Karne** ile ders ders değerlendirmelerini görürsün.

Mağazalarım

Sol menü → Mağazalarım

Etsy mağazalarını ekler, düzenler ve her mağazanın 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.
- Mentörün mağazana yorum yazdığında **Raporları Gör** ile okuyabilirsin.
- Mağazayı silersen o mağazanın görevleri de silinir.

Satış Bildirimi

Sol menü → Satış Bildirimi (zorunlu)

Haftalık sipariş adedini ve cironu, aylık cironu girersin. Geçmiş bildirimlerini aynı sayfada görürsün.

- Hafta ve ay bitiminde girmediyse hatırlatma gelir.

Ödevlerim

Sol menü → Ödevlerim

Mentörünün sana atadığı ödevler.

- 1 **Ödevi Tamamla (Detaylı Liste)** ile ödevi aç; maddeleri tek tek işaretle ve notlarını yaz.
- 2 Gerekirse dosya ekle ve teslim et.
- 3 Değerlendirildiğinde bildirim gelir. **Detaylı Sonucu Gör** ile metrik puanlarını ve mentör yorumunu oku.
- 4 Düzeltme istendiyse eksikleri gider ve **yeniden gönder.**

Müfredat & Notlar

Sol menü → Müfredat & Notlar

Ders içeriklerin. Dersler sırayla açılır; **Sıradaki Ders** etiketi hangi derste olduğunu gösterir. Kilitli derslerde neyi tamamlaman gerektiği yazar.

- Bir dersin tamamlanması için: ödevinin onaylanması + o derse kadarki hedef çalışma süresinin dolması. Sıradaki dersin açılması için ayrıca mentöründen randevu alman gerekir.
- Mentörün gerekli gördüğünde dersleri senin için elle açabilir; o zaman bildirim alırsın.

Mentor Randevusu

Sol menü → Mentor Randevusu

Mentörünle ders planladığın yer.

- 1 **Yeni Randevu Talep Et** bölümünde mentörünün açtığı saatleri gör.
 - 2 Uygun bir **45 dakikalık** slota tıkla; açılan pencerede dersin gündemini yaz (isteğe bağlı ama önerilir) ve **Talebi Gönder**.
 - 3 Mentörün onaylayınca ders **kesinleşir** ve bildirim alırsın.
 - 4 **Ders Programım**'da kesinleşen derste **Katılacağım** ile katılımını teyit et.
- 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.
 - **Paketin bittiye** yeni ders alamazsın: "Paketiniz bitmiştir. Paket yenilemesi için iletişime geçebilirsiniz."

Takvim

Sol menü → Takvim

Derslerin, mağaza görevlerin ve kişisel etkinliklerin tek takvimde.

- 1 **+ Mağaza görevi** ile mağazanı seçip görev ekle (mağaza zorunlu).
- 2 **+ Etkinlik** ya da boş bir güne tıklayarak kendine hatırlatma ekle.
- 3 **Tümü / Dersler / Mağaza görevleri / Etkinliklerim** ile süz; birden fazla mağazan varsa mağaza seç.
- 4 Bir öğeye tıklayınca ayrıntısı açılır; mağaza görevinin durumunu buradan da değiştirebilirsin.

Mesajlar

Sol menü → Mesajlar

Mentörünle yazıştığın yer. Mesaj yazıp **Gönder**'e bas; dosya eklemek için ataç simgesini, alıntılama için mesajın yanındaki **Yanıtla** (dönen ok) simgesini kullan.

Duyuru Odası · Faydalı Linkler · Kâr Hesaplama

Duyuru Odası: Ekipten duyurular. **Faydalı Linkler:** Araçlar ve kaynaklar. **Kâr Hesaplama:** Satış fiyatı, kargo ve ürün maliyetine göre Etsy kesintilerini ve net kârını hesaplar (Türkiye / ABD şirketi).

Ayarlar

Sol menü → Ayarlar

Profil bilgilerin, günlük çalışma hedefin, Listypool tercihin ve bildirim tercihlerin.

Ders İlerlemesi ve Paket Süresi

Dersler nasıl açılır?

- 1 Dersin içeriğini çalış ve kronometreyle çalışma süreni kaydet.
- 2 Dersin ödevini teslim et; mentörün onaylasın.
- 3 O derse kadarki toplam hedef süreyi tamamla (tablo).
- 4 Ödevin onaylanınca "Ödevini bitirdin, harikasın!" mesajı çıkar: mentöründen **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 mentörünle 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 **Mentörüne yaz** düğmesiyle doğrudan yazabilirsin.

Sık Sorulan Sorular

Randevu saatlerini göremiyorum.

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

Sıradaki ders açılmıyor.

Ödevinin onaylandığından, hedef çalışma süresini doldurduğundan ve mentöründen randevu aldığından emin ol. Kilitli ders kartında neyin eksik olduğu yazar.

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.