

PsycUp Terapi Hizmetleri

Terapist Dokümantasyonu

Eylül 2021



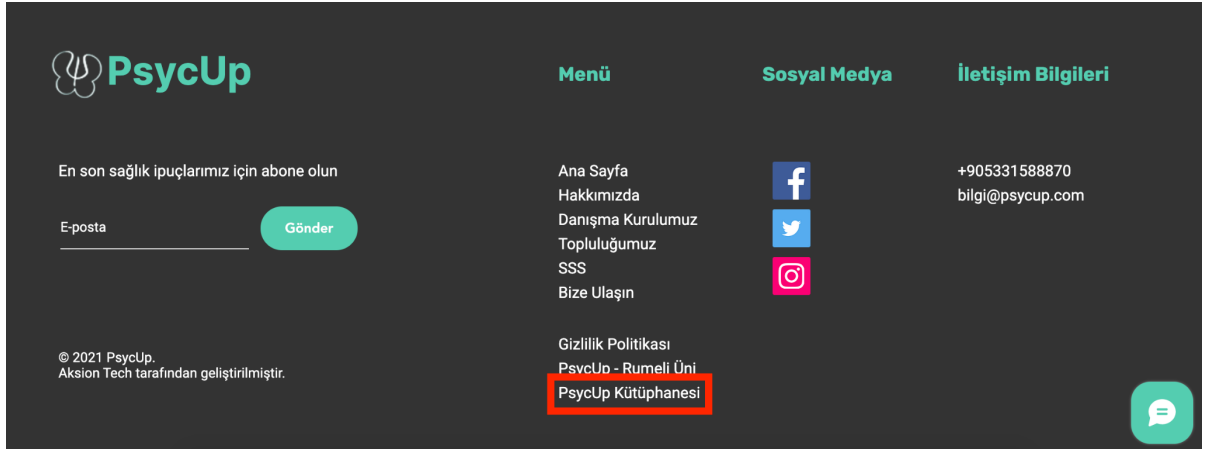
PsycUp Terapist Dokümantasyonuna Nereden Ulaşılır	4
PsycUp Site Haritası	5
Terapist Olarak PsycUp'a Kayıt Olma	6
Özgeçmişim	8
Özgeçmiş Bilgileri Nasıl Eklenir	9
Bilgilerinizi Ekleyin	10
PsycUp Topluluk Linkim	12
Zoom Linkim	14
Sertifikalarım	15
Kaç Hastayı Denetledim	16
Topluluk profiline özgeçmiş linkinizi koymayı unutmayın.	17
PsycUp Üzerinde Terapi Hizmeti Verme	21
PsycUp Sertifikalı Terapist Onayı	21
Randevu Takvimine Erişim	22
Randevu Takvimi Nasıl Kullanılır	25
Randevu Düzenleme	25
Takvim Üzerinde Randevu Oluşturma	27
Takvim Üzerinde Müsait Olunmayan Zaman Oluşturma	28
Google Takvimi ile Senkronizasyon	29
Takvim Üzerinde Zoom Bilgisi Değişirme	32
Takvim Üzerinde Bloke Zaman Aralıkları Ekleme	34
Takvim Üzerinde Yeni Randevu Oluşturma	35
Takvim Üzerinde Randevu Tarih ve Saat Değişikliği Yapma	37
Randevu Listesini Dışa Aktarma	38
PsycUp Topluluğuna Erişim	40

PsycUp Terapist Dokümantasyonu içerisinde PsycUp Sertifikalı ve sertifikasız Terapistleri ilgilendiren bölümler bulunur. PsycUp Terapi üzerinde terapi hizmeti sunan tüm terapistler PsycUp Sertifikalıdır. Sertifika verme yetkisi PsycUp yönetimine aittir. PsycUp sertifikası ile ilgili sorularınız için bilgi@psycup.com e-posta adresi üzerinden PsycUp ile iletişime geçiniz.

PsycUp Terapist Dokümantasyonuna Nereden Ulaşılır

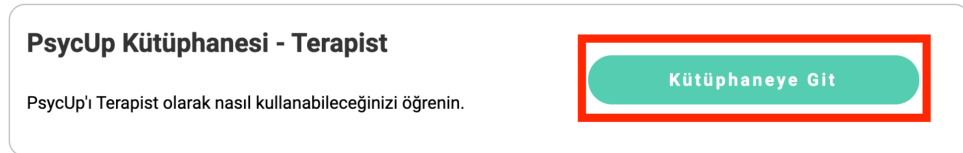
Bu dokümantasyona psycup.com alt bilgisi üzerinde bulunan PsycUp Kütüphanesi sayfası üzerinden ulaşabilirsiniz.

1. Sayfa alt bilgisinde bulunan **PsycUp Kütüphanesi** linki üzerine tıklayın.



2. Listede PsycUp Kütüphanesi - Terapist başlığı altındaki **Kütüphaneye Git** butonuna tıklayarak PsycUp Kütüphanesi - Terapist sayfasına yönlendirilirsiniz.

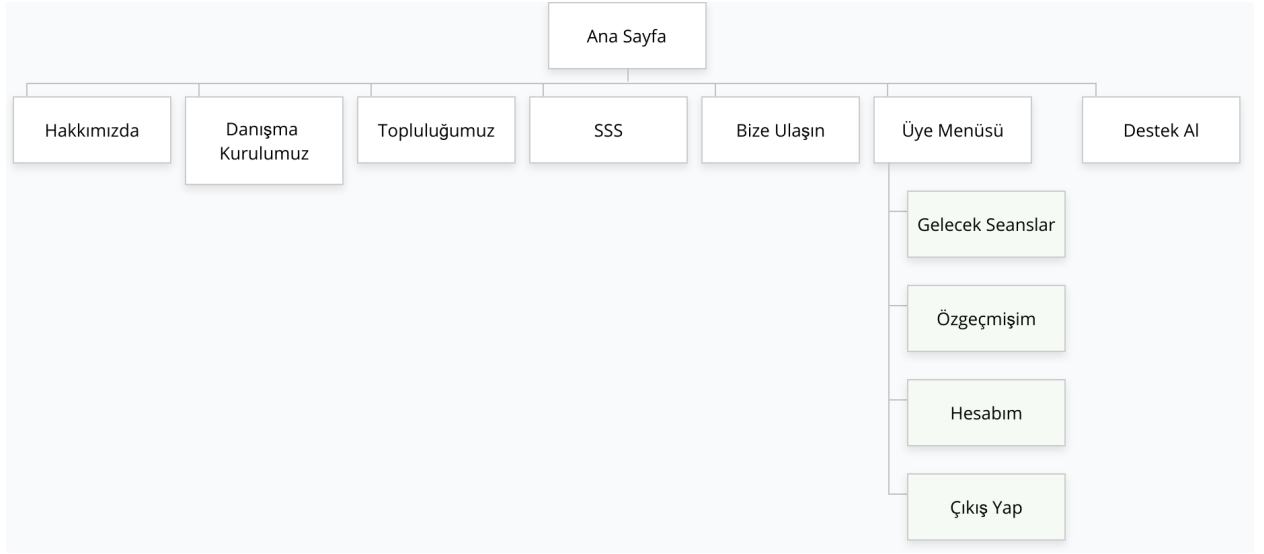
Aşağıdaki listede PsycUp ve Topluluk üzerinde, farklı rollere sahip üyeler için hazırlanmış dokümantasyonlar bulacaksınız. İlgili role ait sayfaya 'Kütüphaneye Git' butonuna tıklayarak erişebilirsiniz.



3. Sayfa üzerinde pdf ikonuna tıklayarak bu dokümantasyona erişebilirsiniz.



PsycUp Site Haritası



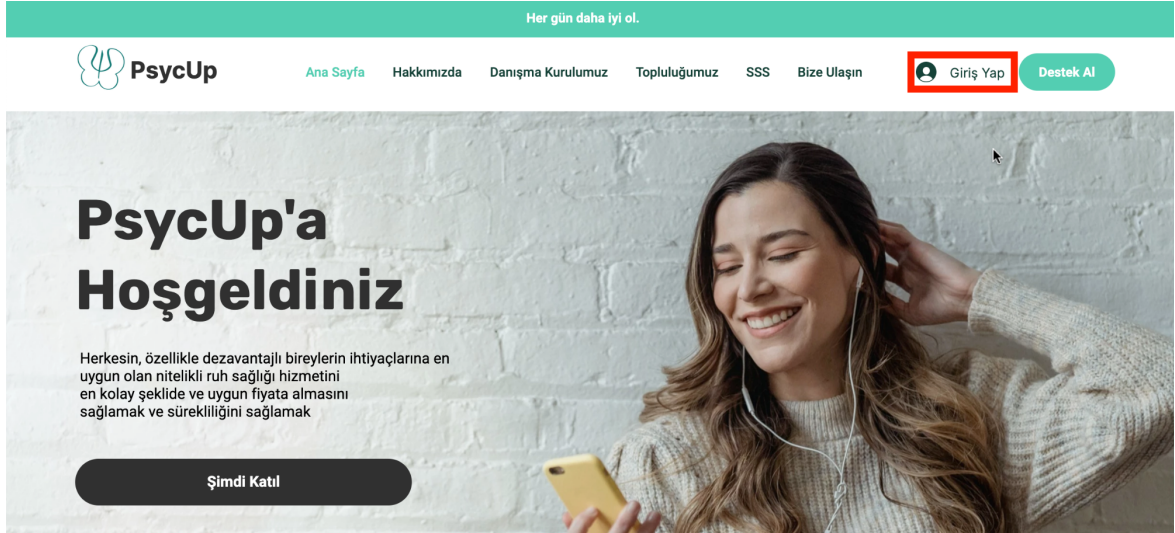
Terapist Olarak PsycUp'a Kayıt Olma

PsycUp üzerinde kayıtlı olan terapistler **PsycUp sertifikalı** ve **sertifikasız** olmak üzere iki gruba ayrılır.

PsycUp Sertifikalı terapistler önceden belirlenmiş terapistlerdir ve yönetici(admin) tarafından Sertifikalı olarak onaylandıktan sonra PsycUp üzerinden terapi hizmeti vermeye başlayabilirler.

Sertifikalı olmayan bir terapist iseniz, PsycUp üzerinde özgeçmişinizi oluşturabilir ve özgeçmişinizi Topluluk sayfanızda paylaşabilir ancak terapi hizmeti veremezsiniz.

1. Psycup.com menü çubuğu üzerinde **Giriş Yap** butonuna tıklayın.



2. Açılan pencerede **Kaydolun** üzerine tıklayın.

Giriş Yapın

Bu siteye yeni misiniz **Kaydolun**

 Facebook ile giriş yapın

 Google+ ile giriş yapın

veya

E-Postanızla giriş yapın

3. Üye Olun penceresinde **Ad, Soyad, E-Posta, Şifre** bilgilerinizi girin ve **Terapist** seçeneğini işaretleyin.
4. **Gizlilik Politikasını okudum ve kabul ediyorum** kutucuğunu onaylayın.

Üye Olun

Jane

Doe

esin@aksion.tech

.....

Lütfen Birini Seçiniz *

Terapist

Kullanıcı

Gizlilik politikasını okudum ve kabul ediyorum [Gizlilik politikasını oku](#)

Gönder

5. **Gönder** butonuna tıklayın.

Özgeçmişim

Özgeçmişinizi doldurmanız, PsycUp'a üye olduktan sonra izlemeniz gereken en önemli ikinci adımdır.

PsycUp Sertifikalı terapistler için:

PsycUp üzerinden sadece PsycUp Sertifikalı terapistler danışmanlık hizmeti sunabilirler.

Bunun için yönetici(admin) tarafından PsycUp Sertifikalı olarak onaylanmanız gerekir.

Özgeçmişinizi doldurmadan yönetici tarafından PsycUp Sertifikalı olarak onaylanamazsınız ve terapi hizmetine dahil olamazsınız.

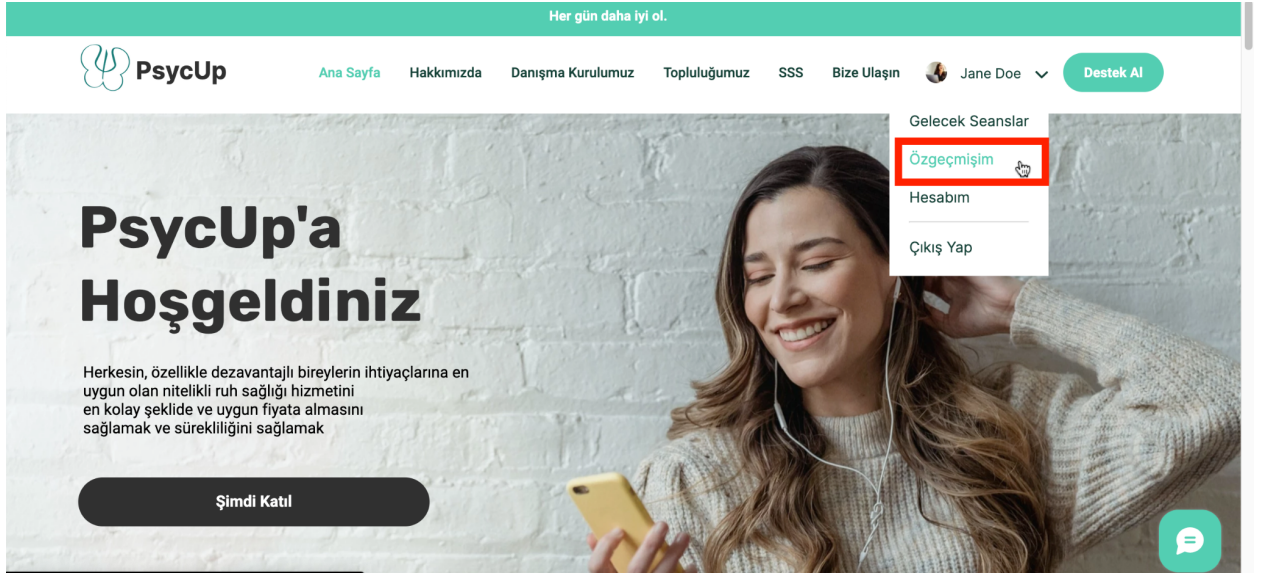
Özgeçmişiniz profesyonel deneyim ve çalışmalarınızı, akademik geçmişinizi ayrıntılı şekilde ifade edebileceğiniz alandır.

Topluluk profilinizde özgeçmişinizi paylaşmanız daha fazla kişiye ulaşmanıza ve insanların PsycUp üzerinden hakkınızda daha detaylı bilgi edinmesini sağlar.

Özgeçmiş Bilgileri Nasıl Eklenir

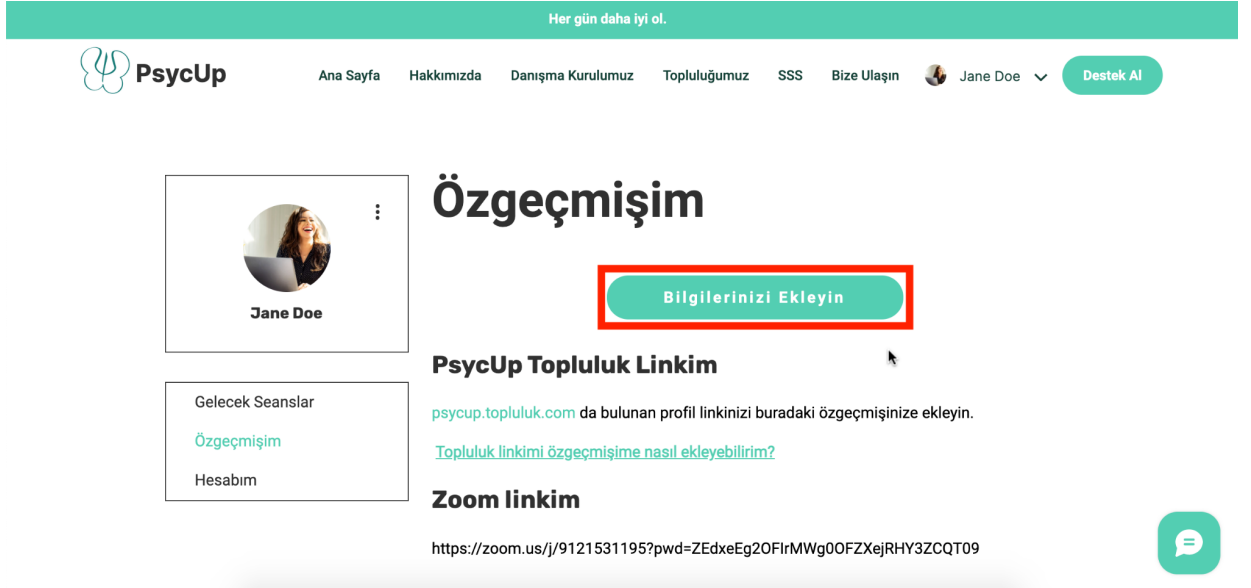
Özgeçmiş bilgilerinizi tamamlayıp gönderdikten sonra, herhangi bir değişiklik yapmak istemeniz halinde yönetici(admin) ile iletişime geçmeniz gerekir.

1. PsycUp menü çubuğunda isminizin üzerine tıklayın ve listeden Özgeçmişimi seçin.



Bilgilerinizi Ekleyin

1. Özgeçmişim sayfasında Bilgilerinizi Ekleyin butonuna tıklayın.



Her gün daha iyi ol.

PsycUp Ana Sayfa Hakkımızda Danışma Kurulumuz Topluluğumuz SSS Bize Ulaşın Jane Doe Destek Al

Özgeçmişim

Bilgilerinizi Ekleyin

PsycUp Topluluk Linkim

psycup.topluluk.com da bulunan profil linkinizi buradaki özgeçmişinize ekleyin.

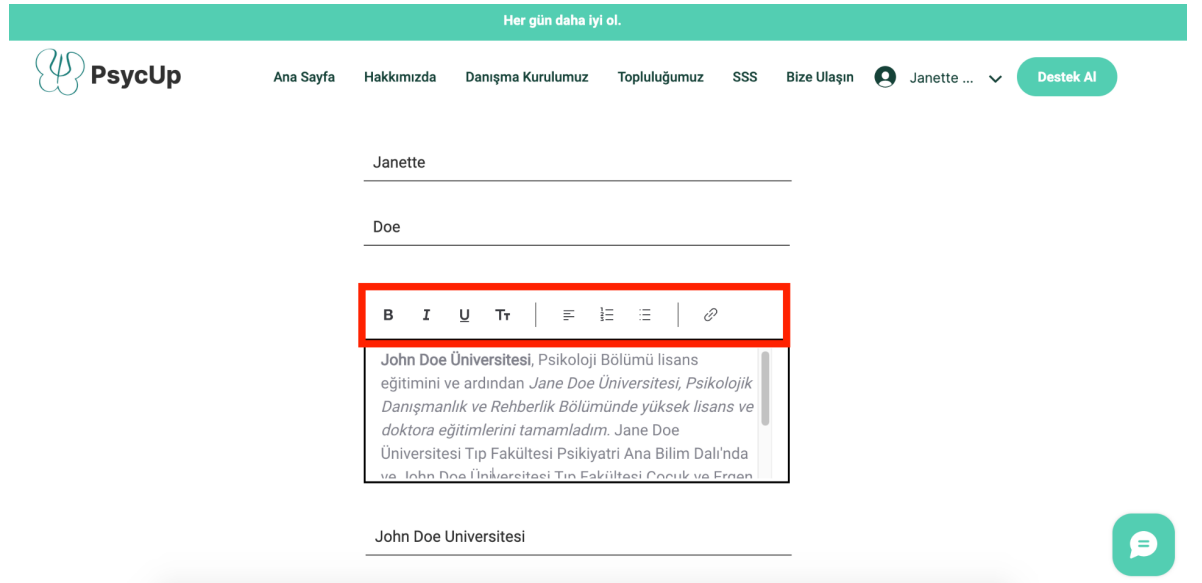
[Topluluk linkimi özgeçmişime nasıl ekleyebilirim?](#)

Zoom linkim

<https://zoom.us/j/9121531195?pwd=ZEdxeEg2OFIhMWg0OFZxejRHY3ZCQ0T09>

2. Açılan sayfada bilgilerinizi doldurun.

- a. Ad: İsmınızı bu alana yazın.
- b. Soyad: Soyisminizi bu alana yazın.
- c. Biyografi: Biyografinizi bu yazı kutusuna yazın. Yazınızın görünümünü editör aracılığıyla düzenleyebilirsiniz.



Her gün daha iyi ol.

PsycUp Ana Sayfa Hakkımızda Danışma Kurulumuz Topluluğumuz SSS Bize Ulaşın Janette ... Destek Al

Janette

Doe

B I U T | **≡** **≡** **≡** **≡**

John Doe Üniversitesi, Psikoloji Bölümü lisans eğitimini ve ardından Jane Doe Üniversitesi, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Bölümünde yüksek lisans ve doktora eğitimlerini tamamladım. Jane Doe Üniversitesi Tıp Fakültesi Psikiyatri Ana Bilim Dalı'nda ve John Doe Üniversitesi Tıp Fakültesi Çocuk ve Ergen

John Doe Üniversitesi

- d. Eğitim: Bu alana eğitim aldığınız kurum adını yazın.

e. Ünvan: Bu listeden sahip olduğunuz ünvanı seçin.

Uzmanlık alanınızı seçmeden önce Ünvan seçimi yapmanız gerekir.

Eğitim

Uzmanlığınızı seçmeden önce lütfen ünvan seçimi yapınız.

Uzmanlık *

- Çocuk ve ergen psikolojisi
- Kişisel sorunlar
- Çocukluk/ergenlik travmaları
- Ergenlik dönemi
- Genel Uyum sorunları
- Ölüm ve yas ile ilgili sorunlar
- İş ile ilgili sorunlar

f. Uzmanlık alanı: Uzmanlık alanları, seçtiğiniz ünvana göre yenilenir. Bu listeden uzmanlık alanınızı/alanlarınızı yanlarında bulunan kutucukları işaretleyerek işaretleyin.

g. Lisans Diplomanızı Yükleyin: **Yükle** butonuna tıklayarak lisans diplomanızı bilgisayarınızdan seçerek yükleyebilirsiniz.

Lisans Diplomanızı Yükleyin



h. Yüksek Lisans Diplomanızı Yükleyin: **Yükle** butonuna tıklayarak yüksek lisans diplomanızı bilgisayarınızdan seçerek yükleyebilirsiniz.

i. Doktora Diplomanızı Yükleyin: **Yükle** butonuna tıklayarak doktora diplomanızı bilgisayarınızdan seçerek yükleyebilirsiniz.

j. Profil Resminizi Yükleyin: **Yükle** butonuna tıklayarak profil resminizi bilgisayarınızdan seçerek yükleyebilirsiniz.

- k. Sizi Anlatan Bir Video Yükleyin: **Yükle** butonuna tıklayarak bilgisayarınızdan sizi anlatan bir video seçerek yükleyebilirsiniz.
- l. **Gönder** butonuna tıklayarak bilgilerinizi kaydedin. Bilgilerinizi gönderdikten sonra **Özgeçmişim** sayfasına yönlendirileceksiniz.

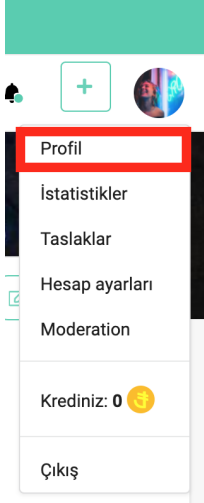


Resim veya video yükleme alanlarında eğer hatalı bir yükleme yaparsanız, ilgili alan üzerinde Yükle butonuna yeniden tıklayarak doğru dosyayı seçip yükleyebilirsiniz.

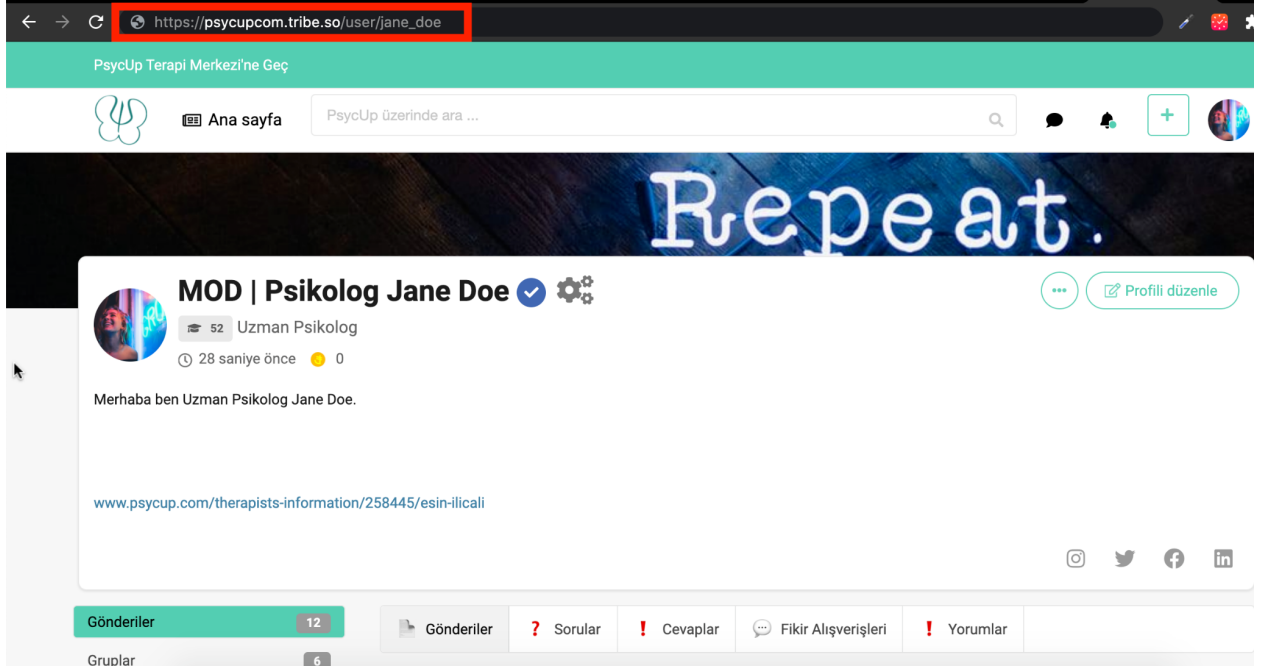
PsycUp Topluluk Linkim

PsycUp **Topluluk** Linki, topluluk profil sayfanızın linkidir.

1. **psycup.topluluk.com**'a giderek üst menü çubuğundan profil resminiz üzerine tıklayın ve listeden **Profili** seçin.



2. Profil sayfanız üzerinde adres çubuğundan profil sayfanızın linkini seçip kopyalayın.



3. PsycUp Özgeçmişim sayfası üzerinde Topluluk Linkinizi Ekleyin butonuna tıklayın.

PsycUp Topluluk Linkim

[psycup.topluluk.com](https://psycup.com/topluluk.com) da bulunan profil linkinizi buradaki özgeçmişinize ekleyin.

[Topluluk linkimi özgeçmişime nasıl ekleyebilirim?](#)

Topluluk Linkinizi Ekleyin

4. Açılan sayfada, **Sosyal Profil Linkinizi Girin** alanına kopyaladığınız linki yapıştırın.
5. **Ekle** butonuna tıklayarak değişikliklerinizi kaydedin.

Sosyal Profil Linkinizi Girin

https://psycupcom.tribe.so/user/jane_d

Ekle

Zoom Linkim

Zoom Linkiniz, Zoom hesabınızı kullanarak oluşturduğunuz bir buluşmanın veya Personal Meeting ID nize ait davet linkidir.

Zoom Dokümantasyonundan daha fazla bilgi edinebilirsiniz.

[Personal meeting ID \(PMI\) and personal link – Zoom Help Center](#)

[Inviting others to join a meeting – Zoom Help Center](#)

1. Zoom hesabınızdan davet linkini kopyalayın.

Katılım şifreniz varsa bu şifreyi kopyalayın, ve bilgi@psycup.com üzerinden Yönetici(Admin) ile iletişime geçerek bu bilgiyi kendisine iletin.

2. PsycUp Özgeçmişim sayfası üzerinde Zoom Linkim başlığı altında bulunan **Zoom Linkinizi Ekleyin** butonuna tıklayın.

Zoom Linkim

Zoom Linkinizi Ekleyin

3. Açılan sayfada **Zoom linkiniz** alanına zoom linkinizi yapıştırın.
4. **Ekle** butonuna tıklayarak değişikliklerinizi kaydedin.

Lütfen Zoom bilgilerinizi girin

Zoom linkiniz

Ekle

Sertifikalarım


1. Özgeçmiş sayfası üzerinde **Sertifika Ekleyin** butonuna tıklayın.

Sertifikalarım

Sertifika Ekleyin

2. Açılan sayfada
 - Sertifika Adı: Sertifika adını bu alana yazın.
 - Sertifika Tarihi: Tarih kutucuğuna tıklayın ve sertifika tarihini takvimden seçin.
 - Sertifika Süresi(saat olarak): Sertifikanızın saat olarak süresini bu alana yazın.
 - Sertifika Resmi: Sertifika Resmini Yükle butonuna tıklayarak bilgisayarınızdan sertifikanıza ait resmi seçin ve yükleyin.
3. **Sertifika Ekle** butonuna tıklayarak değişikliklerinizi kaydedin.

Sertifika Ekle

Sertifika Adı	Sertifika Adı
Sertifika Tarihi	09/07/2021 
Sertifika Süresi (saat)	Sertifika Süresi
Sertifika Resmi	+ Sertifika Resmini Yükle

Sertifika Ekle

Özgeçmişinize toplamda 5 adet sertifika yükleyebilirsiniz. Sertifika ekleme formu üzerinde her seferde *bir* adet sertifika yükleyebilirsiniz.

Kaç Hastayı Denetledim

Bu alanda kaç hastayı hangi süpervizör ile denetlediğinizi belirtin.

1. Özgeçmiş sayfası üzerinde **Süpervizör Ekle** butonuna tıklayın.

Kaç Hastayı Denetledim

Süpervizör Ekleyin

2. Açılan sayfada

- Süpervizör Adı: Süpervizörünüz adını bu alana girin.
- Süpervizör Soyadı: Süpervizörünüz soyadını bu alana girin.
- Süpervizörlük Yaptığı Danışan Sayısı: Süpervizörünüz ile birlikte kaç hasta üzerinde çalıştığınızı bu alana girin.

3. Süpervizör Ekle butonuna tıklayarak değişikliklerinizi kaydedin.

Süpervizör Bilgisi Ekle

Süpervizör Adı

Süpervizör Soyadı

Süpervizörlük Yaptığı Danışan Sayısı

Süpervizör Ekle

Özgeçmişinize toplamda 5 adet süpervizör bilgisi ekleyebilirsiniz. Süpervizör bilgisi ekleme formu üzerinde her seferde *bir* süpervizöre ait bilgi yükleyebilirsiniz.

Topluluk profiline özgeçmiş linkinizi koymayı unutmayın.

Topluluk sayfanıza özgeçmiş linkinizi eklediğinizde, topluluk yöneticisi tarafından Onaylı olarak işaretlenirsiniz ve isminizi yanında **onaylı** ikonu görünür. Ayrıca PsycUp Sertifikalı bir terapist iseniz, Yönetici size **PsycUp Sertifikalı** rozeti atar ve isminizin yanında **PsycUp Sertifikalı** etiketi görünür.

The screenshot shows a user profile on the PsycUp platform. The profile name is 'MOD | Psikolog Jane Doe' with a verified status icon (blue checkmark) and a 'PSYUP SERTİFİKALI' badge. The user is identified as '52 Uzman Psikolog'. The profile bio reads: 'Merhaba ben Uzman Psikolog Jane Doe. Özgeçmişimi PsycUp üzerinden inceleyebilirsiniz ve benden terapi randevusu alabilirsiniz.' A link is provided: <https://bilgi6699.wixsite.com/mainapp-v1/therapists-information/712030/jane-doe>. The profile also features social media icons for Instagram, Twitter, Facebook, and LinkedIn. The background of the profile card has the word 'Repeat.' written in a stylized font.

Özgeçmiş bilgilerinizi ekledikten sonra, özgeçmişinizi paylaşabilmenizi sağlayan size özel bir link oluşturulur. Bu linke sayfa sonunda bulunan topluluk profiline özgeçmiş linkinizi koymayı unutmayın başlığı altından ulaşabilirsiniz.

1. Özgeçmiş sayfanızda sayfa sonunda gidin ve sizin için oluşturulmuş linki seçip kopyalayın.

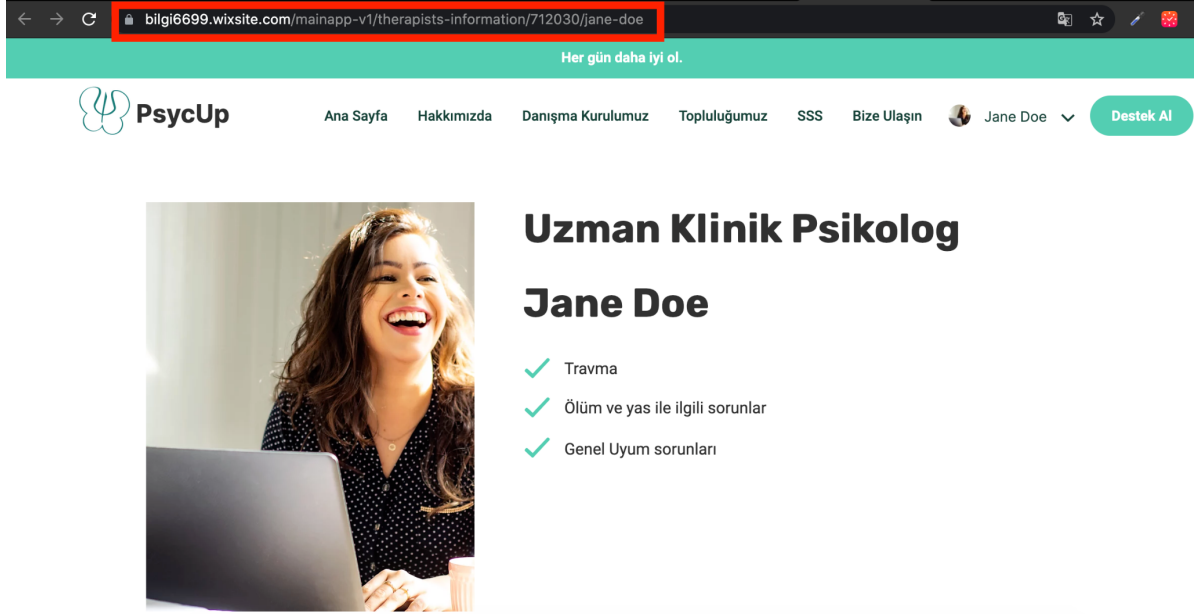
Topluluk profiline özgeçmiş linkinizi koymayı unutmayınız.

Burada oluşturduğunuz özgeçmişinizi psycup.topluluk.com'daki profilinizdeki Hakkımda bölümüne ekleyerek profilinizi tamamlayın.

Özgeçmiş linkimi topluluk profilime nasıl ekleyebilirim?

<https://bilgi6699.wixsite.com/mainapp-v1/therapists-information/712030/jane-doe>

Bu link üzerine tıkladığınızda yayınlanmış özgeçmiş sayfanıza yönlendirilirsiniz. Burada adres çubuğu üzerinde bulunan linki seçip kopyalayarak da bu adımı tamamlayabilirsiniz.



Her gün daha iyi ol.

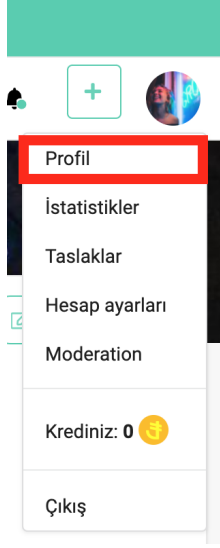
PsycUp Ana Sayfa Hakkımızda Danışma Kurulumuz Topluluğumuz SSS Bize Ulaşın Jane Doe Destek Al

Uzman Klinik Psikolog

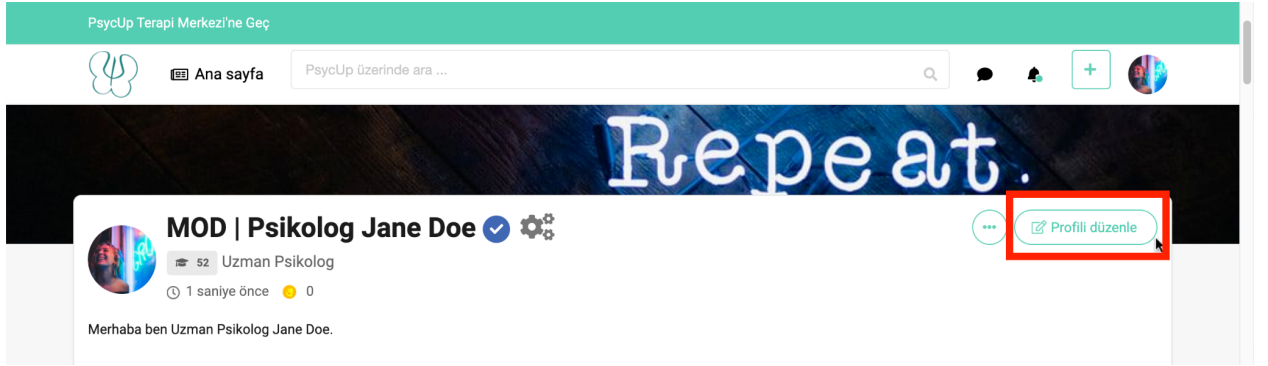
Jane Doe

- ✓ Travma
- ✓ Ölüm ve yas ile ilgili sorunlar
- ✓ Genel Uyum sorunları

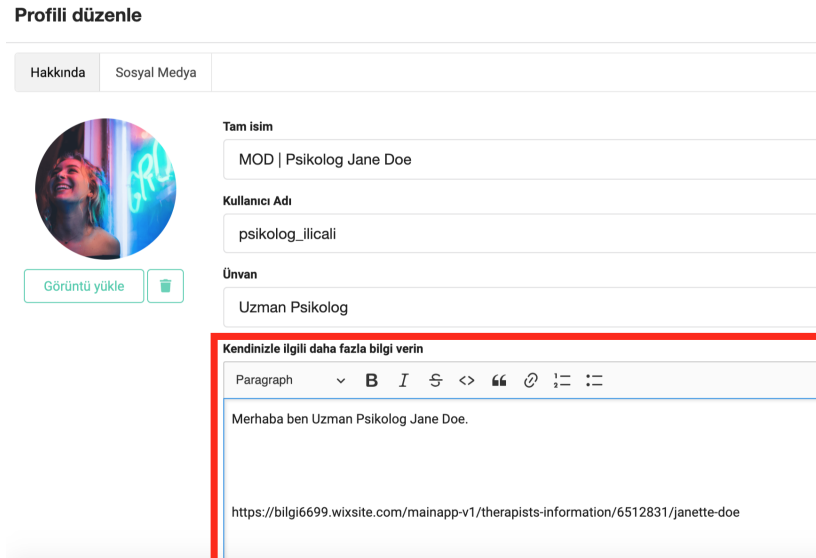
2. psycup.topluluk.com'a giderek üst menü çubuğundan profil resminiz üzerine tıklayın ve listeden **Profili** seçin.



3. **Topluluk** profil sayfanız üzerinde **Profili düzenle** butonuna tıklayın.



4. Açılan pencerede **Kendinizle ilgili daha fazla bilgi verin** başlığı altında bulunan kutucuğa özgeçmiş linkini yapıştırın.



5. **Kaydet** butonuna tıklayarak değişikliklerinizi kaydedin.

Bu adımın tamamlanması, insanların hakkınızda daha detaylı bilgi edinmelerine ve profesyonel ve akademik olarak sizi daha iyi tanımalarına yardımcı olur.

PsycUp Üzerinde Terapi Hizmeti Verme



PsycUp Sertifikalı Terapist Onayı


Özgeçmiş bilgilerinizi tamamladıktan sonra, yönetici(admin) tarafından **PsycUp Sertifikalı** olarak onaylanmanız gerekir. Bu aşamanın ne kadar süreceği veya farklı sorularınız için bilgi@psycup.com adresine mail atabilir ve bilgi alabilirsiniz.

PsycUp Sertifikalı olarak onay aldıktan sonra

- Özgeçmişim sayfanızda **PsycUp Sertifikalısınız** yazısı ve onay ikonu görünür.


Her gün daha iyi ol.

 [Ana Sayfa](#) [Hakkımızda](#) [Danışma Kurulumuz](#) [Topluluğumuz](#) [SSS](#) [Bize Ulaşın](#)  Jane Doe [Destek Al](#)



Jane Doe

Özgeçmişim

 **PsycUp Sertifikalısınız**

Tam Adı
Jane Doe


Ünvan
Uzman Klinik Psikolog

Eğitim

Gelecek Seanslar


[Özgeçmişim](#)


Hesabım



- Herkese açık özgeçmiş sayfanızda PsycUp Sertifikalı yazısı ve onay ikonu görünür.


Her gün daha iyi ol.

 [Ana Sayfa](#) [Hakkımızda](#) [Danışma Kurulumuz](#) [Topluluğumuz](#) [SSS](#) [Bize Ulaşın](#) [Jane Doe](#) [Destek Al](#)




Uzman Klinik Psikolog

Jane Doe

 **PsycUp Sertifikalı**

- ✓ Travma
- ✓ Ölüm ve yas ile ilgili sorunlar
- ✓ Genel Uyum sorunları



Randevu Takvimine Erişim

PsycUp üzerinde terapi hizmeti veren her terapistin randevularını görüntüleme yetkisi bulunur.

Yönetici(Admin) tarafından terapi hizmeti vermeniz yönünde onay aldıktan sonra E-Posta adresinize birlikte çalışma davet maili gönderilir. Tek sefere mahsus olmak üzere bu daveti kabul etmeniz gerekir. Bunun için:

1. E-Posta adresinize gelen mail üzerinde bulunan **Şimdi Kabul Et** butonunu tıklayın.



Bir Web Sitesi Üzerinde Çalışmaya Davet Edildiniz

bilgi@psycup.com sizi kendi sitesi üzerinde birlikte çalışmaya davet ediyor:
<https://bilgi6699.wixsite.com/mainapp-v1>.

Daveti kabul ettikten sonra size atanan role göre bu site üzerinde çalışmaya başlayabilirsiniz. Sadece Kabul Et'e tıklayın ve web sitesinin sizi beklediği hesabınıza giriş yapın.

Şimdi Kabul Et

2. Yeni bir sayfaya yönlendirileceksiniz. Bu sayfa üzerinde **Daveti kabul etmek ve siteyi görüntülemek için giriş yapın** linkine tıklayın.

Wix'e Hoş Geldiniz

bilgi@psycup.com adresinden gelen daveti kabul etmek için ücretsiz Wix hesabınızı oluşturun.

Hesap Oluştur ve Kabul Et

Zaten bir Wix hesabınız var mı?

Daveti kabul etmek ve siteyi görüntülemek için giriş yapın



3. PsycUp'a üye olurken kullandığınız E-Posta adres ve Şifresini ilgili alanlara girin ve **Giriş Yap** butonuna tıklayın.

Beni Hatırla Şifre veya E-posta mı Unuttunuz?

4. Giriş yaptıktan sonra randevu takvimine yönlendirileceksiniz. Takvim üzerinden randevularınızı inceleyebilir ve yönetebilirsiniz.

Wix PsycUp Keşfet Yardım Bir Profesyonel Tutun

Takvim

Randevu Takvimi

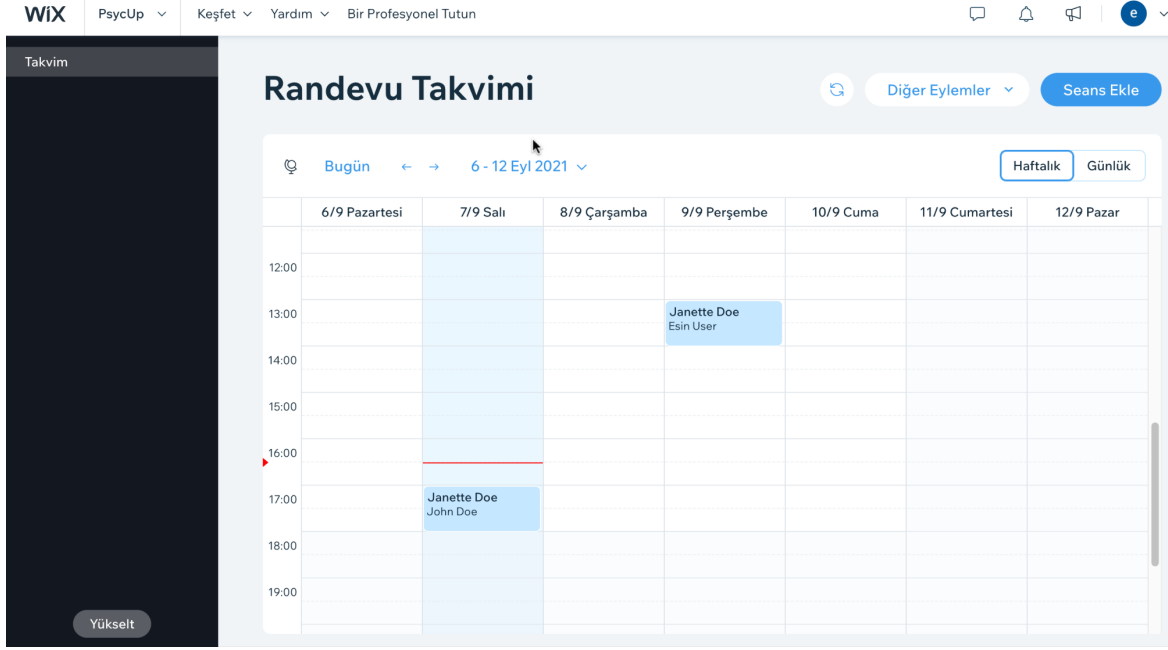
Bugün ← → 6 - 12 Eyl 2021

Haftalık Günlük

	6/9 Pazartesi	7/9 Salı	8/9 Çarşamba	9/9 Perşembe	10/9 Cuma	11/9 Cumartesi	12/9 Pazar
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							

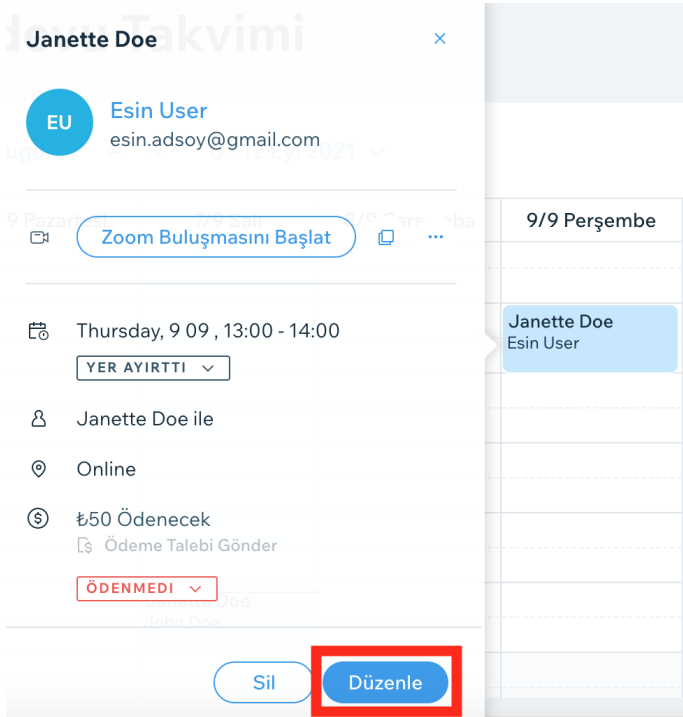
Yükselt

Randevu Takvimi Nasıl Kullanılır



Randevu Düzenleme

1. Randevu detaylarını görmek için takvim üzerinde bir randevu üzerine tıklayın.
2. **Düzenle** butonunu tıklayın.



3. Açılan kart üzerinde randevu saat ve tarihini değiştirebilirsiniz.

Düzenle enle ×

Jane Doe

Başlangıç: Pazartesi, 13 Eylül 2021 01:30

Bitiş: Pazartesi, 13 Eylül 2021 02:30

Konum
Online

İptal Değişiklikleri Kaydet

4. Yaptığınız düzenlemelerden danışanı haberdar etmek için **Katılımcıya e-posta ile bildirim gönder** kutucuğunu işaretleyin. Danışan için bir not eklemek isterseniz **E-postaya mesaj ekleyin** kutucuğuna mesajınızı ekleyebilirsiniz.

Katılımcıya e-posta ile bildirim gönder

E-postaya mesaj ekleyin (İsteğe bağlı)

Ör. Sizinle çalışacak olmaktan mutluluk duyuyorum.

İptal Değişiklikleri Kaydet

5. Uygulamakta olduğunuz değişikliklerden danışanın haberdar olmasını sağlamak için **Değişiklikleri Kaydet** butonuna tıklayın.

14:00 15:00 Düzenle

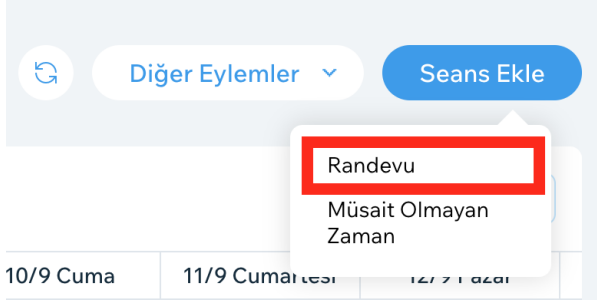
İptal Değişiklikleri Kaydet

Takvim Üzerinde Randevu Oluşturma

Takvim üzerinde yeni randevu oluşturabilirsiniz .

Öncelikle danışanınızın PsycUp'a kayıtlı olduğundan emin olun. Randevu oluşturmak için:

1. Takvim sayfası sağ üst köşesinde bulunan **Seans Ekle** butonuna ya da takvim üzerinde randevuyu oluşturmak istediğiniz tarih ve saatin üzerine tıklayın ve listeden **Randevuyu** seçin



2. Personel ile Hizmet isimleri aynı olmalıdır. Personel listesinde sadece kendi isminizi göreceksiniz. **Hizmet listesinden de kendi adınızı seçin.**

Görüşme Randevusu Alın

Hizmet: Janette Doe

Konum: Online

Personel: Janette Doe

Başlangıç: Sep 7, 2021 17:30

Saati: Sep 7, 2021 18:30

Müşteri: esin user

Telefon (İsteğe baç

İptal Planla

3. Randevu için bir saat ve tarih belirleyin.
4. **Katılımcıya e-posta ile bildir** kutucuğunu işaretleyerek danışanınıza oluşturmakta olduğunuz randevu ile ilgili bilgilendirme maili gönderin.

5. Randevuyu kaydetmek için **Planla** butonuna tıklayın.

Görüşme Randevusu Alın

Saati

Müşteri

Katılımcıya e-posta ile bildir

[Kendinize Not Ekleyin](#)

Takvim Üzerinde Müsait Olunmayan Zaman Oluşturma

1. Takvim sayfası sağ üst köşesinde bulunan **Seans Ekle** butonuna tıklayın ve listede **Müsait Olmayan Zaman** üzerine tıklayın.



2. Açılan pencerede müsait olmayan zaman olarak eklemek istediğiniz başlangıç ve bitiş tarih ve saatlerini ilgili alanlar üzerinden seçin.

3. Değişikliklerinizi kaydetmek için **İşaretle** butonuna tıklayın.

Meşgul olarak işaretle ×

Personel

Janette Doe ▼

Başlangıç:

Salı, 7 Eylül 2021 17:31

Bitiş:

Salı, 7 Eylül 2021 18:31

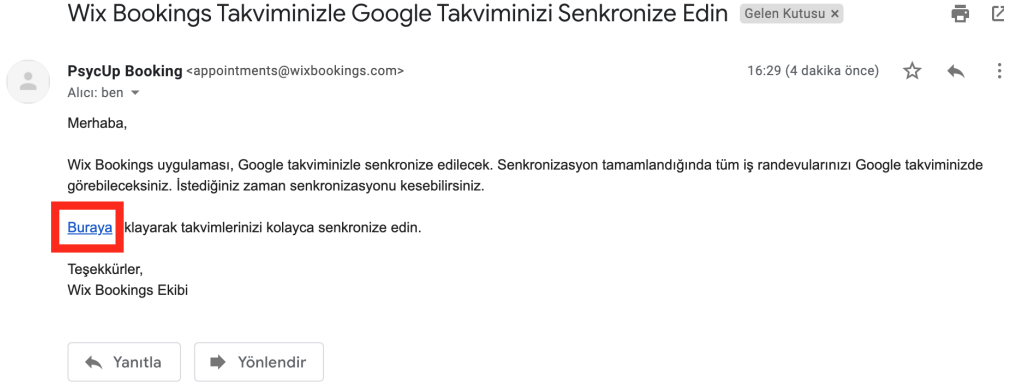
Kendinize Not

İptal İşaretle

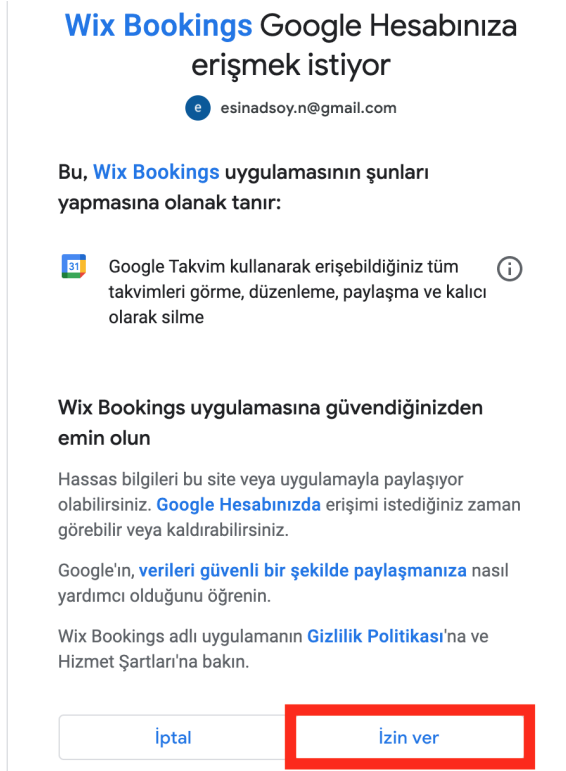
Google Takvimi ile Senkronizasyon

Google Takviminizde PsycUp üzerinden alınan randevuları görebilirsiniz. Bunun için bilgi@psycup.com adresine mail atarak senkronizasyon talebinde bulunmanız ve Yönetici(Admin) tarafından onay aldıktan sonra E-Posta adresinize gelen senkronizasyon talebini kabul etmeniz gerekir. Bunun için:

1. E-Posta adresinize gelen mail üzerinde bulunan linki tıklayın.



2. Wix'in GoogleTakviminize erişimini **İzin ver** butonuna tıklayarak onaylayın.

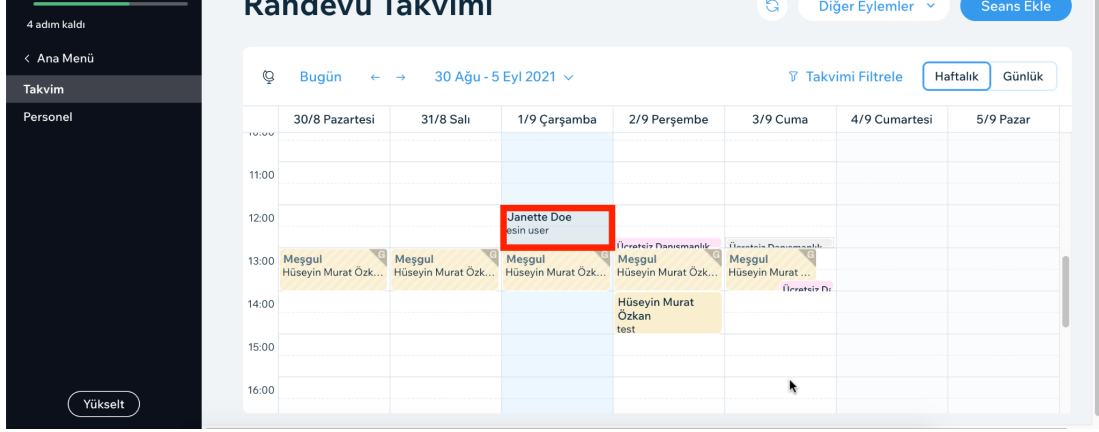


3. Senkronizasyon tamamlandıktan sonra Google Takvim üzerinde randevularınızı görebilir ve inceleyebilirsiniz.

The screenshot displays the Google Calendar interface for September 2021. The calendar is set to 'Bugün' (Today) and shows the week of September 5th to 11th. A meeting event titled 'Janette Doe for John Doe' is scheduled for Wednesday, September 7th, from 5:00 PM to 6:00 PM. The event is marked as 'Online' and includes a Zoom link: 'Start Zoom Meeting'. The event details also list the staff member as 'Janette Doe' and the client's email as 'esin.adsoy@gmail.com'. The calendar interface includes a sidebar with a list of calendars, including 'esin adsoy', 'Doğum Günleri', 'Görevler', 'Hatırlatıcılar', and 'Türkiye'deki Tatiller'. The main calendar grid shows the event as a blue block on the 7th of September.

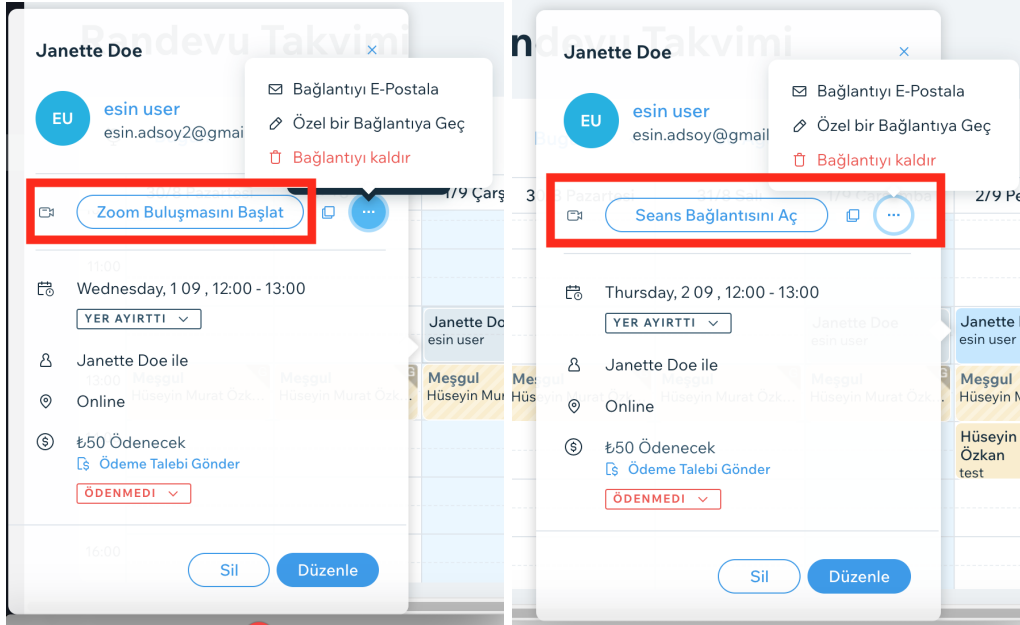
Takvim Üzerinde Zoom Bilgisi Değiştirme

1. Takvim üzerinde değişiklik yapmak istediğiniz randevu üzerine tıklayın.

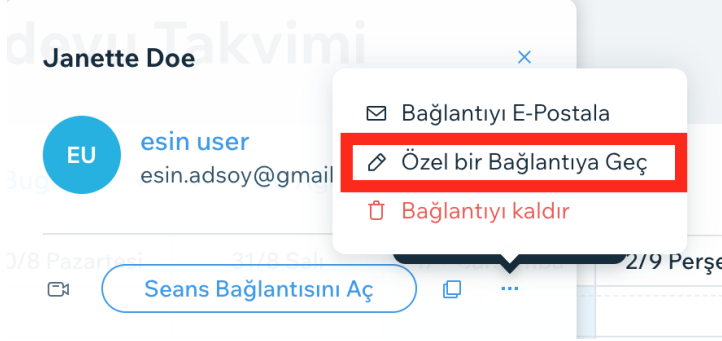


2. Açılan randevu kartında hizmeti veren personel için varsayılan Zoom bağlantısı kullanılıyorsa **Zoom Buluşmasını Başlat**; özel bir Zoom bağlantısı eklenmişse **Seans Bağlantısını Aç** butonu görünür.

Butunun yanında bulunan ... ikonunu tıklayın



- Listeden **Özel bir Bağlantıya Geç** seçeneğini tıklayın.



- Açılan pencerede Buluşma Bağlantısı başlığının altında bulunan kutucuğa yeni bağlantı linkini kopyalayın. Zoom bağlantısı katılım için şifre gerektiriyorsa Şifre alanına bu şifreyi girebilirsiniz
- Katılımcıyı değişiklikten haberdar etmek için **Katılımcıya e-posta ile bildir** seçeneğini işaretleyin.
- Değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet** butonuna tıklayın.

Özel bir Bağlantı Bağlayın

Wednesday, 10/9, 12:00 - 13:00 esin user - Janette Doe

Buluşma Bağlantısı ⓘ 2000

Tam URL'yi buraya yapıştırın

Şifre (isteğe bağlı) 100

Ör. qwerty123

Açıklama (tercihe Bağlı) ⓘ 200

Seans başlamadan 5 dakika önce katılın. Sesi kapatmayı unutmayın!

Özel bir bağlantı kullanarak üçüncü taraf bir hizmet sağlayıcısıyla doğrudan etkileşime girer.

Katılımcıya e-posta ile bildir

Takvim Üzerinde Bloke Zaman Aralıkları Ekleme

1. **Seans Ekle** Butonuna tıklayın ya da Takvim üzerinde bir saat ve tarih üzerine tıklayın.
2. **Müsait Olmayan Zaman** seçeneğine tıklayın.



3. Açılan pencerede **Personel** başlığı altında kendi isminizi görmelisiniz.



4. Müsait olmayan zaman olarak işaretlemek istediğiniz **Başlangıç** ve **Bitiş** tarih ve saatleri bilgilerini girin.
5. **İşaretle** butonuna tıklayın.

Meşgul olarak işaretle

Personel

Takvim Seçin

Başlangıç:

Cuma, 27 Ağustos 14:26

Bitiş:

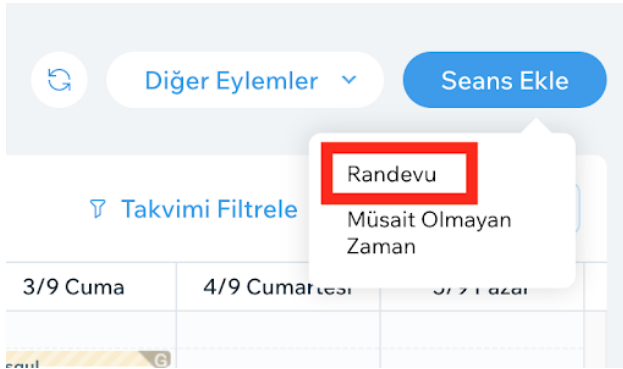
Cuma, 27 Ağustos 15:26

Kendinize Not

İptal İşaretle

Takvim Üzerinde Yeni Randevu Oluşturma

1. **Seans Ekle** Butonuna tıklayın.
2. **Randevu** seçeneğine tıklayın.



3. Açılan pencerede
 - a. Hizmet ve Personel alanlarında kendi isminiz seçili olmalıdır.

b. Randevu başlangıç ve bitiş tarih ve saatlerini belirleyin.

Görüşme Randevusu Alın ×

Hizmet Jane Doe

Konum Online

Personel Jane Doe

Başlangıç Sep 1, 2021 08:00

Saati Sep 1, 2021 09:00

Müşteri esin user Telefon (İsteğe baç

[İptal](#) [Planla](#)

c. **Müşteri Ad Soyad** kutucuğuna tıklayın. Kişiler listesinden randevuyu hangi danışan için almak istediğinizi seçin.

Ad Soyad ve E-Posta alanları seçtiğiniz danışanın bilgisiyle otomatik olarak doldurulacaktır.

Müşteri Ad Soyad Telefon (İsteğe baç

Katılımcıya e-po

Ödeme talebi gön

admin
bilgi@psycup.com

banu@aksion.tech

esin user
esin.adsoy@gmail.com

Jane Doe
esin@aksion.tech

[İptal](#) [Planla](#)

- d. Danışana ait farklı bir E-Posta adresi girmek istiyorsanız E-Posta alanına farklı bir adres girebilirsiniz.

Müşteri Telefon (İsteğe baç

- e. **Katılımcıya E-Posta ile bildir** seçeneğini işaretlerseniz danışan E-Posta adresine randevusunun alındığına dair bir bildirim gönderilecektir.
4. Randevunuz için gerekli bilgileri doldurduktan sonra **Planla** butonuna tıklayarak randevuyu kaydedin.



Takvim Üzerinde Randevu Tarih ve Saat Değişikliği Yapma

1. Düzenlemek istediğiniz randevu üzerine tıklayın.

2. Açılan randevu kartında arzu ettiğiniz saat ve tarih düzenlemelerini uyguladıktan sonra **Değişiklikleri Kaydet** butonuna tıklayın.

Düzenle

esin user
- esin.adsoy@gmail.com

Personel Atayın
Jane Doe

Başlangıç: Salı, 7 Eylül 2021
12:30

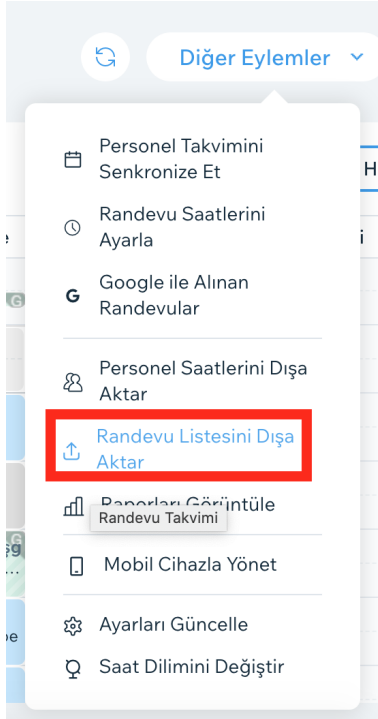
Bitiş: Salı, 7 Eylül 2021
12:45

[İptal](#) [Değişiklikleri Kaydet](#)

Randevu Listesini Dışa Aktarma

PsycUp üzerinden alınan randevuları bilgisayarınıza CSV formatında indirebilir ve uygun dosya görüntüleme araçlarını kullanarak inceleyebilirsiniz.

1. Diğer Eylemler listesi üzerinde Randevu Listesini Dışa Aktar seçeneğini tıklayın.



2. Açılan pencere üzerinde bir tarih aralığı belirleyerek, bu tarih aralığına göre dışa aktarım yapabilirsiniz.
3. Dosyayı bilgisayarınıza indirmek için **Dışa Aktar** butonuna tıklayın.

Randevu Verilerini Dışa Aktarın

Verilerinizi izlemek ve analiz etmek için bir CSV dosyası indirin.

Neleri dışa aktarmak istediğinizi seçin:

Randevu Listesi

Tarih Aralığı

01.09.2021

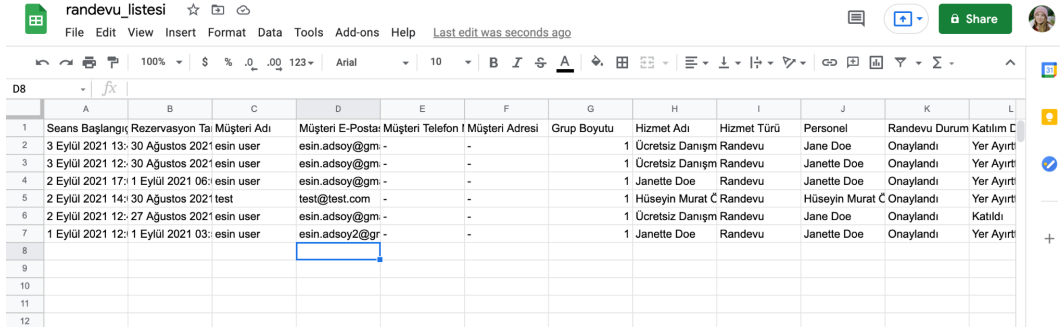
13.09.2021

Dışa aktarım, bu tarih aralığında gerçekleşen seanslara ait randevuları gösterir. Her dışa aktarım en yeni randevularınızdan 1000 tanesini gösterir.

Kapat

Dışa Aktar

4. Randevu Listesi CSV formatında bilgisayarınıza inecektir.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Seans Başlangıç	Rezervasyon Tarihi	Müşteri Adı	Müşteri E-Posta:	Müşteri Telefon	Müşteri Adresi	Grup Boyutu	Hizmet Adı	Hizmet Türü	Personel	Randevu Durum	Katılım Durumu
2	3 Eylül 2021 13:30	Ağustos 2021	esin user	esin.adsoy@gmail.com	-	-	1	Ücretsiz Danışman Randevusu	Jane Doe	Onaylandı	Yer Ayırıldı	
3	3 Eylül 2021 12:30	Ağustos 2021	esin user	esin.adsoy@gmail.com	-	-	1	Ücretsiz Danışman Randevusu	Janette Doe	Onaylandı	Yer Ayırıldı	
4	2 Eylül 2021 17:11	Eylül 2021 06:11	esin user	esin.adsoy@gmail.com	-	-	1	Janette Doe Randevusu	Janette Doe	Onaylandı	Yer Ayırıldı	
5	2 Eylül 2021 14:30	Ağustos 2021	test	test@test.com	-	-	1	Hüseyin Murat C Randevusu	Hüseyin Murat C	Onaylandı	Yer Ayırıldı	
6	2 Eylül 2021 12:27	Ağustos 2021	esin user	esin.adsoy@gmail.com	-	-	1	Ücretsiz Danışman Randevusu	Jane Doe	Onaylandı	Katıldı	
7	1 Eylül 2021 12:11	Eylül 2021 03:11	esin user	esin.adsoy2@gmail.com	-	-	1	Janette Doe Randevusu	Janette Doe	Onaylandı	Yer Ayırıldı	
8												
9												
10												
11												
12												

PsycUp Topluluğuna Erişim

PsycUp ile Topluluk sayfası giriş ve üyelikleri birbirinden ayrı tutulmuştur, bu sebeple Topluluk sayfası üzerinde aktif olabilmek için **Topluluk Sayfasına üye olmanız/giriş yapmanız gerekir.**

Topluluk sayfasına erişmek için hoşgeldin maili üzerinde bulunan yonlendirme butonunu ya da PsycUp üst menü çubuğunda bulunan Topluluğumuz yonlendirme linkini kullanabilirsiniz.

1. Hoşgeldin maili üzerinden erişim: PsycUp'a üye olduktan sonra, e-posta adresinize bir hoşgeldin maili gönderilecektir.

Bu mail üzerinde PsycUp'a giriş yapmanız için bir Giriş Yap butonu ve Topluluk sayfasına yonlendiren **Topluluğumuza Güz Atın** butonu bulunur. Topluluk sayfasına erişim için bu butona tıcklayın.



The banner features a teal logo at the top center, followed by the heading "PsycUp'a Hoşgeldiniz!". Below this is a message of welcome and support. A teal "Giriş Yap" button is positioned in the middle. Further down, the text "Topluluğumuza katılın!" is followed by an invitation to join the community. At the bottom, a dark grey button with a red border is labeled "Topluluğumuza Güz At".

PsycUp'a Hoşgeldiniz!

Üye olduğunuzu ve siteye giriş yapabileceğinizi bildirmekten mutluluk duyuyoruz. Herhangi bir sorunuz için, iletişime geçmekten çekinmeyin.

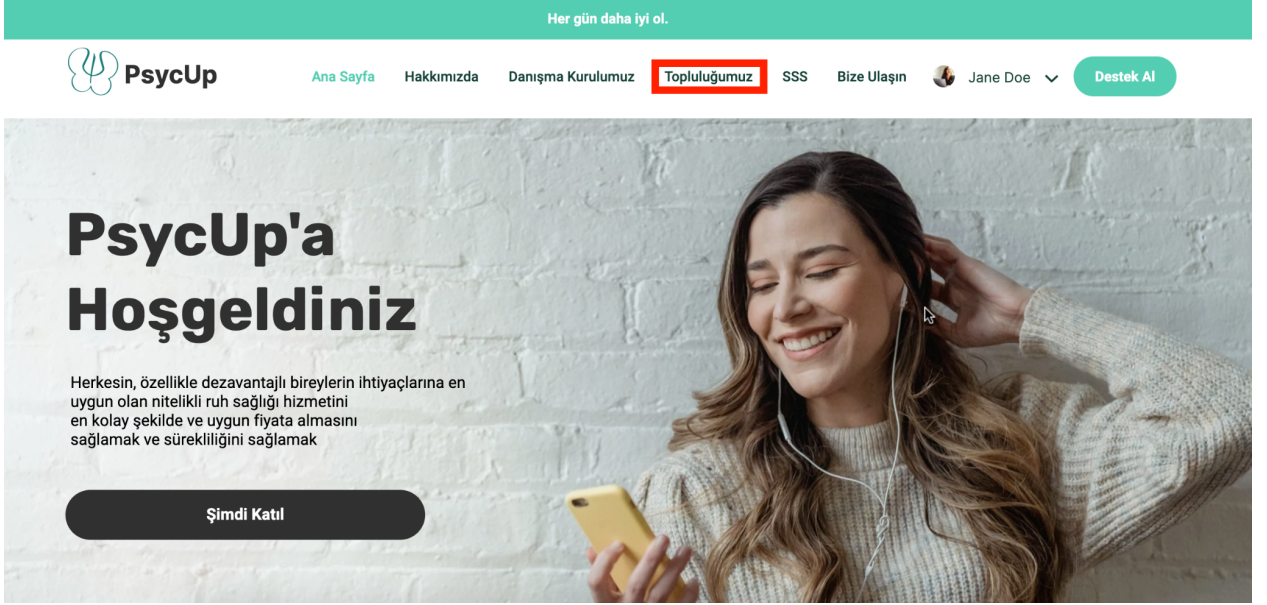
[Giriş Yap](#)

Topluluğumuza katılın!

Kendinizi ifade edin, gruplarımızı keşfedin, diğer topluluk üyelerimizle bağlantı kurun ve daha fazlası.

[Topluluğumuza Güz At](#)

2. PsycUp üst menü çubuğu üzerinden: Topluluk sayfasına erişmek için üst menü çubuğu üzerinde bulunan **Topluluğumuz** linki üzerine tıklayın.



3. Topluluk sayfası üzerinde aktif olabilmek için **Giriş Yap** butonuna tıklayarak giriş yapın ya da Kayıt olmak için **Kayıt Ol** butonuna tıklayın.

