

PsycUp Terapi Hizmetleri

PsycUp Staff /Booking Admin

Dokümantasyonu

Eylül 2021

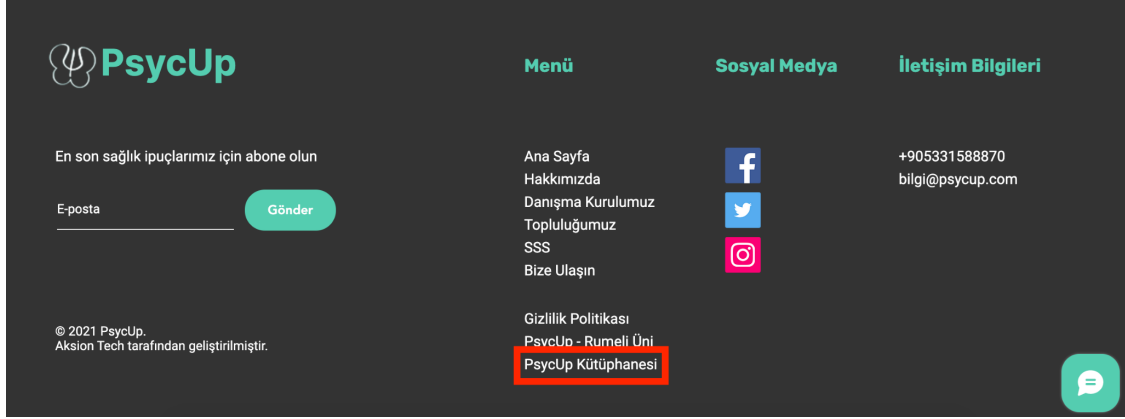


PsycUp Kullanıcı Dokümantasyonuna Nereden Ulaşılır	2
Ücretsiz Danışmanlık Hizmeti Randevu Taleplerini Onaylama Aşamaları	3
Randevu Listesi	5
Randevu Takvimi Üzerinden Ücretsiz Danışmanlık Taleplerini Yönetme	7
Takvim Üzerinde Randevu Onaylama ve Reddetme	8
Takvim Üzerinde Randevu İptal Etme	9
Takvim Üzerinde Zoom Bilgisi Değişirme	11
Varsayılan Bağlantıya Geri Dönme	13
Randevu Listesini Dışa Aktarma	14

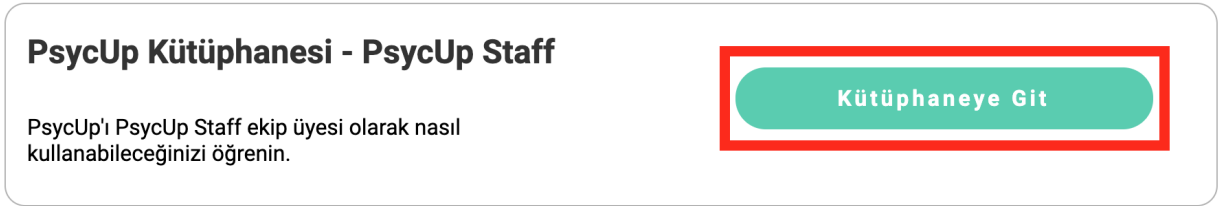
PsycUp Kullanıcı Dokümantasyonuna Nereden Ulaşılır

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

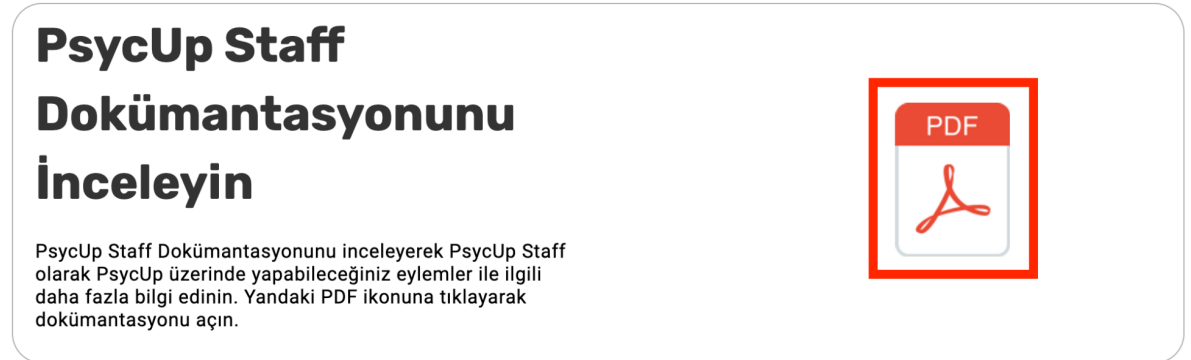
1. Sayfa alt bilgisinde bulunan PsycUp Kütüphanesi - PsycUp Staff linki üzerine tıklayın.



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



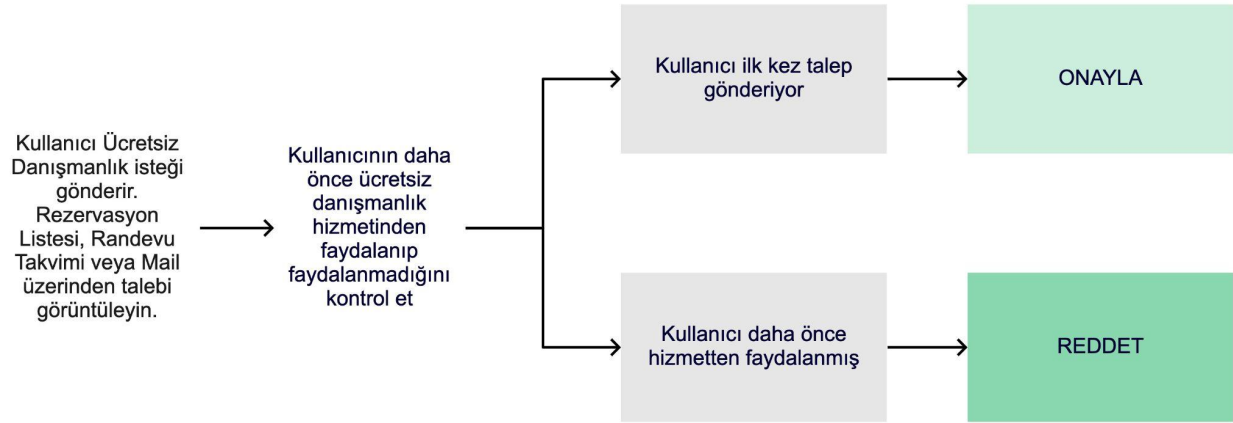
3. Sayfa üzerinde pdf ikonuna tıklayarak bu dokümantasyona erişebilirsiniz.



PsycUp Staff Ekib üyesi olarak Ücretsiz Danışmanlık Hizmeti taleplerini görüntüleme ve randevuları onaylama/reddetme yetkiniz bulunur.

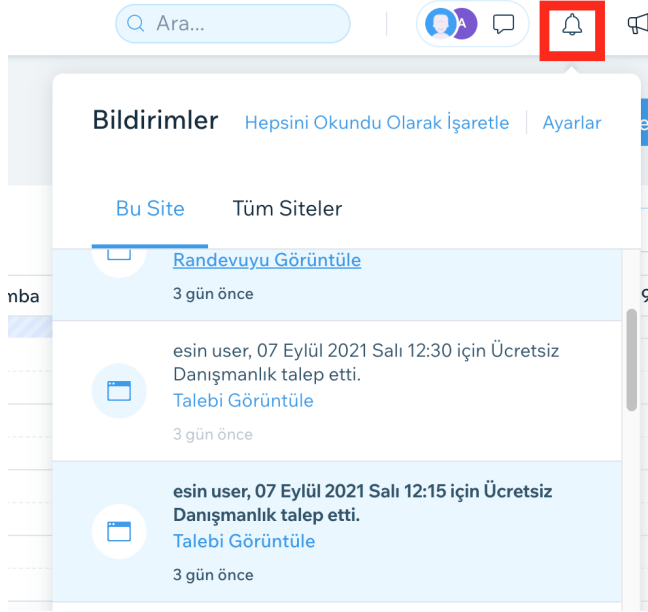
Yönetici(Admin) tarafından PsycUp Staff Ekibine eklendikten sonra e-posta adresinize bir birlikte çalışma davetiyesi gönderilir. Bu davetiyeyi kabul ederek PsycUp Staff ekibine katılmış olursunuz.

Ücretsiz Danışmanlık Hizmeti Randevu Taleplerini Onaylama Aşamaları



Bir Ücretsiz Danışmanlık Hizmeti Talebini onaylamadan önce bu kişinin daha önce **Ücretsiz Danışmanlık Hizmetinden** faydalanıp faydalanmadığını kontrol etmeniz gerekir.

Yeni randevu taleplerini E-Posta adresinize gelen bilgi maillerinden veya Kontrol paneli üst bilgi çubuğu üzerinde bulunan bildirimlerden görebilirsiniz.



Yeni bir talep aldıktan sonra bu kişinin daha önce bu hizmetten faydalanıp faydalanmadığını

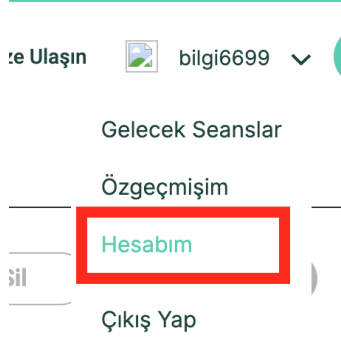
1. Rezervasyon Listesi,
2. Randevu Takvimi ve
3. E-Posta adresinize gelen bilgi maillerinden

görebilir ve yönetebilirsiniz.

Randevu Listesi

Bu sayfa PsycUp Staff Member Üyelerine ve Admin(Yönetici)lere gösterilir.

1. Bu sayfaya ulaşmak için **PsycUp** üzerinde **Hesabım** sayfasına gidin.



2. Sayfa sonunda bulunan **Rezervasyon Listesi** butonuna tıklayın.

Buradan geçmiş ve güncel tüm rezervasyonları görebilirsiniz.

[Tüm Rezervasyonları Gör](#)

3. Açılan sayfada

- Listelemek istediğiniz Başlangıç ve Bitiş tarihlerini seçin.
- Filtre kriterlerini seçin ve **Filtrele** butonuna tıklayın.

Bu sayfada şu filtrelere göre arama yapabilirsiniz:

Başlangıç Tarihi *

Bitiş Tarihi *

Randevu Durumu

Onaylandı İptal edildi Beklemede Ödeme bekleniyor Onay bekleniyor Reddedildi

Session Date Client's Name Service Status

Onay bekleniyor: Sonuçlarda **status** kolonu altında **Pending Approval** olarak görünür. Bu kutucuğu işaretleyerek henüz onay almamış ücretsiz danışmanlık taleplerini görürsünüz.


Ödeme Bekleniyor: Sonuçlarda **status** kolonu altında **Pending Checkout** olarak görünür. Ödemesi tamamlanmamış randevuları ifade eder.

Reddedildi: Sonuçlarda **status** kolonu altında **Declined** olarak görünür. Reddedilmiş randevu taleplerini ifade eder.

İptal Edildi: Sonuçlarda **status** kolonu altında **Canceled** olarak görünür. İptal edilmiş randevuları ifade eder.

Onaylandı: Sonuçlarda **status** kolonu altında **Confirmed** olarak görünür. Onaylanmış Ücretsiz Danışmanlık Hizmeti Taleplerini ifade eder.

Her gün daha iyi ol.

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

Başlangıç Tarihi * Bitiş Tarihi *

Randevu Durumu Onaylandı İptal edildi Ödeme bekleniyor Onay bekleniyor Reddedildi

[Filtrele](#)

Session Date	Client's Name	Service	Status
8/26/2021, 2:00:00 PM	esin user	Jane Doe	CONFIRMED
8/26/2021, 3:00:00 PM	esin user	Ahmet Lalo	CONFIRMED
8/27/2021, 12:30:00 PM	esin user	Ücretsiz Danışmanlık	PENDING_APPROVAL
8/27/2021, 12:30:00 PM	esin user	Ücretsiz Danışmanlık	CONFIRMED
8/27/2021, 2:00:00 PM	Jane Doe	Ahmet Lalo	CONFIRMED

- Service sütunu altında ücretli randevular terapist adı ile; ücretsiz randevu hizmetinden alınmış randevular **Ücretsiz Danışmanlık** adı ile gösterilir.
- Bu sayfada klavyeniz üzerinde CTRL + F tuşlarına basarak açılan arama kutusundan danışan adını girerek daha önce ücretsiz danışmanlık alıp almadığını kontrol edebilirsiniz.**

6. **Danışanın daha önce bu hizmetten faydalanma durumuna göre bu aşamadan sonra Randevu Takvimine giderek gönderilen talebi onaylamanız veya reddetmeniz gerekir.**

Randevu Takvimi üzerinde randevu onaylama ve reddetme

Randevu Takvimi Üzerinden Ücretsiz Danışmanlık Taleplerini Yönetme

Takvim üzerinde bir danışanın daha önce Ücretsiz Danışmanlık hizmeti alıp almadığını Randevu Takvimini CSV formatında indirerek kontrol etmeniz önerilir.

Randevu Listesini Dışa Aktarma

Randevu Takvimi üzerinde filtreleme yaparak ve tarih aralığı seçerek de bir kişinin aldığı hizmetleri inceleyebilirsiniz ancak takvim üzerinde sadece haftalık veya günlük filtrelem yapılabilir. Takvim üzerinde filtreleme için:

1. Kontrol Paneli üzerinden **Randevu Takvimi** sayfasını açın.
2. Takvimi filtrele butonuna tıklayın

Randevu Takvimi Üzerinde Filtreleme

3. Hizmetler ve Dolu Zaman başlığı altında bulunan listeden Ücretsiz Danışmanlık seçeneğini seçin
4. Müşteriler başlığı altında bulunan listeden danışan adını seçin ve **Filtrele** butonuna tıklayın.
5. Takvim üzerinde bu danışana ait randevular seçtiğiniz tarih aralığına göre gösterilir.



Takvim Üzerinde Randevu Onaylama ve Reddetme

1. Takvim üzerinde onaylamak veya reddetmek istediğiniz randevunun üzerine tıklayın.

Bugün ← → 6 - 12 Eyl 2021

	6/9 Pazartesi	7/9 Salı	8/9 Çarşamba	9/9
9:00	Meşgul	Meşgul	Meşgul	Meşgul
10:00				
11:00				
12:00		Beklemede - Ücretsiz F		
13:00	Meşgul Hüseyin Murat Özk...	Meşgul Hüseyin Murat Özk...	Meşgul Hüseyin Murat Özk...	Meşgul Hüseyin
14:00				
15:00				

2. **Onayla** veya **Reddet** butonuna tıklayın.

Ücretsiz Danışmanlık

esin user
esin.adsoy@gmail.com

Bu hafta 1 seans

Video konferans bağlantısı yok /9 Pazartesi
Şimdi Ekle

Tuesday, 7 09 , 12:30 - 12:45
BEKLEMEDE

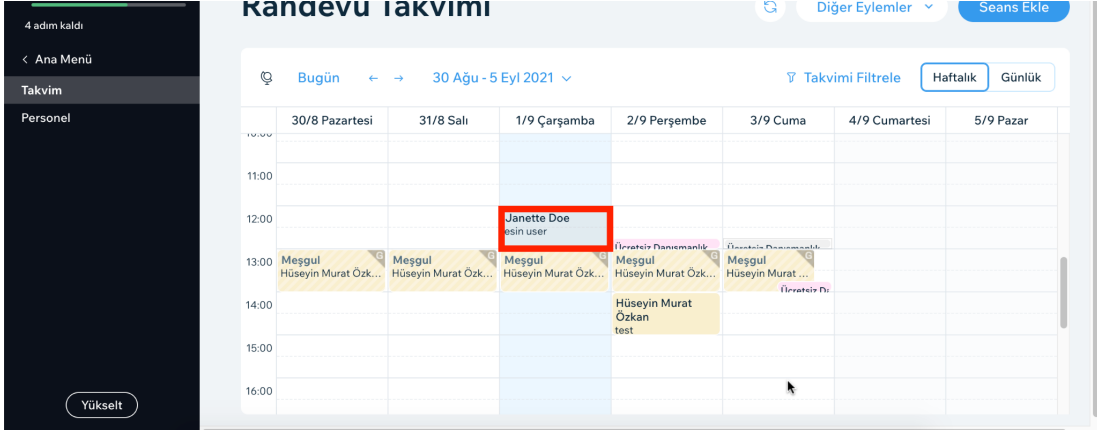
Jane Doe ile

Online

× Reddet ✓ Onayla

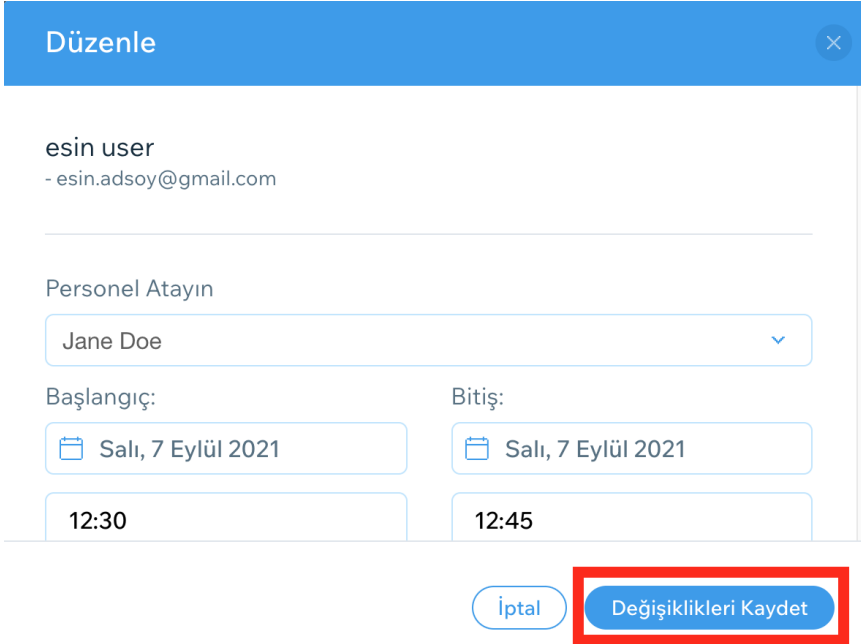
Takvim Üzerinde Randevu İptal Etme

1. Düzenlemek istediğiniz randevu üzerine tıklayın.



The screenshot shows a calendar interface titled "Randevu Takvimi". The calendar is set to "Bugün" (Today) for the period "30 Ağu - 5 Eyl 2021". A meeting card for "Janette Doe" (esin user) is highlighted with a red box. The card is scheduled for 12:00 on 1/9 Çarşamba. Other meeting cards for "Meggul Hüseyin Murat Özk..." are visible on other days. The interface includes a sidebar with "4 adım kaldı", "Ana Menü", "Takvim", and "Personel" options, and a "Yükselt" button at the bottom.

2. Açılan randevu kartında arzu ettiğiniz düzenlemeleri uyguladıktan sonra **Değişiklikleri Kaydet** butonuna tıklayın.

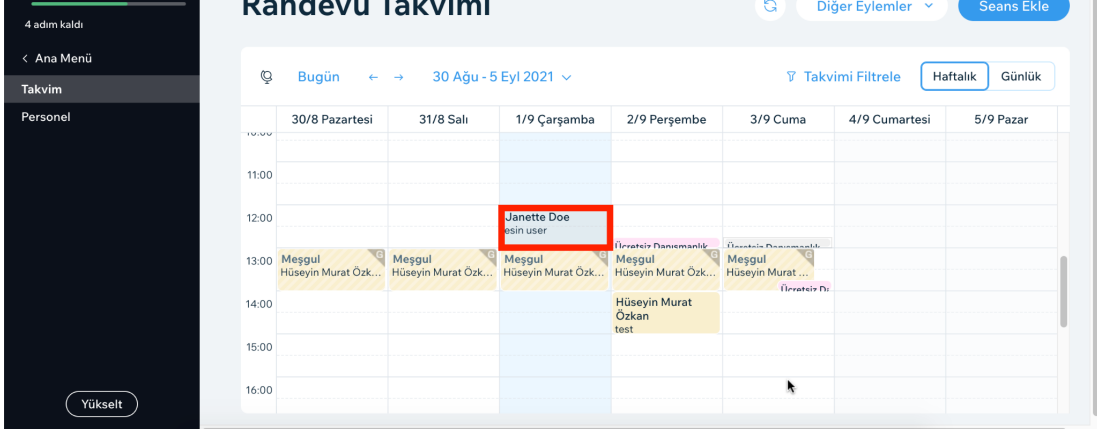


The screenshot shows the "Düzenle" (Edit) form for a meeting. The form is titled "Düzenle" and has a close button (X) in the top right corner. The meeting details are as follows:

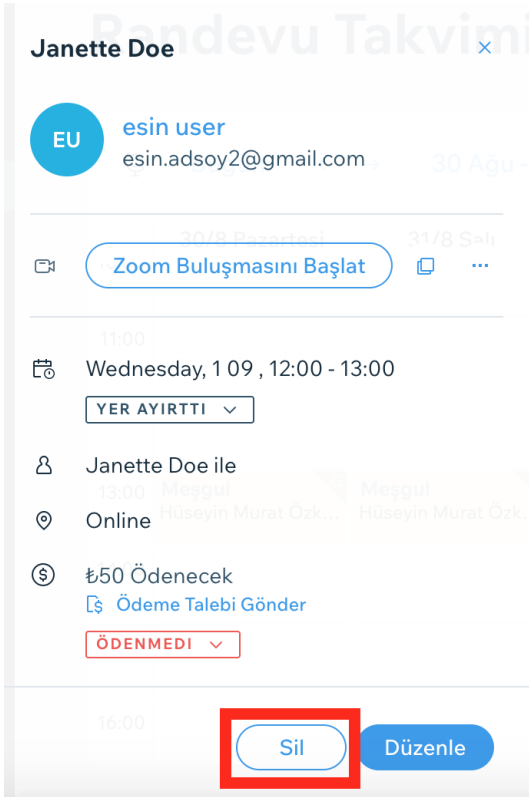
- Meeting Name: esin user
- Contact: - esin.adsoy@gmail.com
- Personel Atayın: Jane Doe
- Başlangıç: Salı, 7 Eylül 2021, 12:30
- Bitiş: Salı, 7 Eylül 2021, 12:45

At the bottom of the form, there are two buttons: "İptal" (Cancel) and "Değişiklikleri Kaydet" (Save Changes). The "Değişiklikleri Kaydet" button is highlighted with a red box.

3. İptal etmek istediğiniz randevu üzerine tıklayın.



4. Açılan randevu kartında Sil butonuna tıklayın.



5. Katılımcıya e-posta ile bildirim gönder seçeneğini işaretleyerek katılımcıyı randevu iptali ile ilgili bilgilendirebilirsiniz. İsteğe bağlı olarak gönderilecek E-Postaya bir mesaj da

ekleyebilirsiniz. Bunun için E-postaya mesaj ekleyin başlığı altında bulunan kutucuğa arzu ettiğiniz mesajı yazın.

Katılımcıya e-posta ile bildirim gönder

E-postaya mesaj ekleyin (İsteğe bağlı)

Randevunuz iptal edilmiştir.

6. **Evet, İptal Et** butonuna tıklayarak randevu iptalini onaylayın.

İptal Et: Janette Doe

Çarşamba, 01 Eylül 2021, 12:00 tarihinde esin user katılımcısı ile olan "Janette Doe" randevusunu iptal etmek üzeresiniz.

Katılımcıya e-posta ile bildirim gönder

İptal

Evet, İptal Et

Takvim Üzerinde Zoom Bilgisi Değiştirme

1. İptal etmek istediğiniz randevu üzerine tıklayın.

Randevu Takvimi

4 adım kaldı
< Ana Menü
Takvim
Personel
Yükselt

Diğer Eylemler Seans Ekle

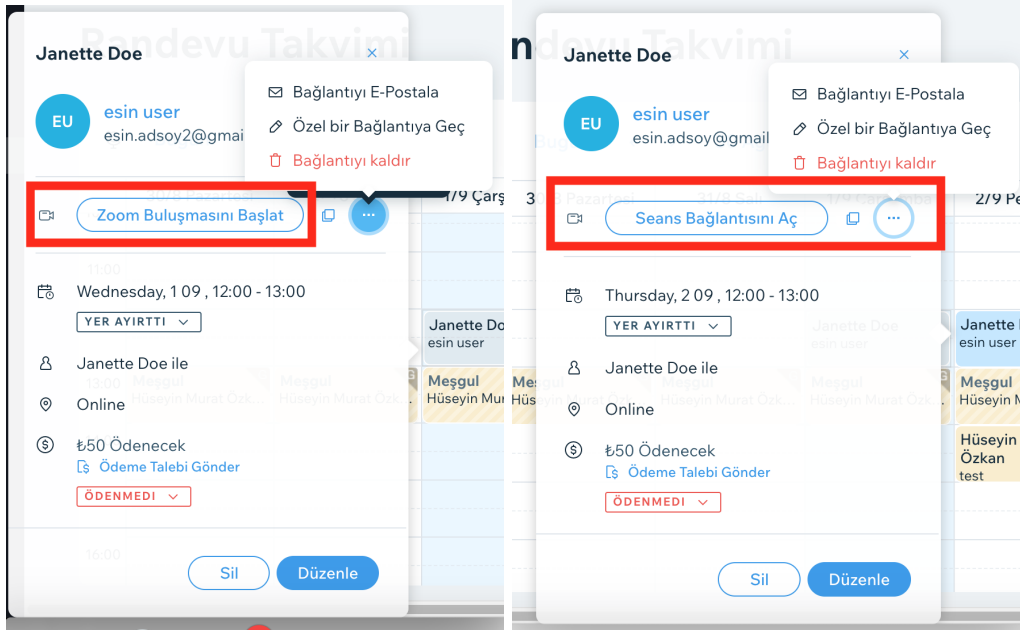
Bugün 30 Ağu - 5 Eyl 2021

Takvimi Filtrele Haftalık Günlük

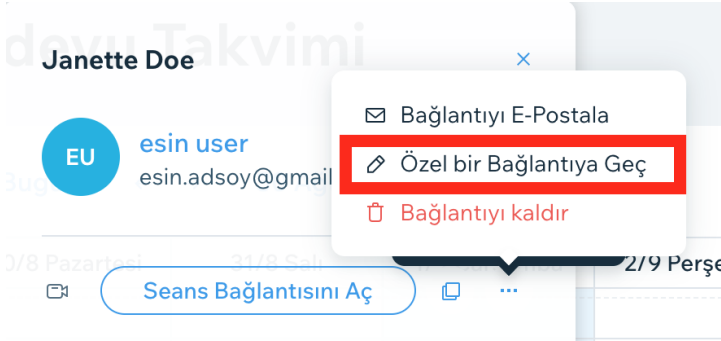
	30/8 Pazartesi	31/8 Salı	1/9 Çarşamba	2/9 Perşembe	3/9 Cuma	4/9 Cumartesi	5/9 Pazar
11:00							
12:00			Janette Doe esin user				
13:00	Meggul Hüseyin Murat Özkan...	Meggul Hüseyin Murat Özkan...	Meggul Hüseyin Murat Özkan...	Meggul Hüseyin Murat Özkan...	Meggul Hüseyin Murat Özkan...	Meggul Hüseyin Murat Özkan...	Meggul Hüseyin Murat Özkan...
14:00				Hüseyin Murat Özkan test			
15:00							
16:00							

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



3. Listedeki **Özel bir Bağlantıya Geç** seçeneğini tıklayın.



4. Açılan pencerede Buluşma Bağlantısı başlığının altında bulunan kutucuğa yeni bağlantı linkini kopyalayın. Zoom bağlantısı katılım için şifre gerektiriyorsa Şifre alanına bu şifreyi girebilirsiniz
5. Katılımcıyı değişiklikten haberdar etmek için Katılımcıya e-posta ile bildiri seçeneğini işaretleyin.

6. Değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet** butonuna tıklayın.

Özel bir Bağlantı Bağlayın

Wednesday, 109, 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 etkilesime girer.

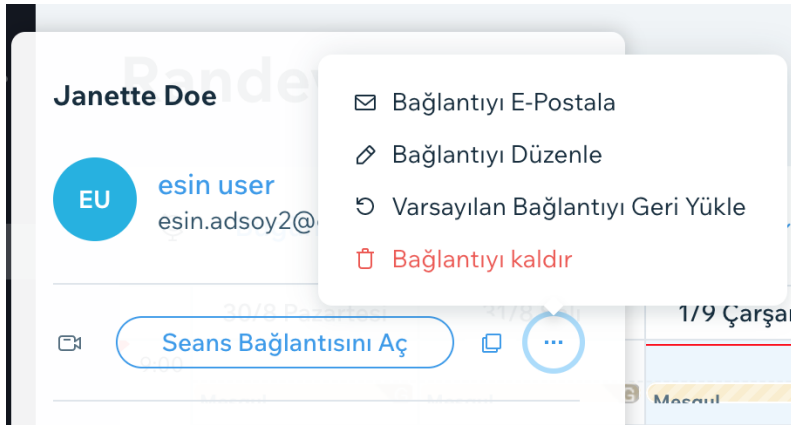
Katılımcıya e-posta ile bildir

[İptal](#) [Kaydet](#)

Varsayılan Bağlantıya Geri Dönme

Bağlantı linkini değiştirdikten sonra yeniden Takvim üzerinden değişiklik yapılan randevu kartı açıldığında **Varsayılan Bağlantıyı Geri Yükle** seçeneğinin listeye eklendiği görülür. Önceki(Personel için eklenen, varsayılan Video Konferans bağlantısı) bağlantıya geri dönmek için

1. Listedeki **Varsayılan Bağlantıyı Geri Yükle** seçeneği üzerine tıklayın.



2. Açılan pencerede Zoom Bağlantısı alanında varsayılan bağlantı linkini göreceksiniz(**Kopyala** butonu ile bu bağlantıyı kopyalayabilirsiniz).
3. Katılımcıya e-posta ile yapmakta olduğunuz değişikliği bildirmek için **Katılımcıya e-posta ile bildirim gönder** seçeneğini işaretleyin.
4. Değişiklikleri kaydetmek için **Tamam** butonuna tıklayın.

Video Konferans Bağlantısı Ekleyin

Bu bağlantıyı seansa ekliyorsunuz:

<https://zoom.us/j/97757495825>

[Kopyala](#)

Katılımcıya e-posta ile bildirim gönder

[Tamam](#)

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.

