

PsycUp Terapi Hizmetleri

Admin Dokümantasyonu

Eylül 2021



İçindekiler

İçindekiler	2
Dokümantasyon Hakkında	9
PsycUp Kullanıcı Dokümantasyonuna Nereden Ulaşılır	10
Ana Hatlar	11
Nasıl Giriş Yapılır	11
Yönetici(Admin) Kontrol Paneli Temel Kavramlar	13
Profil Eylemleri	14
Kontrol Paneli Ana Sayfa	16
Randevu Hizmetleri	25
Randevu Takvimi	42
Takvim Eylemleri	43
Takvim üzerinde filtreleme	43
Takvim Üzerinde Bloke Zaman Aralıkları Ekleme	43
Takvim Üzerinde Yeni Randevu Oluşturma	45
Ödeme Talebi Gönderme	47
Takvim Üzerinde Yeni Randevu Oluştururken Ödeme Talebi Gönderme	47
Takvim Üzerinden Ödeme Talebi Gönderme	49
Diğer Eylemler	50
Randevu Listesini Dışa Aktarma	51
Google Takvim Senkronizasyonu	52
Takvim Üzerinde Randevu Onaylama ve Reddetme	53
Takvim Üzerinde Randevu Tarih ve Saat Değişikliği Yapma	54
Takvim Üzerinde Randevu İptal Etme	55
Takvim Üzerinde Zoom Bilgisi Değiştirme	57
Varsayılan Bağlantıya Geri Dönme	59
Personel	60

Personel Ekleme	60
Personel Silme	65
Varsayılan Zoom Hesabı Ekleme	66
Ücretli Abonelikler	68
Abonelikler	68
Kişiler	69
Kişiler Listesi Eylemleri	71
Kişiyi Görüntüle	71
Kişi Kartı	77
Kişiler Listesi Üst Menü Çubuğu Eylemleri	77
Kişiyi Düzenleme ve Silme	80
Gelen Kutusu	81
CRM Araçları	83
Otomasyonlar	83
Form Gönderimleri	86
Form Tablosu Eylemleri	88
Form Silme ve Düzenleme	90
Form Ekleme	91
İş Akışları	91
Görev ve Hatırlatma	92
Site Üyeleri	93
Site Üyeleri Listesi Eylemleri	95
Diğer Eylemler	98
Üye Yetkileri	100
Bir Role Üye Ekleme	101
Sayfa İzinlerini Belirleme	103
Yeni Rol Oluşturma	104
Rol Detayları	107
Pazarlama Araçları	110
Pazarlama Ana Sayfa	110
Google'da Bulunun	111
SEO Araçları	112
E-Posta Pazarlama	112
Facebook ve Instagram Reklamları	112

Google Benim İşletmem	113
Google ile Yer Ayırtma	113
Sosyal Paylaşımlar	113
Video Oluşturucu	114
Kuponlar	114
Entegrasyonlar	114
Logo Oluşturucu	115
Kartvizitler ve Benzerleri	115
Analiz ve Raporlar	116
Trafik	116
Satış	119
İnsanlar(Kişilere Genel Bakış)	122
Raporlar	127
Satış	127
Trafik	127
Randevular	128
Pazarlama ve SEO	129
Davranış	129
Üyeler Uygulaması	130
Kişiler	130
Muhasebe	131
Analizler	131
Kıyaslamalar	132
Site Hızı	133
E-Posta Güncellemeleri	135
Finans	135
Ödemeler	135
Fiyat Teklifleri	136
Faturalar	136
Finans Entegrasyonları	137
Ayarlar	137
Site Paketi	138
Premium Abonelikler	139
Domain	139
Posta Kutusu	140

Genel	140
Site Ayarları	141
İşletme Bilgileri	142
Dil ve Bölge	143
Roller ve Yetkiler	144
Rolü Değiştir ve Sil	145
Site Sahipliğini Aktar	146
Rolleri Yönet	147
Rol Oluştur	149
Rolü Çoğalt ve Düzenle	150
Kişi Davet Etme	150
E-Ticaret ve Finans	152
Randevular	152
Randevu Saatleri	153
Randevu Politikası	154
E-Postalar ve Hatırlatma SMS'leri	156
İletişim	157
Mesajlar(Gelen Kutusu Ayarları)	159
Gönderdiğiniz Bildirimler	159
Aldığınız Bildirimler	159
Üyeler İçin Mobil Uygulama	159
Branded Mobile App	159
Gelişmiş	159
Özel Kod	160
Gizlilik ve Çerezler	160
Site Geçmişi	163
Yayın Yöneticisi	164
Uygulamalar	164
App Market	164
İçerik Yöneticisi	166
Kontrol Paneli üzerinden İçerik Yöneticisine Erişim	166
Editör Üzerinden İçerik Yöneticisine Erişim	167
Veri Dizileri(Veri Koleksiyonları)	168
Veri Dizisi(Koleksiyon) Ekleme	168
Veri Dizisi(Koleksiyon) Silme	172

Veri Dizisine Öge Ekleme	174
Sıralama, Filtreleme, Arama, Görünüm Değiştirme ve Gizleme	175
Sıralama	175
Filtreleme	177
Alan Gizleme	178
Arama	179
Görünüm Değiştirme	179
Veri Dizisinden Öge Silme	180
Veri Dizisinden Öge Kopyalama ve İndirme	180
Veri Dizisinden Alan Silme	181
Bilgileri İç ve Dışa Aktarma	183
PsycUp Yönetici(Admin) Eylemleri	184
Site Editörüne Nasıl Erişilir	184
Site Editörü SEO Yönetimi	186
Veri Dizileri PsycUp'ta Nasıl Kullanılır	187
Randevu Hizmetleri Yönetimi	190
Bir Terapistin PsycUp Üzerinden Randevu Hizmeti Verme Şartları	191
Randevu Hizmetleri - Yönetici(Admin) Kontrol Listesi	192
Randevu Hizmetine Terapist Ekleme	194
Terapi Hizmetlerine Terapist Ekleme	194
Terapisti Randevular Birimi Ekip Üyesi rolüne eklemek:	206
Terapi Hizmetlerinden Terapist Silme	207
PsycUp Ücretsiz Danışmanlık Hizmeti Yönetimi	207
Terapisti PsycUp Staff Ekibine Ekleme	208
Terapisti Randevu Admini Rolüne Ekleme	210
Ücretsiz Danışmanlık Hizmeti Randevu Taleplerini Onaylama aşamaları	212
Randevu Listesi	213
Randevu Takvimi Üzerinden Ücretsiz Danışmanlık Taleplerini Yönetme	216
Terapist Yönetimi	217
Düzenli Olarak Kontrolünü Sağlamanız Gereken Şeyler	217
Terapist Nasıl Sertifikalı Olarak İşaretlenir	219
Terapist Bilgilerine Nasıl Erişilir	221
Therapists Information Veri Dizisi	221
Terapist Zoom Bilgilerine Nasıl Erişilir	222
Terapist Sertifika Bilgilerine (Therapists Information) Nasıl Erişilir	222

Terapist Bilgilerinin Doğruluğu Nasıl Kontrol Edilir?	222
Terapist Bilgileri Düzeltme	224
Terapist TherapistHasService Alanını İşaretleme	225
Terapistin Terapi Hizmeti Vermesini Geçici Olarak Devre Dışı Bırakma	225
Takvim Yönetimi	225
Personel Yönetimi	226
Personele Terapist Ekleme	226
Personelden Terapist Silme	228
Terapist Zoom Linki Ekleme	230
Site Üye Yönetimi	232
Yeni Üyeleri Nasıl Görüntülerim?	232
Üye Yetkileri	233
Rol ve İzinler	235
Standart ve Özel Çalışma Saatleri Nasıl Ayarlanır	236
Görüntü Nasıl Eklenir	237
Sıkça Sorulan Sorular Yönetimi	238
Form Yönetimi	242
Form Gönderimleri Üzerinden Form Bilgilerine Ulaşma	244
İçerik Yöneticisini Kullanarak Form Bilgilerine Ulaşma	245
PsycUp'tan Terapist ve Kullanıcı Silme	246
Terapist Silme	246
Sertifikalı Terapistin Terapi Hizmeti Vermesini Durdurma	246
Terapisti PsycUp'tan Silme	247
Kullanıcı Silme	248
PsycUp Üzerinden Gönderilen Mailler	250
Danışmanlara Gönderilen Mailler	250
Randevu Onay Maili	250
Randevu Hatırlatma	251
Ücretsiz Danışmanlık Onay Maili	252
Terapistlere Gönderilen Mailler	252
Randevu Bildirim Maili	252
Randevu Değişiklik Maili	253
Gizlilik Politikası Yönetimi	254
Önemli Sayfaları Tarayıcınıza kaydedin	257

Dokümantasyon Hakkında

PsycUp Dokümantasyonu içerisinde Wix Resmi Dokümantasyonuna yönlendiren linkler bulunur. Wix Dokümantasyonunun tamamı Türkçe'ye çevrilmemiş olduğu için ve çevrilmiş bölümlerinde görülen bazı detay eksiklikleri sebebi ile PsycUp Dokümantasyonu tamamında ilgili konunun İngilizce Wix Dokümantasyonu referans linki olarak kullanılmıştır.

Psycup.com, Wix.com platformu üzerinde ve Wix'in sunduğu araçlar kullanılarak oluşturulmuştur. Bu dokümantasyon Yönetici(Admin) olarak bu araçları tanımanız ve psycup.com üzerinde nasıl kullanmanız gerektiğini anlatmak için oluşturulmuştur.

Dokümantasyon iki ana bölümden oluşur:

- **Yönetici(Admin) Kontrol Paneli Temel Kavramlar**

Wix Kontrol Paneli üzerinde bulunan sayfaların açıklamalarını içerir.

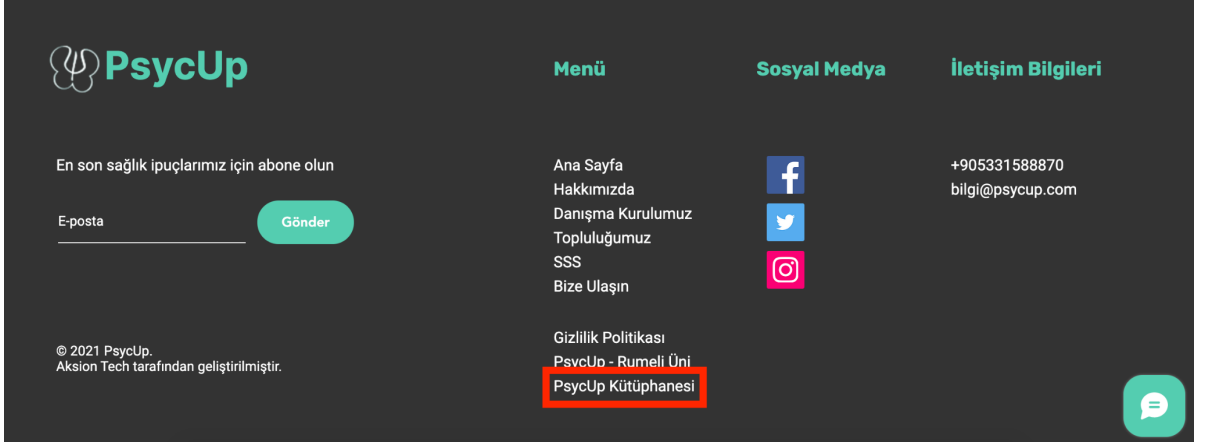
- **PsycUp Yönetici(Admin) Eylemleri**

Yönetici olarak PsycUp Kontrol Paneli üzerinden uygulamanız gereken/ uygulayabileceğiniz eylemlerin açıklamalarını içerir.

PsycUp Admin 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 - Admin başlığı altındaki **Kütüphaneye Git** butonuna tıklayarak PsycUp Kütüphanesi - Admin sayfasına yönlendirilirsiniz.

Admin

PsycUp Kütüphanesi - Admin

PsycUp'ı Admin olarak PsycUp'i nasıl kullanabileceğinizi öğrenin.

Kütüphaneye Git

3. Sayfa üzerinde pdf ikonuna tıklayarak bu dokümantasyona erişebilirsiniz.

PsycUp Admin Dokümantasyonunu İnceleyin

PsycUp Admin Dokümantasyonunu inceleyerek, Admin olarak PsycUp üzerinde yapabileceğiniz eylemler ile ilgili daha fazla bilgi edinin. Yandaki PDF ikonuna tıklayarak dokümantasyonu açın.



Ana Hatlar

Wix'e nasıl başlanacağı ile ilgili daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin.

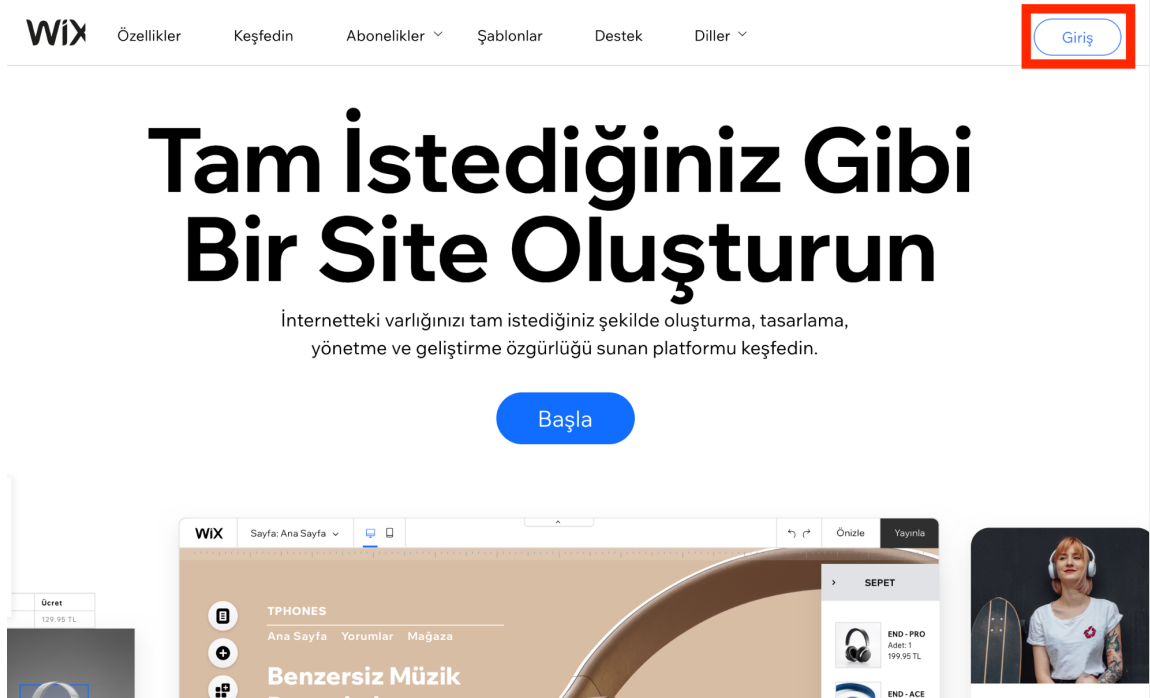
[How to Begin](#) | [Help Center](#) | [Wix.com](#)

Nasıl Giriş Yapılır

Nasıl Giriş Yapılır ile ilgili daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyebilirsiniz

[Signing in to Your Wix Account](#) | [Help Center](#) | [Wix.com](#)

1. Tarayıcınızdan <https://www.wix.com/> sayfasını açın.
2. **Giriş**(Sign In) butonuna tıklayın.



3. Giriş penceresinde **E-Posta** ve **Şifre** kutucuklarına PsycUp Yönetici(admin) E-Posta ve şifre bilgilerini girin ve **Giriş Yap** butonuna tıklayın.

Wix



Giriş Yapın

Bir hesabınız yok mu? [Kayıt Olun](#)

E-Posta bilgi@psycup.com	Facebook ile devam et
Şifre *****	Google ile devam et
☒ Beni Hatırla ☐ Şifre veya E-posta mı Unuttunuz?	Apple ile devam et
Giriş Yap	

* Giriş yaparak [Gizlilik Kuralları](#) politikamızı okuduğunuzu onaylar, [Kullanım Şartları](#)'na katılır, Wix e-postaları ve güncellemelerini almayı kabul edersiniz.

Bu site, reCAPTCHA Enterprise tarafından korunmaktadır ve Google [Gizlilik Kuralları](#) ve [Kullanım Şartları](#) geçerlidir

4. Açılan pencerede **Tüm Siteler** başlığı altında **PsycUp'ı** bulun ve **Siteyi Seç ve Düzenle** butonuna tıklayın.

Wix Sitelerim Keşfet Yardım Bir Profesyonel Tutun

Sitelerim [Yeni Klasör Oluştur](#) [Yeni Site Kur](#)

Tüm Siteler

Site Eylemleri

PsycUp'a Hoşgeldiniz

[Siteyi Seç ve Düzenle](#)

Danışma Kurulumuz ile Tanışın

PREMIUM

PsycUp

<https://bilgi6699.wixsite.com/maina...>

PsycUp'a Hoşgeldiniz

Danışma Kurulumuz ile Tanışın

PsycUp version 21-8

<https://bilgi6699.wixsite.com/websit...>

[Premium'a Geçin](#)

Bedava bir domain alın ve sitenizdeki Wix reklamlarını kaldırın.

[Premium'a Geç](#)

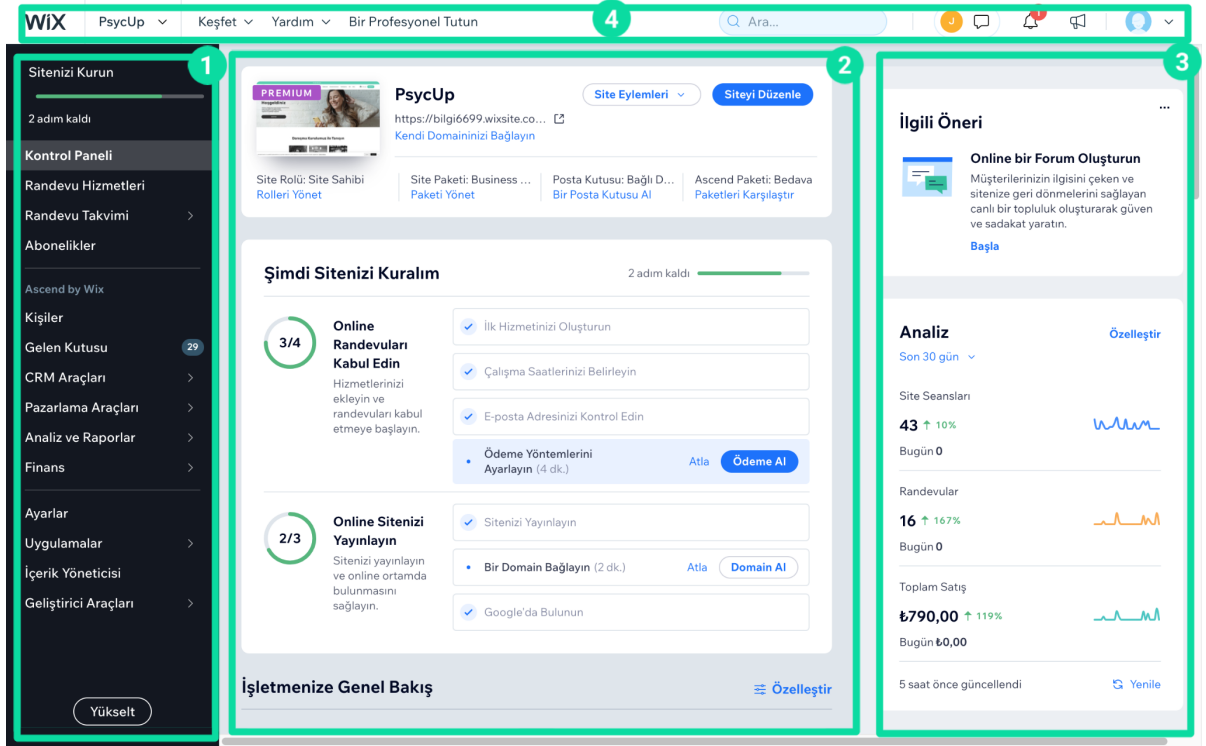
Yönetici(Admin) Kontrol Paneli Temel Kavramlar

Kontrol Paneli sitenin tüm yönetim araçlarını içerir.

Kontrol Paneli ile ilgili daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin

[Accessing Your Site's Dashboard | Help Center | Wix.com](#)

[About Your Wix Dashboard | Help Center | Wix.com](#)

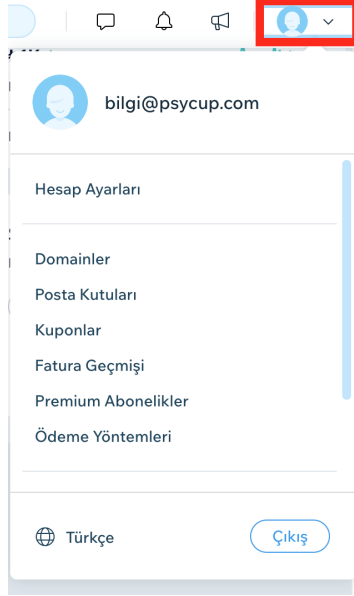


1. Yan Menü: Kontrol Paneli üzerinden erişebileceğiniz tüm sayfaların listesidir.
2. Sayfa içeriğinin bulunduğu kısımdır.
3. Genellikle öneri veya bir konu ile ilgili özet bilginin bulunduğu bölümdür.
4. Kontrol Paneli Üst Menü Çubuğu: Buradan Wix üzerinden oluşturduğunuz diğer sitelere erişim sağlayabilir; Wix Yardım Merkezi'ne, Gelen Kutusuna, Profil ayarlarınıza ve bildirimlerinize erişebilir ve arama yapabilirsiniz.

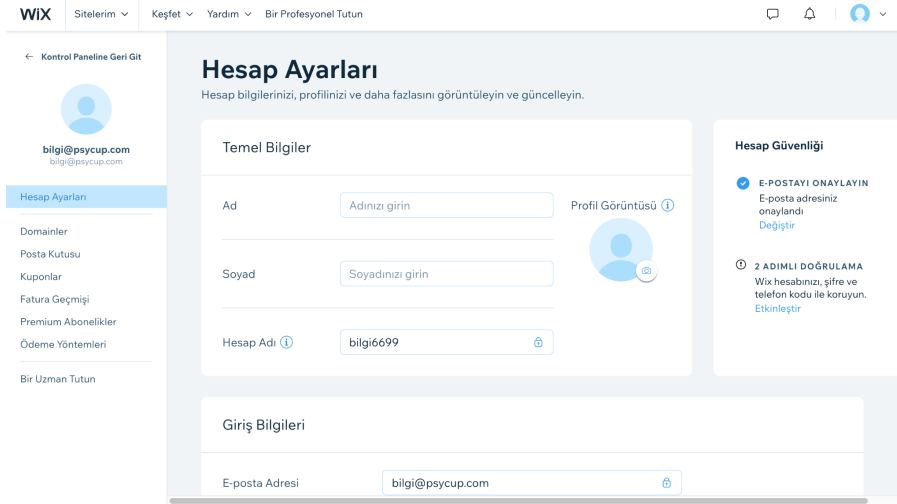


Profil Eylemleri

Menü çubuğu sonunda bulunan profil resminizin üzerine tıklayarak eylem listesini açabilirsiniz.



1. Hesap Ayarları: Buradan hesap bilgilerinizi görüntüleyebilir ve güncelleyebilirsiniz. Kontrol Paneli üzerinden eriştiğiniz eylem listesi, bu sayfada sol tarafta da listelenmiştir.



2. Domainler: Siteniz için domain ayarlarını yapabileceğiniz sayfadır. **Domain** başlığını inceleyerek konu hakkında daha fazla bilgi edinebilirsiniz.
3. Posta Kutusu: Sitenize bağlı domaine bağlı olarak özel bir posta kutusu oluşturabilirsiniz. Bir Posta Kutusu Al butonuna tıklayarak Ayarlar sayfasının **Posta Kutusu** bölümüne yönlendirilirsiniz.

4. Kuponlar: Daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyebilirsiniz **Wix Free Domain Voucher**
5. Fatura Geçmişi: Wix Premium Abonelikler için Wix'e yaptığınız ödemeleri inceleyebileceğiniz sayfadır.
6. Premium Abonelikler: Sitenizin dahil olduğu abonelikler ve ödeme tarihlerinin listelendiği sayfadır. **Premium Abonelikler** ile ilgili daha fazla bilgi için ilgili başlığını inceleyebilirsiniz.

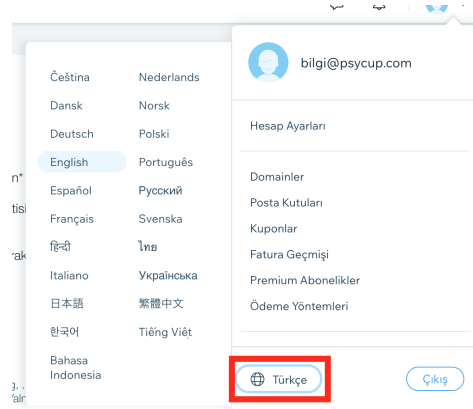


Premium
PsycUp

[Site Kontrol Paneli'ne Git](#)

Abonelik Türü	Son Ödeme	Sıradaki Ödeme Tarihi
Premium Paket Sınırsız İşletme	24 Ağu 2021 Faturayı Görüntüle	24 Eyl 2021 / Aylık Döngü Ödeme Detaylarını Görüntüle
Uygulama Boom Form	8 Ağu 2021 Faturayı Görüntüle	8 Eyl 2021 / Aylık Döngü Ödeme Detaylarını Görüntüle

7. Ödeme Yöntemleri: Wix üzerinden yaptığınız satın alma işlemlerinde kullandığınız ödeme yöntemlerini inceleyebileceğiniz sayfadır. Buradan farklı ödeme yöntemleri ekleyebilirsiniz.
8. Dil: Kontrol Paneli ve Site Editörü dilini değiştirebilirsiniz. Burada uygulayacağınız değişiklik sitenizin dilini değiştirmez. Liste sonunda bulunan, kullandığınız dili gösteren buton üzerine gelerek uygulayabileceğiniz dil listesini açabilirsiniz. Bu listeden faarklı bir dil seçmek için ilgili dilin üzerine tıklayın. Sayfa yeni dile çevrilerek yeniden yüklenecektir.

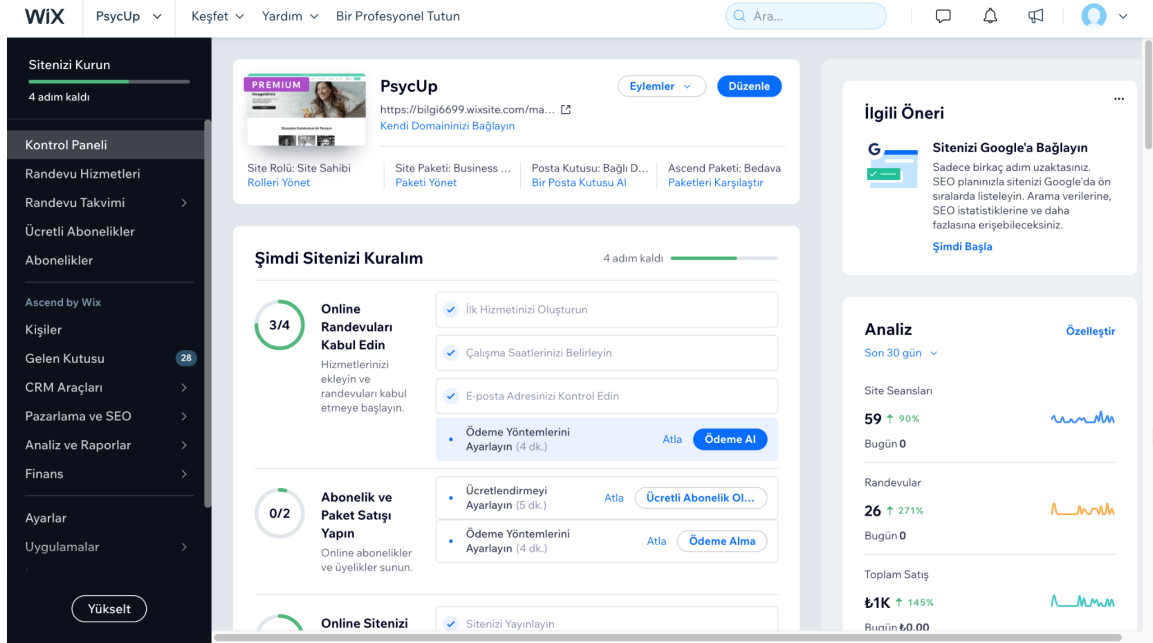


9. Çıkış: **Çıkış** butonuna tıklayarak hesabınızdan çıkış yapabilirsiniz.

Kontrol Paneli Ana Sayfa

Bu sayfaya erişmek için:

1. **Kontrol Panelini** açın.
2. Kontrol Panelini açtığınızda sayfa yan menüsünde **Kontrol Paneli** seçilmiş olarak yüklenir. Kontrol Paneli üzerinde farklı bir sayfada iseniz yan menüden **Kontrol Paneli** üzerine tıklayın.



Kontrol Paneli ile ilgili daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin

[Accessing Your Site's Dashboard | Help Center | Wix.com](#)

[About Your Wix Dashboard | Help Center | Wix.com](#)

1. Kontrol paneli sayfasını açtığınızda üst kısmına bulunan alan siteniz ile ilgili özet bilgi ve bazı eylemlere doğrudan erişim sağlayan yönlendirme bağlantılarını içerir.



- a. Düzenle: **Düzenle** butonuna tıklayarak Site Editörüne erişim sağlayabilirsiniz.



Site Editörü başlığına göz atarak daha detaylı bilgi edinebilirsiniz.

- b. Eylemler: Eylemler butonuna tıklayarak site eylemleri listesini görürsünüz. Bu listede bulunan eylemler şunlardır:



- i. Geri Bildirim Al: Site bağlantı linkinizi içeren bir mail göndererek siteniz ile ilgili görüş alabilirsiniz.
 1. Açılan pencerede mail göndermek istediğiniz kişilerin E-Posta adreslerini **Gönder** başlığı altında bulunan kutucuğa girin.
 2. **Mesaj** kutucuğuna iletmek istediğiniz mesajı yazın.

3. Paylaşılabilir bağlantı linki sitenize doğrudan erişim sağlanması için insanlarla paylaşabileceğiniz linktir. Bu linki **Bağlantıyı Kopyala** butonuna tıklayarak kopyalayabilir ve insanlarla paylaşabilirsiniz.
4. Geri Bildirim mesajınızı göndermek için **Gönder** butonuna tıklayın.

Geri Bildirim Alın



Başka kişileri sitenizi görüntülemeye ve yorum yapmaya davet edin.
Yeni yorumcular kişi listenize eklenir.



PsycUp
<https://bilgi6699.wixsite.com/mainapp-v1>

Gönder: *

Her alıcı için bir ad veya e-posta adresi girin

Mesaj:

Geri bildiriminizi paylaşın.

Paylaşılabilir bağlantı:

<https://wix.to/98CbDUM?>

Bağlantıyı Kopyala

Gönder

- ii. Canlı Siteyi Görüntüle: Buradan sitenizin yayınlanmış son canlı versiyonuna erişim sağlayabilirsiniz.
- iii. Siteyi Yeniden Adlandır: Açılan pencerede Sitenizin adını ve Site Adresi(URL)ini değiştirebilirsiniz. Bu değişiklikleri Kontrol Panelinin Ayarlar sayfasından da yapabilirsiniz. Dokümantasyonun **Genel Ayarlar** başlığını inceleyerek daha detaylı bilgi edinebilirsiniz. Değişikliklerinizi **Kaydet**

butonuna tıklayarak uygulayın.

Siteyi Yeniden Adlandırın

Site Adı

Bu, sitenizin adıdır.

PsycUp

Google ve Tarayıcı Sekmesindeki Başlık ⓘ

Sitenizdeki her sayfanın Google ve tarayıcı sekmelerinde gözüken bir başlığı vardır. Özelleştirmek için, [Editor'e gidin](#).

Site Adresi (URL)

Bu sitenizin ücretsiz domaini.

Premium paketiniz sayesinde kendi özel domaininizi seçebilirsiniz

https://bilgi6699.wixsite.com/

mainapp-v1

İptal

Kaydet

- iv. Siteyi Çoğalt: Sitenizin bir kopyasını oluşturabilirsiniz. Bunun için açılan pencere üzerinde oluşturulacak kopyanın adının ne olacağını Site adı başlığı altında bulunan kutucuğa yazın ve **Çoğalt** butonuna tıklayın.

Siteyi Çoğaltın

Bunun bir kopyasını oluşturmak ister misiniz: **PsycUp**?

Site adı

PsycUp Kopyala

Not: Bir siteyi çoğalttığınızda, siparişler, kişiler, faturalar ve üçüncü taraf uygulama ayarları gibi işinizle ilgili bazı bilgiler dahil edilmez.

İptal

Çoğalt

- v. Siteyi Aktar: Sitenizi başka bir kişiye aktarabilirsiniz. Daha detaylı bilgi için **Roller ve Yetkiler** başlığını inceleyin.
- vi. Kişi Davet Et: Siteniz üzerinde belirlediğiniz kişilere çeşitli yönetim araçlarına erişim yetkisi tanımlayabilirsiniz. Listede **Kişi Davet Eti** seçerek Ayarlar sayfasında bulunan **Roller ve Yetkiler > Kişileri Bu Siteye Davet Edin** sayfasına yönlendirilirsiniz.
- vii. Çöpe Taşı: Sitenizi buradan silebilirsiniz.

viii. Yeni Site Kur: Wix üzerinde yeni bir site kurabilirsiniz.

c. Bu alanın alt kısmında bazı başlıklar ve açıklamalar görülür

Site Rolü: Site Sahibi Rolleri Yönet	Site Paketi: Business ... Paketi Yönet	Posta Kutusu: Bağlı D... Bir Posta Kutusu Al	Ascend Paketi: Bedava Paketleri Karşılaştır
---	---	---	--

- i. Site Rolü: Sizin sahip olduğunuz site rolüdür. **Rolleri Yönet** butonuna tıklayarak Ayarlar sayfasının **Roller ve Yetkiler** sayfasına yönlendirilirsiniz.
- ii. Site Paketi: Sitenizin dahil olduğu aboneliştir. Paketi Yönet butonu sizi Ayarlar sayfasının **Premium Abonelikler** sayfasına yönlendirir ve buradan sahip olduğunuz paket ve uygulamaları inceleyebilirsiniz.
- iii. Posta Kutusu: Sitenize bağlı domaine bağlı olarak özel bir posta kutusu oluşturabilirsiniz. Bir Posta Kutusu Al butonuna tıklayarak Ayarlar sayfasının **Posta Kutusu** bölümüne yönlendirilirsiniz.
- iv. Ascend Paketi: Wix Ascend Paketi sitenizin pazarlama ile ilgili daha kapsamlı işleyişine yardımcı olan bir pakettir. Detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyebilirsiniz **Ascend by Wix | Your All-in-One Business Solution**

2. Şimdi Sitenizi Kuralım: Bu bölüm sitenizin optimum performansı için yapabileceğiniz adımların gösterildiği bir kontrol listesidir.

Şimdi Sitenizi Kuralım

4 adım kaldı

3/4

Online Randevuları Kabul Edin
Hizmetlerinizi ekleyin ve randevuları kabul etmeye başlayın.

✓ İlk Hizmetinizi Oluşturun

✓ Çalışma Saatlerinizi Belirleyin

✓ E-posta Adresinizi Kontrol Edin

Ödeme Yöntemlerini Ayarlayın (4 dk.)

Atla

Ödeme Al

0/2

Abonelik ve Paket Satışı Yapın
Online abonelikler ve üyelikler sunun.

Ücretlendirmeyi Ayarlayın (5 dk.)

Atla

Ücretli Abonelik Ol...

Ödeme Yöntemlerini Ayarlayın (4 dk.)

Atla

Ödeme Alma

2/3

Online Sitenizi Yayınlayın
Sitenizi yayınlayın ve online ortamda bulunmasını sağlayın.

✓ Sitenizi Yayınlayın

Bir Domain Bağlayın (2 dk.)

Atla

Domain Al

✓ Google'da Bulunun

✓ işareti, ilgili adımın tamamlandığını gösterir. Uygulayabileceğiniz adımların altında eylem butonları yer alır. Bu eylem butonlarını tıklayarak ilgili ayarları uygulayabilir veya **Atla** butonuna tıklayarak bu adımın listenizde etkisiz olmasını sağlayabilirsiniz.

Ödeme Yöntemlerini Ayarlayın (4 dk.)

Atla

Ödeme Al

3. İşletmenize Genel Bakış: Bu başlık altında Kontrol Paneli Widget'ları(Araçları) sıralanır. Bu araçlar Yaklaşan Randevular, Faturalar gibi konular için kurulabilir ve size Kontrol Panelini

açtığınızda kolay erişim ve inceleme şansı tanır.

İşletmenize Genel Bakış

 **Özelleştir**

Yaklaşan Randevular

Bugün, 2 Eylül Perşembe

12:45
15dk.

Ücretsiz Danış...
Jane Doe ile
esin user
Online

14:00
1sa.

Hüseyin Mura...
Hüseyin Murat...
test
Online

17:00
1sa.

Janette Doe
Janette Doe ile
esin user
Online

[Takvimi Görüntüle](#)

En Son E-Posta Kampanyası



Markanızı tanıtmak için e-postalar oluşturun ve gönderin.

[+ E-Posta Kampanyası Oluştur](#)

Yaklaşan Görevler

Gösterecek bir görev yok.

[+ Yeni Görev Ekle](#)

- Görüntülemek istemediğiniz widget'ları Kontrol Panelizden kaldırabilirsiniz. Bunun için:
 - Özelleştir** butonuna tıklayın.



- b. Sayfanın sağ kısmında açılan pencere üzerinde görüntölemek istemediğiniz widget'ın yanında bulunan **Sil** butonuna tıklayın.

Kontrol Paneli Widget'ları ⓘ ✕
Kontrol panelinizde görüntölemek istediğiniz widget'ları seçin.

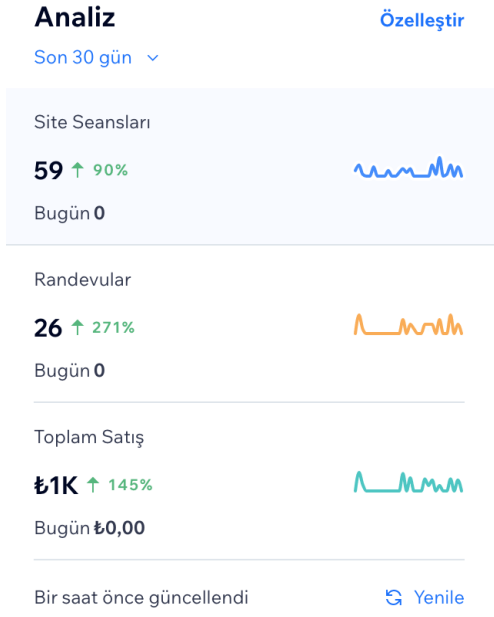
Randevular
Yaklaşan Randevular
Yaklaşan yer ayırılmış seanslarınızdan haberdar olun. **Sil**

Finans
Faturalar
En son ve gecikmiş faturalarınızı takip edin. **Sil**

Pazarlama
En Son E-Posta Kampanyası
En son e-posta kampanyanızın istatistiklerini görüntüleyin. **Sil**

Müşteri Yönetimi
Yaklaşan Görevler
Yapılacaklar listenizi oluşturun ve ekibinizin görevlerini yönetin. **Sil**
Yakınlarda Aktif Olmuş Kişiler
Kısa bir süre önce aktif olan kişilerinizi takip edin ve onlarla bağlantı kurun. **Sil**

5. Analiz: Buradan Kontrol Paneli **Analiz ve Raporlar** sayfası üzerinden daha detaylı inceleyebileceğiniz, siteniz ile ilgili bazı sayısal verileri gözlemleyebilirsiniz.



Randevu Hizmetleri

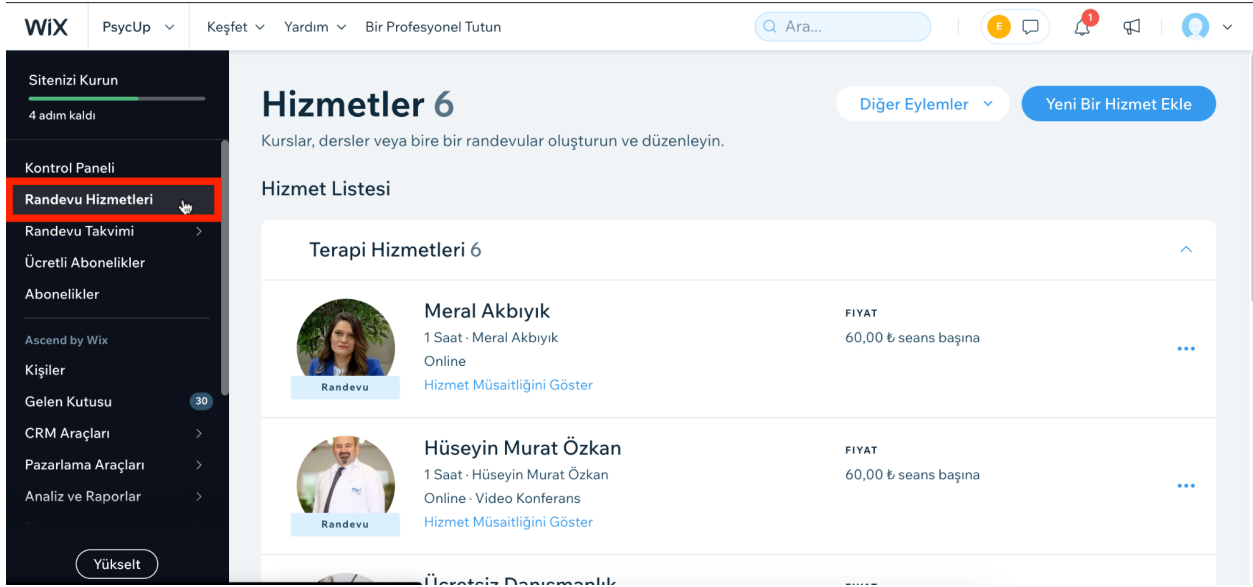
Randevu Hizmetleri sayfası siteniz üzerinden ücretli veya ücretsiz olarak sunduğunuz hizmetleri inceleyebileceğiniz, yeni hizmet ekleyebileceğiniz ve düzenleyebileceğiniz sayfadır.

Randevu Hizmetleri ile ilgili daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyebilirsiniz.

[Setting Up Wix Bookings | Help Center | Wix.com](#)

Bu sayfaya erişmek için:

1. **Kontrol Panelini** açın
2. Yan menüden **Randevu Hizmetleri** üzerine tıklayın.

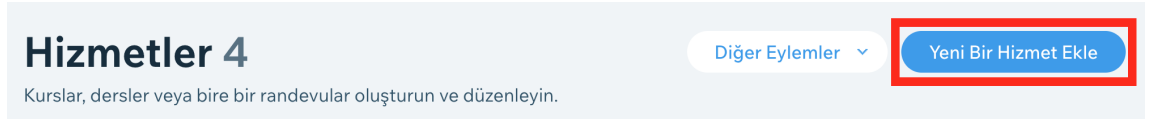


Bu sayfada siteniz üzerinde verilen hizmetler listelenir. Yeni bir hizmet oluşturmak için:

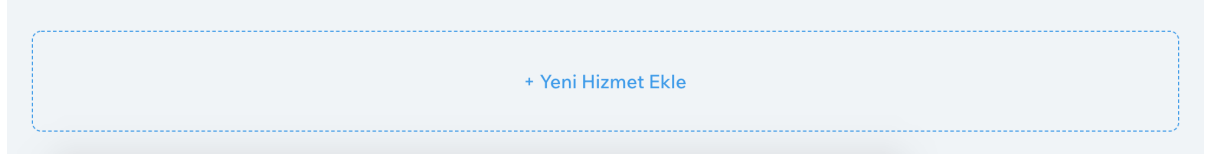
1. **Kontrol Panelini** açın.
2. Yan menü üzerinde bulunan **Randevu Hizmetlerini** tıklayın.
3. **Yeni Bir Hizmet Ekle** butonuna tıklayın.

Bu butona, açılan sayfada üç farklı konumdan ulaşabilirsiniz:

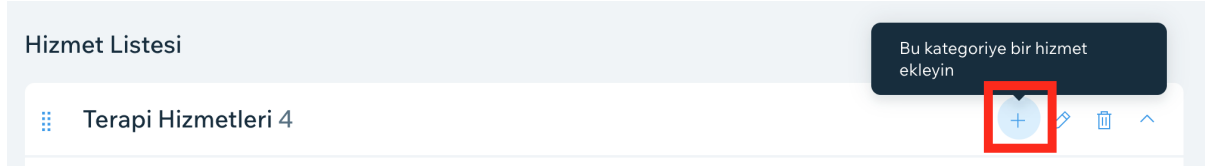
- Sayfanın sağ üst köşesinde bulunan **Yeni Bir Hizmet Ekle** butonuna tıklayarak:



- Sayfanın altında bulunan **+ Yeni Hizmet Ekle** kutusuna tıklayarak:



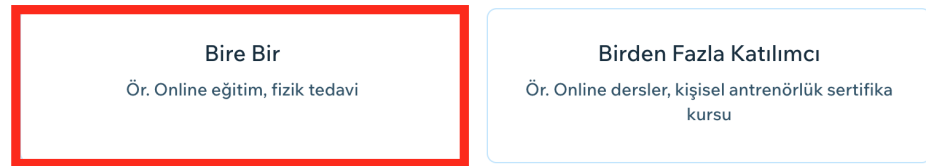
- Bir kategoriye hizmet eklemek için Hizmet Listesi kutusunun üstünde bulunan **+** işaretine tıklayarak:



4. Açılan pencerede

- a. Tek bir müşteriye hitap edecekseniz **Bire Bir**,
- b. Birden fazla katılımcının dahil olabileceği bir hizmet ise **Birden Fazla Katılımcı** butonunu tıklayın.

Hizmet birden fazla katılımcıya mı sunuluyor yoksa bire b



5. Açılan sayfada bulunan forma bilgileri girin

- a. **Görüntü (İsteğe bağlı):** Hizmete ait resim yükleyebilirsiniz(**Görüntü Nasıl Eklenir**)
- b. **Hizmet Başlığı:** Bu kutucuğa hizmetinize vereceğiniz ismi girin.
- c. **Hizmet Alt Başlığı:** Bu kutucuğa hizmeti tanıtan kısa ve açıklayıcı bilgiler ekleyebilirsiniz.

d. **Açıklama ve Medya:**

- Açıklama: Bu alana Hizmetinizi açıklayan bir metin yazabilirsiniz.
- Kapak Resmi: Hizmetinizi siteniz üzerinde tanıtırken kullanacağınız tasarıma bağlı olarak bir kapak resmi ekleyebilirsiniz.
- Hizmet Galerisi: Bu alan hizmetinizi anlatan resimler yükleyebilirsiniz.

e. **Hizmet Türü:** Bu alanda **size uygun seçeneği işaretleyin.**

Hizmet Türü

[Emin değil misiniz? Daha Fazla Bilgi](#)

☒ **Randevu** ⓘ

Doluluk durumuna göre randevu alınabilen bire bir seans.

☐ **Ders** ⓘ

Birden fazla katılımcı için düzenli olarak planlanan seanslar. Katılımcılar her seans için ayrı ayrı yer ayırtabilir.

☐ **Kurs** ⓘ

Birden fazla katılımcı için tam bir seans seti. Müşteriler hepsini önceden ayırtır.

f. **Hizmet Detayları:**Seans Süresi: Bu alanda varsayılan olarak 1 saat seçilidir. Bu süreyi değiştirmek isterseniz listeden farklı bir süre seçin.

Seans Süresi

1 saat ▼

15 dakika

30 dakika

45 dakika

1 saat

- **Dinlenme Süresi:** Bu süre, müsait seanslar arasına koyabileceğiniz süreyi ifade eder.

Örnek: Hizmet süresi **1 saat**, dinlenme süresi **15 dakika** olarak belirlenmiş bir hizmetin uygun olduğu saatler, çalışma saatleri içerisinde seanslar arasına bu dinlenme süresi eklenerek gösterilir..

Sabah	Öğlen	Akşam
10:00	14:00	Hiç Müsait Zaman Yok
11:15	15:15	
	16:30	

1. Dinlenme süresi eklemek için **Dinlenme Süresi Ekle**ye tıklayın.

+ Dinlenme Süresi Ekle

2. Listedен dinlenme süresi olarak belirlemek istediğiniz süreyi seçin.

Dinlenme Süresi ⓘ

10 dk

Hiçbiri

5 dk

10 dk

15 dk

20 dk

25 dk

- **Seans Başına Ücret:** Seans başına katılımcıdan alınacak ücrettir.

Seans Başına Ücret Ücret ⓘ

Sabit Ücret ▼ ₺ Ör. 150

Sabit Ücret
Bir miktar belirleyin (Ör. 50\$)

Özel Ücret
Bu hizmetin nasıl ücretlendirildiğini açıklayın (Ör. 50TL'den başlayarak, Değişken)

Ücretsiz
Ücret sitenizde gösterilmez

1. **Sabit Ücret:** Seans başına sabit bir ücret belirlemek istiyorsanız bu seçeneği tercih edin. **Sabit Ücretin** tercih edilmesi durumunda bu alanın altında şu açıklamayı göreceksiniz:

Müşteriler tüm tutarı online olarak öder **Değiştir**

Değiştire tıklamanız durumunda **Ödeme Tercihleri** penceresi açılır.

Ödeme Tercihleri ✕

Müşteriler bu hizmet için nasıl ödeme yapacak?

☐ Tüm tutarı şahsen ödeyecek

☒ Tüm tutarı online ödeyecek

☐ Tüm tutarı online veya şahsen ödeyecek

☐ Depozitoyu online, geri kalanı şahsen ödeyecek

İptal Kaydet

Burada varsayılan olarak **Tüm tutar online olarak ödenecek** seçilidir. Değişiklik yapmak isterseniz, farklı bir seçeneği işaretleyip **Kaydet** butonuna tıklayın.

2. **Özel Ücret:** Bu seçeneğin tercih edilmesi durumunda, katılımcıdan online olarak ücret alınmaz.
 3. **Ücretsiz:** Bu seçeneğin tercih edilmesi durumunda online olarak yer ayırtırken danışandan ücret alınmaz.
- g. Ücret:** Seans başına alınacak ücreti bu kutucuğa girin(**Seans Başına Ücret** kutucuğunda **Ücretsiz** tercih edildiye bu kutucuk görünmez.).
- h. Konum:** Burada varsayılan olarak İşletme adresiniz görünür (**İşletme Adresi Nasıl Belirlenir**). Hizmetiniz varsayılan adres dışında bir konumda veya online olarak verilecekse bu adresi eklemeniz gerekir. Bunun için:

Konum

Bu hizmet iş yerinizde, müşterinin yerinde veya başka bir yerde gerçekleşebilir.

 Boduroğlu Sokak

Düzenle

1. **Düzenle**ye tıkladıktan sonra açılan pencerede **Kaydet ve Devam Et** butonuna tıklayın.

Hizmetinizi Kaydedin

Hizmet konumlarını düzenleyebilmek için önce değişikliklerinizi kaydetmeniz gerekir.

İptal

Kaydet ve Devam Et

2. Birkaç saniye bekleyin. Konumu Düzenleyin penceresi açılacaktır.

Konumu Düzenleyin



Konum Türü

İşletme Adresi



Konumu Belirleyin ⓘ

Boduroğlu Sokak

+ Konum ekle

İptal

Kaydet

3. Açılan pencerede Konum Türüne tıklayın.

Konum Türü

İşletme Adresi



İşletme Adresi

Müşterinin Evi

Özel Konum

4. Listedeki Özel Konum veya Müşterinin Evi seçeneklerinden birini seçin. **Bu randevunun nerede gerçekleştiğini açıklayın** kutucuğuna **Online bir hizmet ise online, fiziksel bir adres ise bu adresi yazın.**
5. **Kaydet** butonuna tıklayın.

Konumu Düzenleyin



Konum Türü

Özel Konum



Bu randevunun nerede gerçekleştiğini açıklayın

74

Online

İptal

Kaydet

- i. **Video Konferans:** Bu alan, hizmetin online olarak verilmesi halinde, zoom linkini eklemek içindir. Aktive etmek için kırmızı ile işaretli kutuya tıklayın.

Video Konferans

Bu hizmeti online olarak sunun ve müşterilerin uzaktan katılmasına izin verin.

[Daha Fazla Bilgi](#)



Aktive ettikten sonra Varsayılan Hesap olarak İşletme Varsayılan Zoom Linkini göreceksiniz. Personel ekleme aşamasında personelin zoom hesap linkini eklediyseniz, varsayılan zoom hesabı yerine bu eklediğiniz, personele ait özel zoom linki kullanılacaktır.

Personele Özel Zoom Linki Ekleme

Varsayılan İşletme Zoom Bilgisi Nasıl Eklenir

Video Konferans

Bu hizmeti online olarak sunun ve müşterilerin uzaktan katılmasına izin verin.

[Daha Fazla Bilgi](#)



Varsayılan Hesap: Zoom: rasha@aksion.tech ⓘ

Not: Bağlıysa varsayılan hesap yerine personelin bireysel bağlantısı gönderilir.

[Personelde Yönet](#)

- j. **Hizmet Müsaitlik Durumu:** Burada tüm personelin seçilmiş olduğunu göreceksiniz. Eğer hizmeti sadece bir personeller veya birkaç personel verecekse bu personelleri bu alandan seçmeniz gerekir.

1. **Tüm personeli seç** kutucuğuna tıklayarak, bu seçimleri kaldırabilirsiniz.

Hizmet Müsaitlik Durumu

Personel üyelerinden kimlerin bu hizmeti sunabileceğini ve müsait oldukları saatleri düzenleyin.

Hizmetin sunulması, ekibinizin çalışma saatlerine bağlıdır.

☒	Tüm personeli seç	 
☒	 Ahmet Lalo	
☒	 Esin Adsoy	
☒	 Hüseyin Murat Özkan	

2. Hizmeti verecek olan personelleri isim listesinden bulup işaretleyebilirsiniz.

☐	Tüm personeli seç	 
☒	 Jane Doe	
☐	 Meral Akbıyık	
☐	 Tom	

- k. **Hizmet Müsaitliğini Göster** butonuna tıklayarak personel/personellerin Personele ekleme aşamasında tercih ettiğiniz programı görebilirsiniz.

Personel Müsaitliğini Değiştir

1 personel bu hizmeti sunuyor

Hizmet Müsaitliğini Göster

1. **Hizmet Müsaitliğini Göster** butonuna tıkladıktan sonra açılan pencerede **Kaydet ve Devam Et** butonuna tıklayınız.

Hizmetinizi Kaydedin

Hizmet programını görüntülemeyen önce değişikliklerinizi kaydetmeniz gerekir.

İptal

Kaydet ve Devam Et

2. Birkaç saniye bekledikten sonra açılacak olan **Müsaitlik Durumu** penceresinden personel veya personellerin çalışma programını inceleyebilirsiniz. Birden fazla personele ait bir hizmet için bu pencere tüm seçili personelin müsaitlik durumlarını gösterecektir.

Jane Doe Müsaitlik Durumu

Bu konum için müsaitlik durumu gösteriliyor:

Online

Gün	Saat	Personel
Pazartesi	10:00 - 18:00	
Salı	10:00 - 18:00	
Çarşamba	10:00 - 18:00	

① Hizmetin sunulması, ekibinizin çalışma saatlerine bağlıdır

Kapat

3. **Kapat** butonuna tıklayarak pencereyi kapatın.
- I. **Ücretli Abonelikler (Üyelik ve Paketler)**
 - m. **Ek Ayarlar:** Ödeme ve randevu formu ile ilgili ayarları içerir. Bu ayarları görmek için **Daha Fazla Göstere** tıklayın.

Ek Ayarlar

Ödeme tercihlerini belirleyin ve randevu formunuzu özelleştirin.

Daha Fazla Göster ▾

Burada Online Randevu Tercihleri, Ödeme Tercihleri ve Randevu Formu ile ilgili Tercih ayarlarını göreceksiniz:

Ek Ayarlar

Ödeme tercihlerini belirleyin ve randevu formunuzu özelleştirin.

Daha Az Göster ^



Online Randevu Tercihleri

Online olarak yer ayırılmasını sağlayın ve talepleri manuel olarak onaylayın

Müsaitliğe göre tüm randevuları otomatik olarak kabul et

Özelleştir



Ödeme Tercihleri

Online ve şahsen ödemeleri kabul edin ve depozito talep edin

Müşteriler tüm tutarı online olarak öder

Özelleştir



Randevu Formu ⓘ

Varsayılan Randevu Formu ▾

Varsayılan Formu Düzenle

- **Online Randevu Tercihleri: Özelleştir**e tıklayarak tercih detaylarını görebilirsiniz.



Online Randevu Tercihleri

Online olarak yer ayırılmasını sağlayın ve talepleri manuel olarak onaylayın

Müsaitliğe göre tüm randevuları otomatik olarak kabul et

Özelleştir

- Varsayılan olarak **Müşterilerin online randevu almasına izin verin** seçeneği aktiftir ve **Personel müsait olduğunda tüm randevuları**

otomatik olarak kabul edin seçeneği işaretlidir.

Online Randevu Tercihleri

ONLINE RANDEVU

☒ Müşterilerin online randevu almasına izin verin

ONLINE RANDEVU ONAYI

- ☒ Personel müsait olduğunda tüm randevuları otomatik olarak kabul edin
- ☐ Randevu isteklerini manuel olarak onaylayın veya reddedin

İptal

Kaydet

- **Randevu isteklerini manuel olarak onaylayın veya reddedin**
kutucuğunu tercih etmeniz durumunda online ödemeleri kabul edemeyeceğinizi unutmayın.

☒ Randevu isteklerini manuel olarak onaylayın veya reddedin

Not: Randevu isteklerini manuel olarak onaylamayı seçerseniz bir Ücretli Abonelik planına bağlayamayacağınızı ve online ödemeleri kabul edemeyeceğinizi unutmayın

- Müşteri istekleri altında **Birden fazla müşteri, aynı zaman dilimi için randevu talep edebilir** seçeneğini etkinleştirebilirsiniz.

MÜŞTERİ İSTEKLERİ

☐ Birden fazla müşteri, aynı zaman dilimi için randevu talep edebilir

- Herhangi bir değişiklik yapmanız durumunda **Kaydet** butonuna tıklayarak değişikliklerinizi kaydedin.



- **Ödeme Tercihleri:** Ödeme Tercihlerini görmek için **Özelleştir**e tıklayın.

💰 **Ödeme Tercihleri**
Online ve şahsen ödemeleri kabul edin ve depozito talep edin

Müşteriler tüm tutarı online olarak öder

Özelleştir

Açılan pencerede Varsayılan olarak **Tüm tutarı online ödeyecek** seçilidir. Eklemede olduğunuz terapistin vereceği terapi hizmetinin ödeme yöntemini buradan değiştirebilirsiniz.

Ödeme Tercihleri

Müşteriler bu hizmet için nasıl ödeme yapacak?

- ☐ Tüm tutarı şahsen ödeyecek
- ☒ Tüm tutarı online ödeyecek
- ☐ Tüm tutarı online veya şahsen ödeyecek
- ☐ Depozitoyu online, geri kalanı şahsen ödeyecek

- Tüm tutarı şahsen ödeyecek: Müşterinin ödemeyi siteniz üzerinde entegre ettiğiniz online ödeme yöntemini kullanmadan, şahsen yapacağını ifade eder.
- Tüm tutarı online ödeyecek: Müşterinin ödemeyi siteniz üzerinde entegre ettiğiniz ödeme yöntemini kullanacağını ifade eder.
- Tüm tutarı online veya şahsen ödeyecek: Bu seçeneği işaretlemeniz durumunda, kullanıcı bu terapi hizmetinden randevu aldığı anda, ödeme ekranında iki seçenek görür:

Ödeme Bilgileri

☒ Şahsen Ödeme 

Şahsen Öde

☐ Çevrim Dışı Ödeme 

Tercih ettiği ödeme yöntemi **Çevrim Dışı Ödeme** ise, varsayılan online ödeme ayarlarınız uygulanır; **Şahsen Ödeme** tercih etmesi durumunda ise ödeme elden alınır.

- **Depozitoyu online, geri kalanı şahsen ödeyecek** seçeneğini işaretlemeniz durumunda Depozito tutarını belirlemeniz gerekir.

☒ Depozitoyu online, geri kalanı şahsen ödeyecek

Depozito Tutarı 

₺ 0  

Kullanıcı bu terapi hizmetinden randevu aldığında, ödeme ekranında Minimum Depozito açıklamasını görür. Bu miktar belirlediğiniz depozito miktarıdır.

1 Saat | ₺50

Minimum Depozito: ₺25

- Herhangi bir değişiklik yapmanız durumunda **Kaydet** butonuna tıklayarak değişikliklerinizi kaydedin.

- **Randevu Formu:** Bu alanda kullanıcının eklemekte olduğunuz terapistin ait hizmetten randevu alırken göreceği formu düzenleyebilirsiniz. Randevu Formunu düzenlemek için **Varsayılan Formu Düzenle** tıklayın.
 - Açılan pencerede **Kaydet ve Devam Et** butonuna tıklayın.

Hizmetinizi Kaydedin

Randevu formunu özelleştirmeden önce, hizmetinizi kaydetmeniz gerekir.

İptal

Kaydet ve Devam Et

- Bu eylem sizi **Ayarlar > Randevu Formu**na yönlendirecektir. Burada arzu ettiğiniz değişiklikleri uygulayabilirsiniz(**Randevu Formu Nasıl Düzenlenir**).

Randevu Formu ⓘ

Varsayılan Randevu Formu

Varsayılan Formu Düzenle

- Diğer bir seçenek ise Özel Randevu Formu oluşturmaktır. Varsayılan Randevu Formu başlığı altında bulunan kutucuğa tıklayın:

Randevu Formu ⓘ

Varsayılan Randevu Formu

Varsayılan Formu Düzenle

Varsayılan Randevu Formu

+ Özel bir Randevu Formu Oluştur

- Bu listeden **Özel bir Randevu Formu Oluştur** seçin.
- Bu eylem sizi **Ayarlar > Özel Randevu Formu**na yönlendirecektir. Açılan pencerede bu hizmete özel bir randevu formu oluşturabilirsiniz(**Özel Randevu Formu Nasıl Oluşturulur**).

- Hizmet penceresine dönmek için pencerenin sağ üst köşesinde bulunan **Hizmete Geri Dön** butonuna tıklayın.

Hizmete Geri Dön

- n. **Görüntüleme Ayarları:** Bu hizmetin sitenizde görünmesini istemiyorsanız **Sitenizde görünür** seçeneğini deaktive ederek bunu sağlayabilirsiniz.



Sitenizde görünür

- o. **Hizmet Kategorisi:** Bu alanda farklı kategoriler oluşturabilir ve hizmetlerinizi kategori başlıkları altında toplayabilirsiniz.

- Farklı bir kategori eklemek isterseniz Hizmet Kategorisi başlığı altındaki kutucuğa tıklayın ve listeden **Yeni Kategori Ekle**yi tercih edin.

Hizmet Kategorisi ⓘ

Terapi Hizmetleri

Terapi Hizmetleri

+ Yeni Kategori Ekle

- Açılan pencerede Kategori Adı kutucuğuna Kategorinizin adını yazın ve **Ekle** butonuna tıklayın.

Bir Kategori Ekleyin

×

Sitenize kategoriler ekleyerek müşterilerinizin aradıkları hizmeti bulmasına yardımcı olun.

Kategori Adı

14

Terapi Hizmeti 2

İptal

Ekle

- p. Randevu hizmetine ait gerekli tüm bilgileri ekledikten sonra **Kaydet** butonuna tıklayın.

Hizmetler > Jane Doe

Jane Doe

...

İptal

Kaydet

Randevu Takvimi

Randevu Takvimi, PsycUp üzerinden alınan tüm randevuları görebileceğiniz ve yönetebileceğiniz sayfadır.

Randevu Takvimi ile ilgili daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonuna göz atın:

[Booking Calendar - Wix Help Center](#)

[Wix Bookings: About the Wix Bookings Calendar | Help Center | Wix.com](#)

Bu sayfaya **Kontrol Paneli** Yan menüsünden erişilir.

The screenshot shows the Wix PsycUp interface. The top navigation bar includes the Wix logo, PsycUp dropdown, and links for Keşfet, Yardım, and Bir Profesyonel Tutun. A search bar and notification icons are also present. The left sidebar, titled 'Kontrol Paneli', lists various management options, with 'Randevu Takvimi' highlighted in red. The main content area is titled 'Randevu Takvimi' and features a calendar for the week of August 23-29, 2021. The calendar displays appointments for 'Meşgul Hüseyin Murat Özk...' and 'Ahmet Lalo'. A dropdown menu is open over the calendar, showing 'Takvim' and 'Personel' options.

Bu sayfaya erişmek için:

1. **Kontrol Paneli**ni açın
2. Yan menüden **Randevu Takvimi** üzerine tıklayın.
3. Listedeki **Takvimi** seçin.

Takvim üzerinde filtreleme, bloke zaman ekleme, randevu onaylama gibi eylemler yapabilirsiniz:

Takvim Eylemleri

Takvim üzerinde filtreleme

Takvim üzerinde Terapist, ücretli randevu hizmetinden yer ayırtmış kullanıcı veya ücretsiz randevu hizmetinden faydalanmak isteyen kullanıcı(**Ücretsiz Danışmanlık Hizmeti**) gibi kriterlere göre filtreleme yapabilirsiniz.

Wix Dokümantasyonuna göz atın:

[Wix Bookings: Filtering Your Bookings Calendar | Help Center | Wix.com](#)

Takvim Üzerinde Bloke Zaman Aralıkları Ekleme

Takvim üzerinde bloke zaman ekleme ile ilgili daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin.

[Wix Bookings: Blocking Off Time in Your Calendar | Help Center | Wix.com](#)

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



3. Açılan pencerede **Personel** başlığı altında müsait olunmayan zaman eklemek istediğiniz personelleri seçebilirsiniz ya da herhangi bir personel seçmeyerek değişikliklerin tüm

takvimlere uygulanmasını sağlayabilirsiniz.

Meşgul olarak işaretle

Personel

✓ Takvim Seçin

Ahmet Lalo

Esin Ilicali

Esin Ilicali

Hüseyin Murat Özkan

Jane Doe

Janette Doe

Meral Akbıyık

Tom

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

Eğer bir terapist PsycUp rezervasyonlarını Google Takvimi ile senkronize etmişse, google takvimine eklediği öğeler, rezervasyon takviminde meşgul zamanlar olarak görünür.

Terapistin Google Takvimi ile senkronizasyonu nasıl yapılır

Takvim Üzerinde Yeni Randevu Oluşturma

1. **Seans Ekle** Butonuna tıklayın ya da takvim üzerinde bir tarih ve saat üzerine tıklayın.
2. **Randevu** seçeneğine tıklayın.



3. Açılan pencerede
 - a. Hizmet ve Personeli listeden seçin
 - 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 ba

İptal

Planla

- c. Müşteri Ad Soyad kutucuğuna tıklayın. Kişiler listesinden randevuyu hangi müşteri için almak istediğinizi seçin.

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

Müşteri

Ad Soyad

Telefon (İsteğe baç

☐ Katılımcıya e-po

☐ Ödeme talebi gön

A admin
bilgi@psycup.com

B banu@aksion.tech

EU esin user
esin.adsoy@gmail.com

JD Jane Doe
esin@aksion.tech

İptal **Planla**

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

Müşteri

esin user

Telefon (İsteğe baç

esin.adsoy@gmail.com

- e. **Katılımcıya E-Posta ile bildir** seçeneğini işaretlerseniz müşteri E-Posta adresine randevusunun alındığına dair bir bildirim gönderilecektir.

Danışanlara Gönderilen Mailler

- f. **Ödeme Talebi Gönderi** işaretlemeniz durumunda izlemeniz gereken adımlar için **Randevu Oluştururken Ödeme Talebi Gönderme** başlığını okuyun.

4. Randevunuz için gerekli bilgileri doldurduktan sonra **Planla** butonuna tıklayarak randevuyu kaydedin.

İptal **Planla**

Ödeme Talebi Gönderme

Ödeme talebi gönderebilmek için bir ödeme sağlayıcısını sitenize entegre etmiş olmanız gerekir.

⚠ Abonelik planlarınızın ödemesini almak için Wix Payments, PayPal veya Stripe hesabı bağlayın. [Daha Fazla Bilg](#)

Takvim Üzerinde Yeni Randevu Oluştururken Ödeme Talebi Gönderme

Görüşme Randevusu Alın ×

Müşteri

Ad Soyad

Telefon (İsteğe baç

E-posta

☒ Katılımcıya e-posta ile bildir

☒ Ödeme talebi gönder ?

[Kendinize Not Ekleyin](#) ▼

İptal

Planla

Takvim üzerinde yeni bir randevu oluşturma aşamasında **Ödeme talebi gönder** seçeneğini işaretlediyseniz **Planla** butonuna tıkladıktan sonra:

- Açılan pencerede **Ödeme talebi gönder** butonuna tıklayın. Kapat butonunu tıklamanız durumunda daha sonra takvim üzerinde bu randevuyu seçerek ödeme talebi gönderebilirsiniz(**Takvim Üzerinden Ödeme Talebi Gönderme**)

Randevunuz Kaydedildi

×

Jane Doe oluşturuldu ve takviminize kaydedildi.

Kapat

Ödeme talebi gönder

2. Açılan pencerede müşteriye gönderilecek faturayı inceleyebilirsiniz. **E-Posta ile gönder** butonuna tıklayın.

The screenshot shows a software interface with a dark sidebar on the left containing menu items like 'Sitenizi Kurun', '4 adım kaldı', '< Ana Menü', 'Takvim', and 'Personel'. The main area displays an invoice for 'PsycUp Booking' with details: '22 Boduroğlu Sokak, Beyoğlu, Türkiye 34445', 'bilgi@psycup.com', and 'Telefon: +905331588870'. The invoice number is 'Invoice #0000002', with 'Düzenleme Tarihi: 1 Eyl 2021' and 'Ödeme Tarihi: 1 Eki 2021'. Customer information includes 'Müşteri Bilgileri: esin user' and 'esin.adsoy@gmail.com'. A table lists the service: 'Jane Doe' for 'Sep 1, 2021 8:30 AM' at a price of '₺50,00' for '1' unit, totaling '₺50,00'. On the right, there's a calendar view and a 'Seans Ekle' button. A red box highlights the 'E-Posta ile Gönder' button in the top right corner.

3. Açılan pencerede Müşteriye gönderilecek E-Postanın içeriğini inceleyebilirsiniz. Konu veya Mesaj içeriğini değiştirmek isterseniz bu başlıklar altında bulunan metin kutularına tıklayarak değişiklik yapabilirsiniz. E-Postanın müşteriye gönderimini onaylamak için **Gönder** butonuna tıklayın.

Fatura Gönderin

Bu fatura şu adrese gönderilecek: **esin.adsoy@gmail.com**

Konu satırını girin:

PsycUp Booking işletmesinden yeni fatura (#0000002)

Mesaj ekleyin:

PsycUp Booking işletmesinden yeni bir fatura aldınız. Faturayı ödemek, görüntülemek veya yazdırmak için aşağıdaki düğmeye tıklayın.

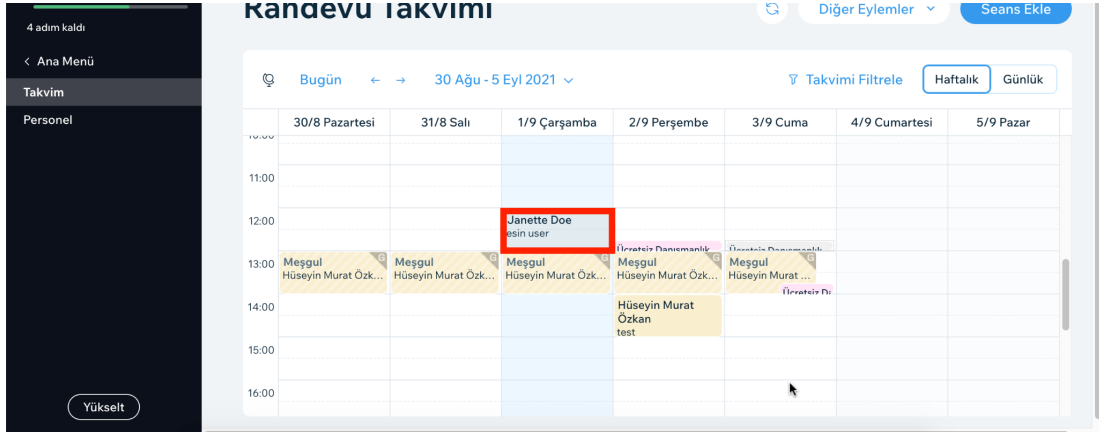
Saygılarımla,

İptal

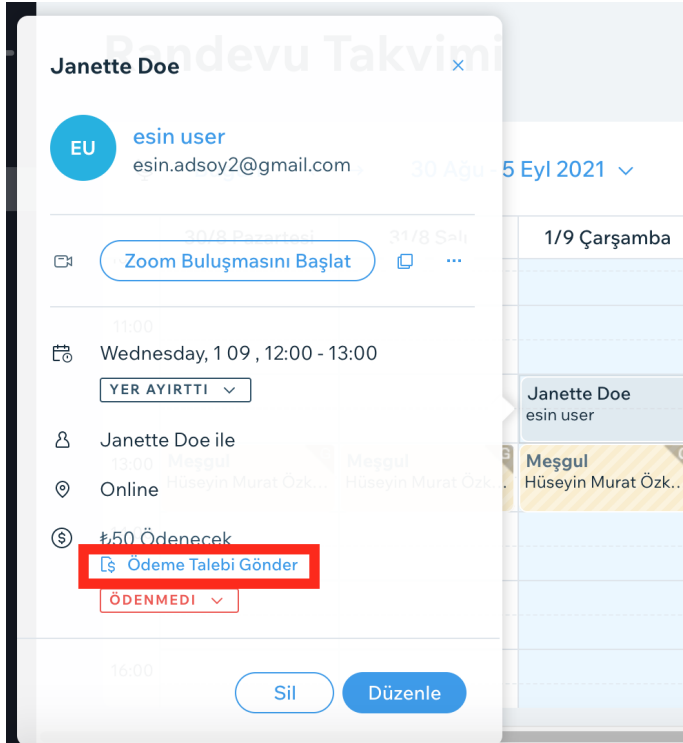
Gönder

Takvim Üzerinden Ödeme Talebi Gönderme

1. Ödeme Talebi Göndermek istediğiniz randevu üzerine tıklayın.



2. Randevu kartında **Ödeme Talebi Gönder** tıklayın.



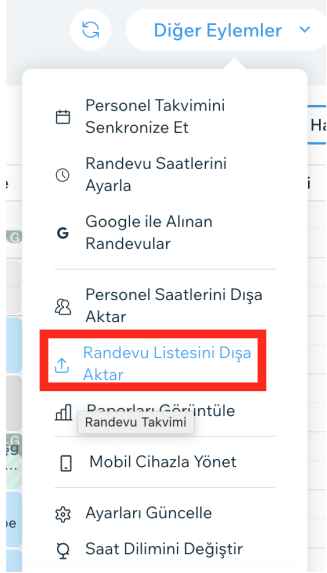
Diğer Eylemler

Takvim sayfası sağ üst köşesinde bulunan **Diğer Eylemler** butonuna tıklayarak Takvim üzerinde uygulayabileceğiniz diğer eylemleri listeleyebilirsiniz.

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



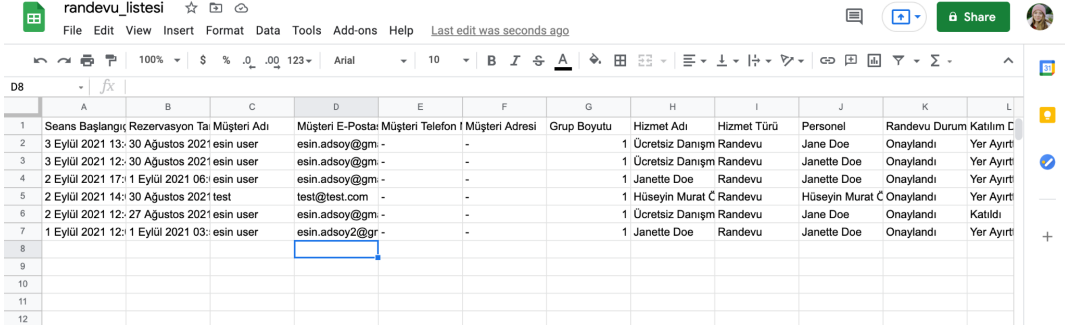
13.09.2021

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.

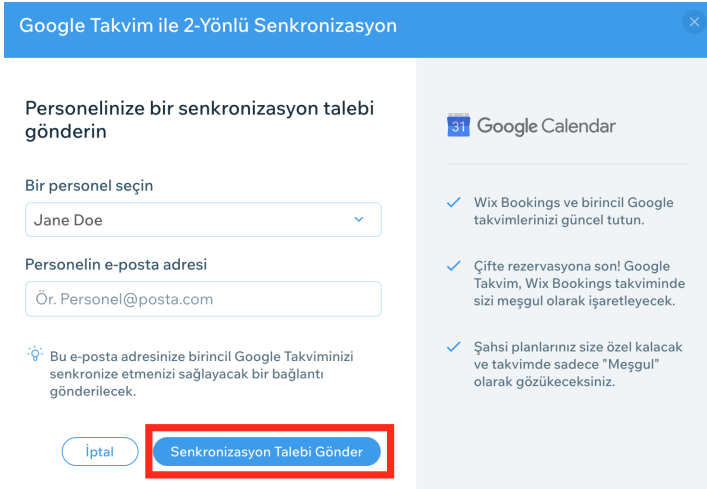


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Seans Başlangıç	Rezervasyon Tarihi	Müşteri Adı	Müşteri E-Posta	Müşteri Telefon	Müşteri Adresi	Grup Boyutu	Hizmet Adı	Hizmet Türü	Personel	Randevu Durum	Katılım Durumu
2	3 Eylül 2021 13:30	Agustos 2021	esin user	esin.adsoy@gmail.com	-	-	1	Ücretsiz Danışman Randevu	Jane Doe	Onaylandı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

Google Takvim Senkronizasyonu

Personelinize ait Google Takvimi, kendisinden onay alarak, Randevu Takvimi ile senkronize edebilirsiniz. Personelinizin Google Takvimi üzerinde meşgul olduğu tarih ve saatler Randevu Takviminde de işaretlenir.

1. **Diğer Eylemler** listesi üzerinde **Personel Takvimini Senkronize Et** seçeneğini tıklayın.
2. Açılan pencerede Google Takvimini senkronize etmek istediğiniz Personeli seçin ve e-posta adresini girin.
3. **Senkronizasyon Talebi Gönder** butonuna tıklayarak personele talep gönderin.



Google Takvim ile 2-Yönlü Senkronizasyon

Personelinize bir senkronizasyon talebi gönderin

Bir personel seçin

Jane Doe

Personelin e-posta adresi

Ör. Personel@posta.com

🔗 Bu e-posta adresinize birincil Google Takviminizi senkronize etmenizi sağlayacak bir bağlantı gönderilecek.

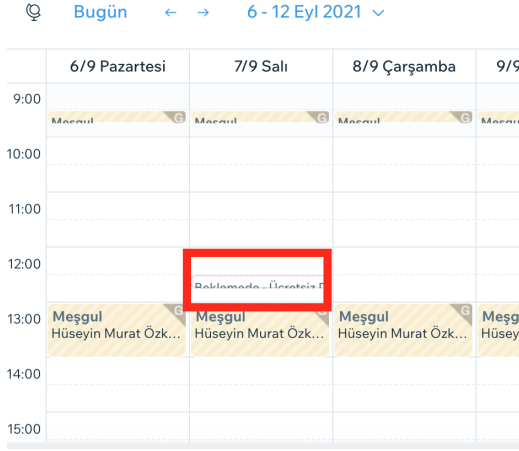
İptal Senkronizasyon Talebi Gönder

Google Calendar

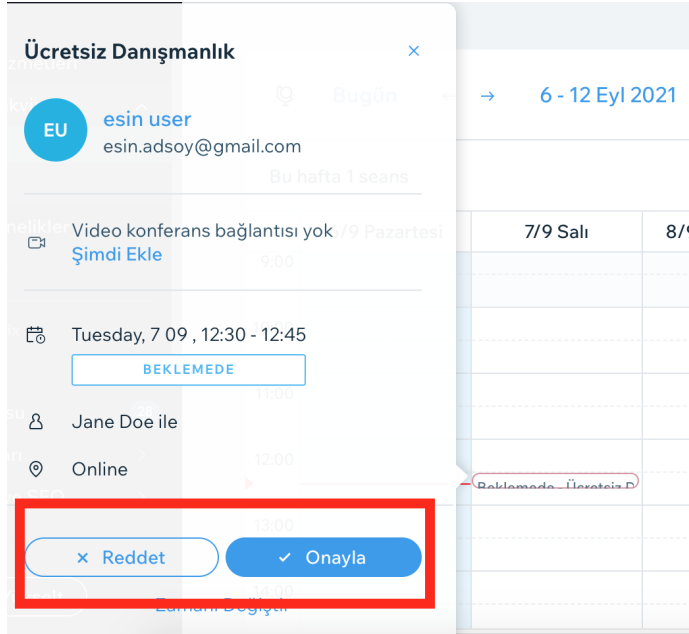
- ✓ Wix Bookings ve birincil Google takvimlerinizi güncel tutun.
- ✓ Çifte rezervasyona son! Google Takvim, Wix Bookings takviminde sizi meşgul olarak işaretleyecek.
- ✓ Şahsi planlarınız size özel kalacak ve takvimde sadece "Meşgul" olarak görülecektir.

Takvim Üzerinde Randevu Onaylama ve Reddetme

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

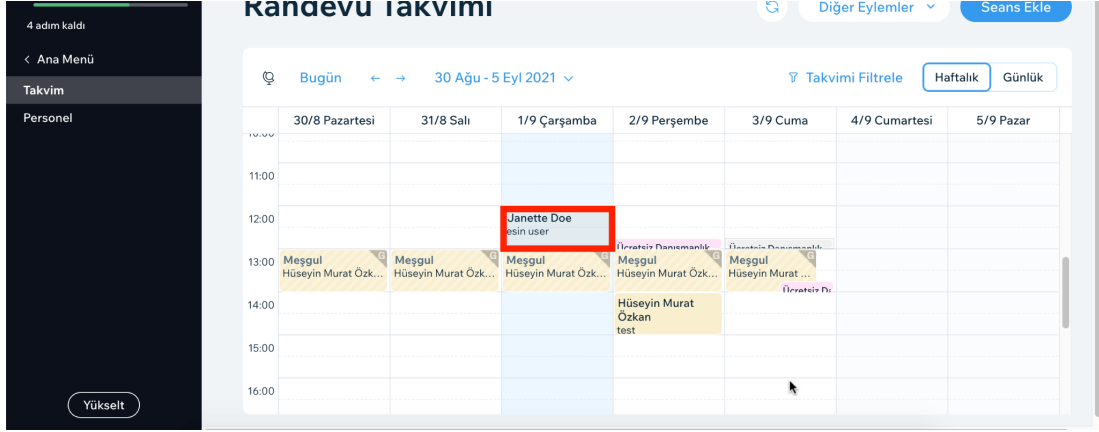


2. **Onayla** veya **Reddet** butonuna tıklayın.



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

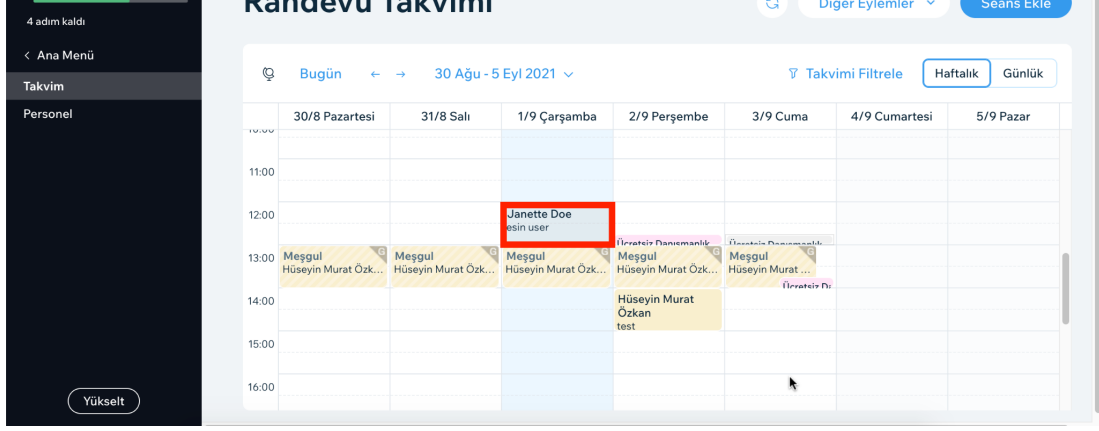
Bitiş: Salı, 7 Eylül 2021 12:45

İptal

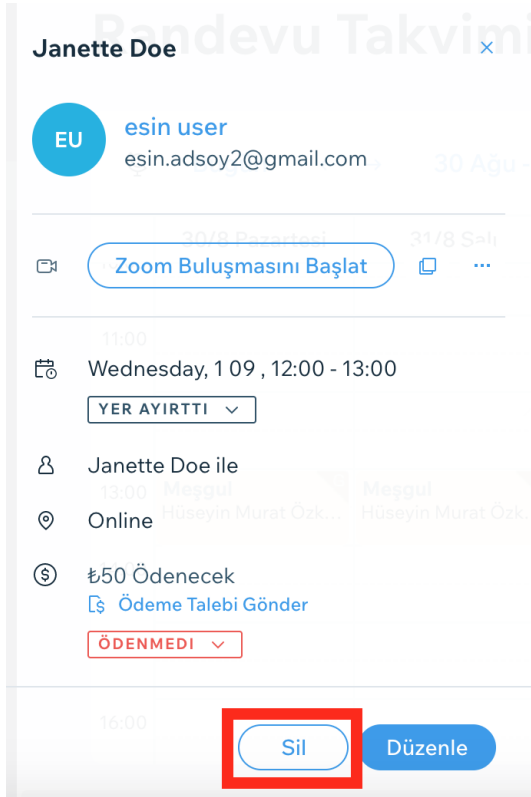
Değişiklikleri Kaydet

Takvim Üzerinde Randevu İptal Etme

- İptal etmek istediğiniz randevu üzerine tıklayın.



- 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.

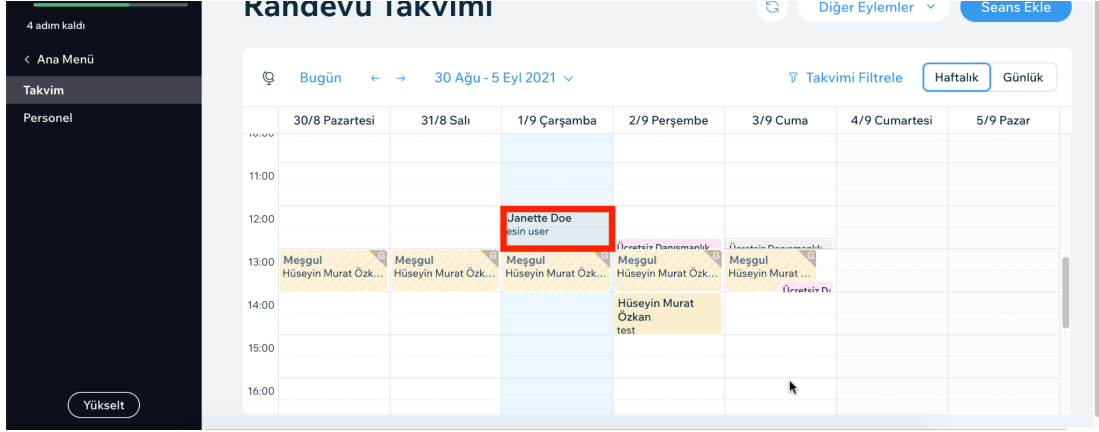
☐ Katılımcıya e-posta ile bildirim gönder

İptal

Evet, İptal Et

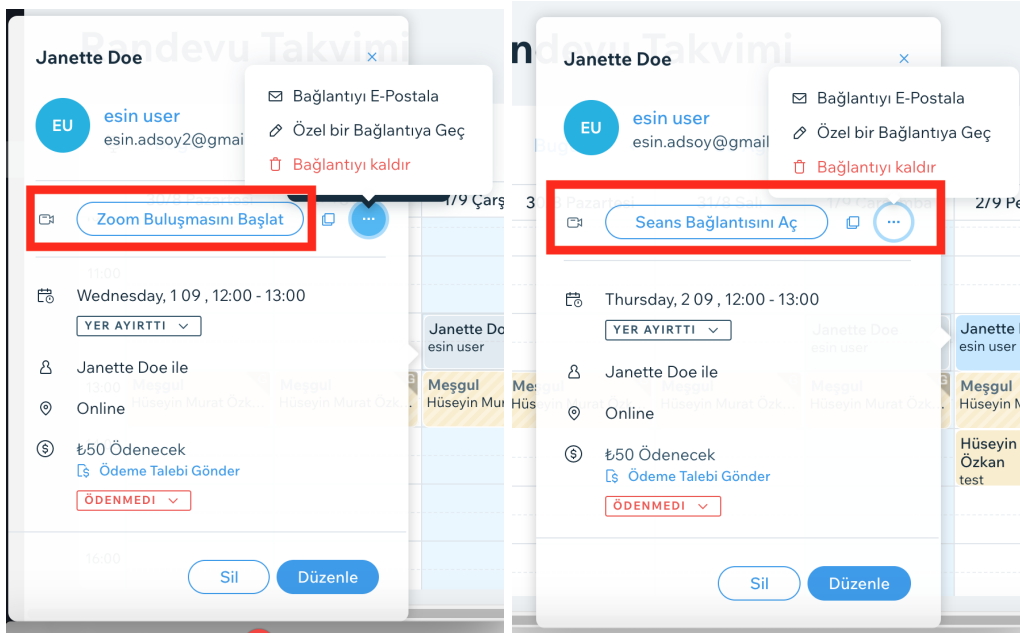
Takvim Üzerinde Zoom Bilgisi Değiştirme

1. İptal etmek istediğiniz randevu üzerine tıklayın.

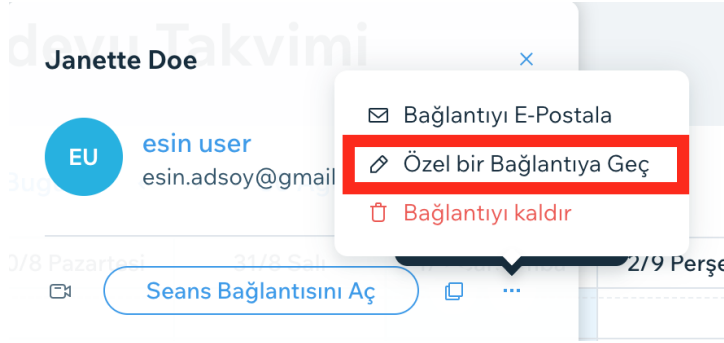


2. Açılan randevu kartında hizmeti veren personel için varsayılan Zoom bağlantısı kullanılıyorsa **Zoom Buluşmasını Başlat**; özel bir Zoom bağlantısı eklenmişse **Seans Bağlantısını Aç** butonu görünür.

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 bildir 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 etkileşime girer.

☒ Katılımcıya e-posta ile bildir

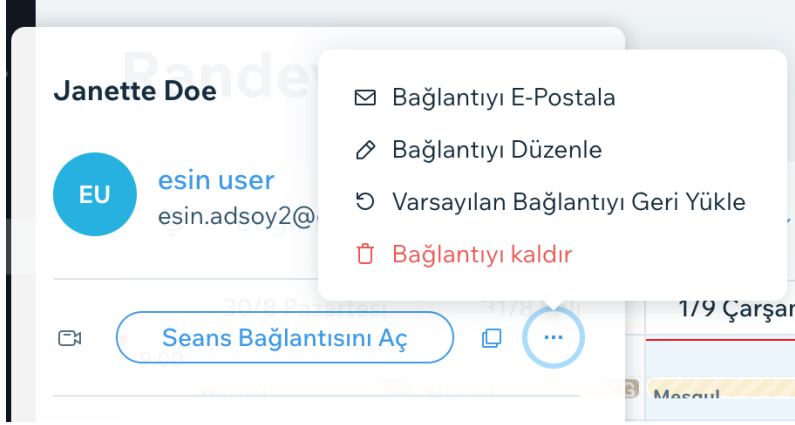
İptal

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

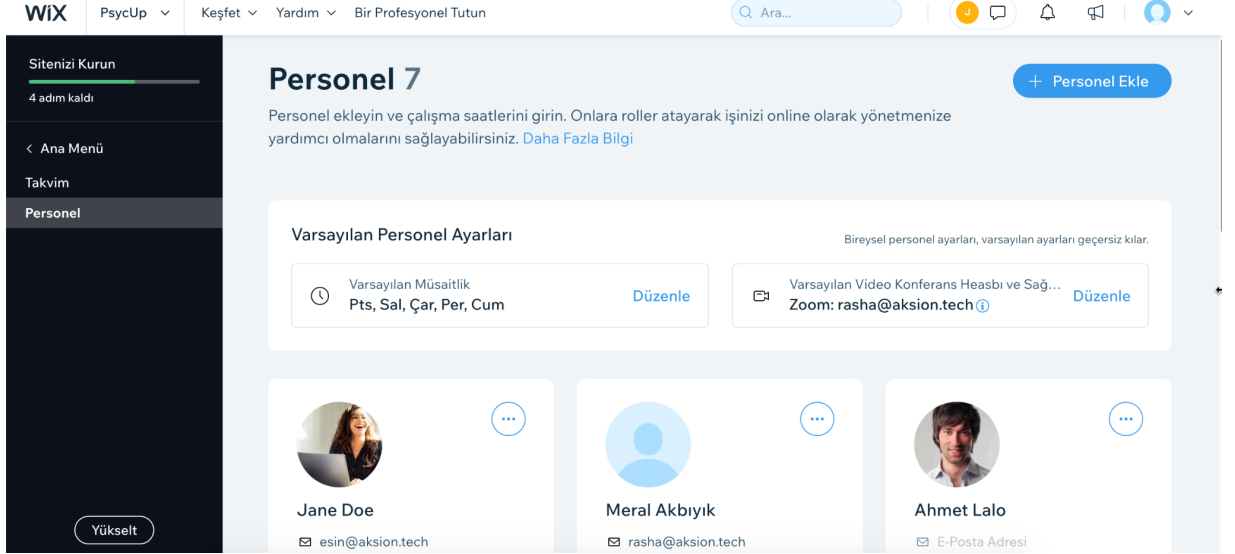
☒ Katılımcıya e-posta ile bildirim gönder

Tamam

Personel

Bu sayfaya erişmek için:

1. **Kontrol Panelini** açın.
2. Yan menüden **Personel** üzerine tıklayın.

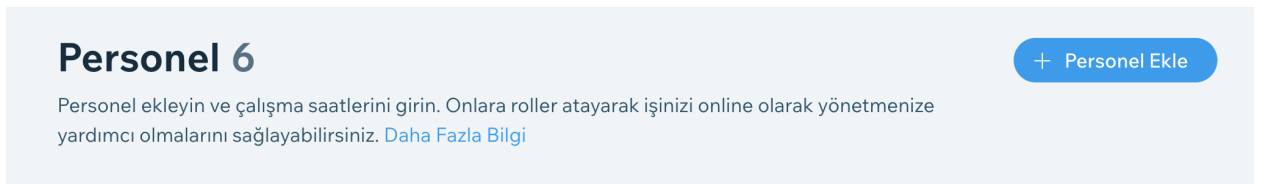


Personel Ekleme

Personel Ekleme ile ilgili daha fazla bilgi için wix Dokümantasyonunu inceleyin.

[Wix Bookings: Adding Staff Members | Help Center | Wix.com](#)

1. **Personel Ekle** butonuna tıklayın.



2. Açılan sayfada eklemekte olduğunuz personele ait bilgilerle Profil Resmi(**Görüntü Nasıl Eklenir**), Ad Soyad, Açıklama, E-Posta, Telefon alanlarını doldurun.

a. **Video Konferans:**

Bu alana

Personele ait Zoom linki eklemek için:

i. **Bireysel Hesap Ekle** butonuna tıklayın.

Video Konferans ⓘ

Bu personelin online seans verebilmesi için bireysel bir hesap ekleyin

[Bireysel Hesap Ekle](#)

ii. **Kaydet ve Devam Et** butonuna tıklayın.

Değişikliklerinizi Kaydedin

Devam etmeden önce değişikliklerinizi kaydetmeniz gerekir.

[İptal](#)

[Kaydet ve Devam Et](#)

- iii. Bilgileri kaydettikten sonra açılan pencerede **Özel Bağlantı** seçeneğini tercih edin ve **Devam** butonuna tıklayın.

Video Konferans Ekle



Müşterilerin online seanslara katılım şeklini seçin.



Zoom

Bir Zoom hesabı bağlayın ve müşteriler her randevu aldığı anda benzersiz davet bağlantıları oluşturun.

[Daha Fazla Bilgi](#)



Özel Bağlantı

Her randevu için gönderilecek sabit bir URL ekleyin.



İptal

Devam

- iv. Personel Zoom linkini **Buluşma Bağlantısı** alanına girin.

Eğer şifre gerektiren bir zoom bağlantısıysa **Şifre** alanına katılım için gerekli şifreyi ekleyin.

İsteğe bağlı olarak **Açıklama** alanını da doldurabilirsiniz.

- v. **Bağla** butonuna tıklayarak Video Konferans ayarlarınızı kaydedin.

×

Özel bir Bağlantı Bağlayın

Tüm Jane Doe seansları için gönderilecek sabit bir URL ekleyin

https://zoom.us/j/9121531195?pwd=ZEdxeEg2OFIrmWg0OFZXejRl

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 ve onun Gizlilik Politikası ile Kullanım Koşulları'na tabi olursunuz.

İptal

Bağla

b. Personel Müsaitliği:

- ☒ Standart randevu saatlerini kullan ☐ Personel çalışma saatlerini özelleştir

i. Standart randevu saatlerini kullan:

Standart Randevu Saatleri Ayarlar sayfasında belirlediğiniz varsayılan çalışma saatleridir(**Standart Randevu Saatleri Nasıl Ayarlanır**). Eğer Personel Müsaitliği alanında personel için özel çalışma saatleri ayarlanmazsa personel için bu standart çalışma saatleri gösterilir.

- ii. Personel çalışma saatlerini özelleştir: Bu seçenek tercih edilerek personel için özel çalışma saatleri ayarlanabilir.

Jane Doe Kişisinin Randevu Müsaitlik Durumu ×

Jane Doe kişinin randevulara uygun olduğu saatleri ve konumları ayarlayın.

☐ Standart randevu saatlerini kullan ☒ Personel çalışma saatlerini özelleştir

Gün	Çalışma Saatleri	Konum
☒ Çarşamba	10:00 - 18:00	Tüm Konumlar +
☒ Perşembe	10:00 - 18:00	Tüm Konumlar +

Burada yapacağınız değişiklikler Jane Doe kişinin genel programını etkiler.

[İptal](#) [Kaydet](#)

Açılan pencerede bulunan alanlar:

1. Gün: Her satır haftanın bir gününü temsil eder. Personelin çalıştığı günleri gün adlarının yanında bulunan kutucukları işaretleyerek belirleyin.
2. Çalışma Saatleri: Çalışma saati başlangıç ve bitişini belirleyin.
3. Konum: Personelin belirli tarih ve saatte aktif olduğu belirli bir konum varsa bu konumu listeden seçmeniz gerekir.

3. Bilgileri tamamladıktan sonra **Kaydet** butonuna tıklayın.

WIX | PsycUp | Keşfet | Yardım | Bir Profesyonel Tutun

Ara...

Sitenizi Kurun

2 adım kaldı

< Ana Menü

Takvim

Personel

Yükselt

Personel > Yeni Personel Ekle

Personel Ekle [İptal](#) [Kaydet](#)

Not: Personelinizin size bilgi ve görüntü ekleme hakkı verdiğiinden emin olun

Profil Resmi

Ad Soyad 22 Açıklama ⓘ

Jane Doe Uzman Klinik Psikolog

E-posta

esin@aksion.tech

Telefon

123456

Video Konferans ⓘ

Bu personelin online seans verebilmesi için bireysel bir hesap ekleyin

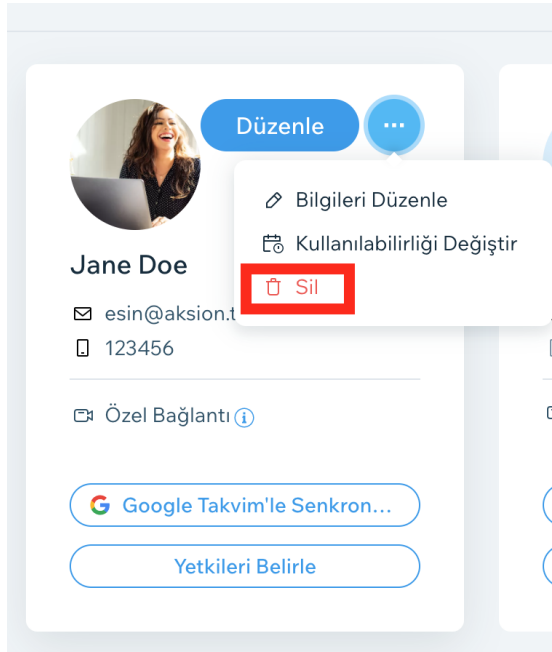
[Bireysel Hesap Ekle](#)

Personel Silme

Bir kişiyi personel listesinden sildiğinizde, bu personele ait randevular takviminizde görünmeye devam eder. Bu durumda randevunun alındığı hizmete başka bir personel atayabilir veya randevuyu iptal edebilirsiniz.

Personelden Terapist Silme

1. Personel sayfasında, silmek istediğiniz personel kartının sağ üst köşesinde bulunan ... ikonuna tıklayın.
2. **Sil** seçeneğine tıklayın.



3. Açılan pencerede **Sil** butonuna tıklayarak değişiklikleri kaydedin.

Personeli silin

×

Bu personeli silmek istediğinizden emin misiniz?

Jane Doe adlı personelin hizmetlere ve ileri tarihli seanslara atanmış olabileceğini ve bunların takviminizde görünmeye devam edeceğini unutmayın. İsteddiğiniz zaman bu hizmetleri düzenleyebilir ve ilgili personelin seanslarını başkasına atayabilirsiniz.



Varsayılan Zoom Hesabı Ekleme

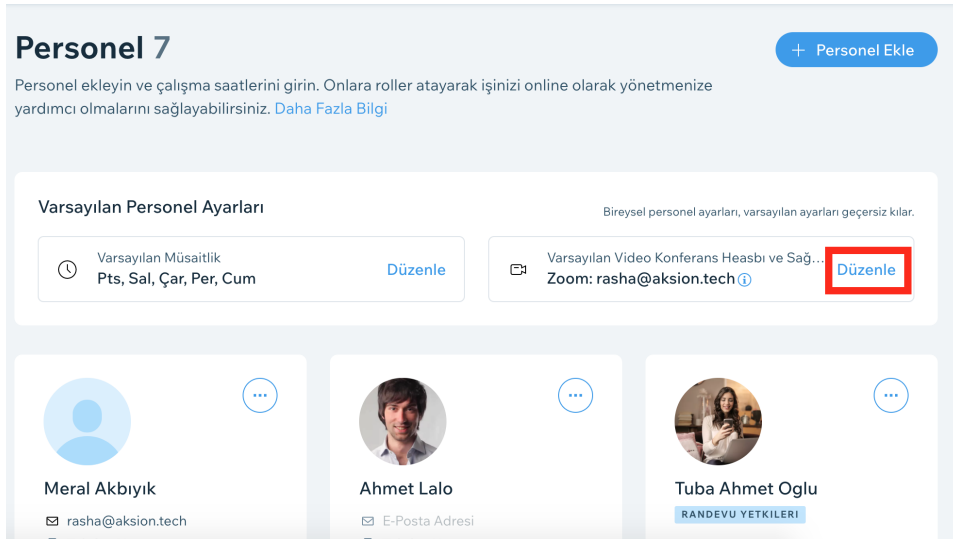
Her randevu için kullanılacak varsayılan bir zoom bağlantısı ekleyebilirsiniz. Varsayılan zoom bağlantısını kullanmak istemediğiniz personeller için, personeli ekleme aşamasında kendisine özel zoom bağlantısı ekleyebilirsiniz(**Personele Özel Zoom Bağlantı Linki Ekleme**)

Randevu Hizmetlerinde Zoom kullanımı ile ilgili detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin.

Wix Bookings: Creating an Online Service via Zoom | Help Center | Wix.com

Varsayılan Zoom Bağlantısı eklemek için:

1. Personel sayfası üzerinde Varsayılan Video Konferans Hesabı ve Sağlayıcısı başlığı altında bulunan alanda Düzenle butonuna tıklayın.



2. Video Konferans Ekle penceresi üzerinde
 - Zoom seçeneğini tercih ederseniz Zoom uygulaması üzerinden bağlantı ekleyebilirsiniz.

Video Konferans Ekle



Müşterilerin online seanslara katılım şeklini seçin.

**Zoom**
Bir Zoom hesabı bağlayın ve müşteriler her randevu aldığı anda benzersiz davet bağlantıları oluşturun.
[Daha Fazla Bilgi](#)

**Özel Bağlantı**
Her randevu için gönderilecek sabit bir URL ekleyin.

- Özel Bağlantı seçeneğini tercih etmeniz durumunda Buluşma Bağlantısı alanına bağlantı linkini ekleyin. Şifre gerektiren bir bağlantı ise Şifre alanına bu şifreyi girin ve **Bağla** butonuna tıklayın.

Özel bir Bağlantı Bağlayın



Tüm seanslarınız için gönderilecek sabit bir URL ekleyin.

Buluşma Bağlantısı ⓘ 1917

Şifre (isteğe bağlı) 100

Açıklama (tercihe bağlı) ⓘ 200

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

Ücretli Abonelikler

Siteniz üzerinden satılacak ücretli abonelikler, paketleri ve üyelikleri bu sayfa üzerinde görebilir ve düzenleyebilirsiniz.

Ücretli Abonelikler ile ilgili daha fazla bilgi edinmek için Wix Dokümantasyonunu inceleyin.

[About the Pricing Plans Tab | Wix.com](#)

[Setting Up Pricing Plans | Help Center | Wix.com](#)

Bu sayfaya erişmek için:

1. **Kontrol Panelini** açın.
2. Yan menüden **Ücretli Abonelikler** üzerine tıklayın.

Ücretli abonelikleri kullanabilmek için bir ödeme sağlayıcısını sitenize entegre etmiş olmanız gerekir.

 Abonelik planlarınızın ödemesini almak için Wix Payments, PayPal veya Stripe hesabı bağlayın.

[Daha Fazla Bilg](#)

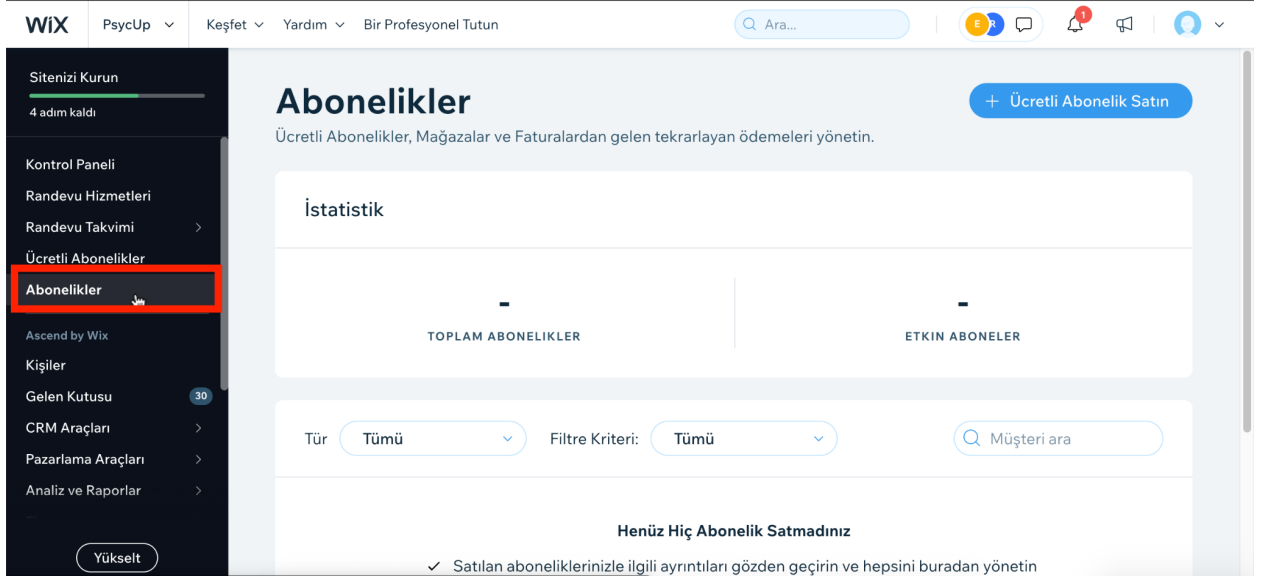


Abonelikler

Ücretli aboneliklerden aldığınız ödemeleri bu sayfa üzerinde görebilirsiniz.

Bu sayfaya erişmek için:

1. **Kontrol Panelini** açın.
2. Yan menüden **Ücretli Abonelikler** üzerine tıklayın.



Kişiler

Kişiler sayfası, sitenizde bazı eylemleri gerçekleştiren kişilerin listelendiği sayfadır.

Kişiler sayfasında site üyeleri haricinde, sitenize üye olmadan iletişim formlarından birini kullanarak mesaj göndermiş kişiler veya üyelik gerektirmeyen hizmetlerinizden birinden yer ayırtmış kişiler yer alabilir.

Bir kişi sitenize kayıt olduğunda otomatik olarak Kontrol Paneli üzerinden ulaşılan **Site Üyeleri** ve **Kişiler** listelerinde görünür.

Kişiler sayfası ile ilgili daha fazla bilgi için Wix Dokümantasyonuna başvurun:

[Contacts](#) | [Help Center](#) | [Wix.com](#)

Bu sayfaya erişmek için:

1. **Kontrol Panelini** açın
2. Yan menüden **Kişiler** üzerine tıklayın.

Kişiler listesinde her bir satır, bir kişiyi temsil eder ve her bir sütun(alan) bu kişiyle ilgili bir bilgiyi gösterir. Bu alanlar şunlardır(eğer site ile etkileşim kurarken bir alan zorunlu kılınmamışsa ve kişi bu alana karşılık gelen bilgiyi belirtmeyi tercih etmemişse bu alan boş görünür.):

- Ad: Kişinin site üzerinde bir eylem yaparken ilettiği ad ve soyad bilgisidir.
- E-Posta: Kişinin site üzerinde bir eylem yaparken ilettiği E-Posta adresidir.
- Telefon: Kişinin site üzerinde bir eylem yaparken ilettiği ilettiği telefon numarasıdır.
- Adres: Kişinin site üzerinde bir eylem yaparken ilettiği ilettiği adres bilgisidir.
- Son Hareket: Kişinin site üzerinde bir eylem yaparken ilettiği site üzerinde yaptığı son eylem tarih ve saatidir.

Kişiler Listesi Eylemleri

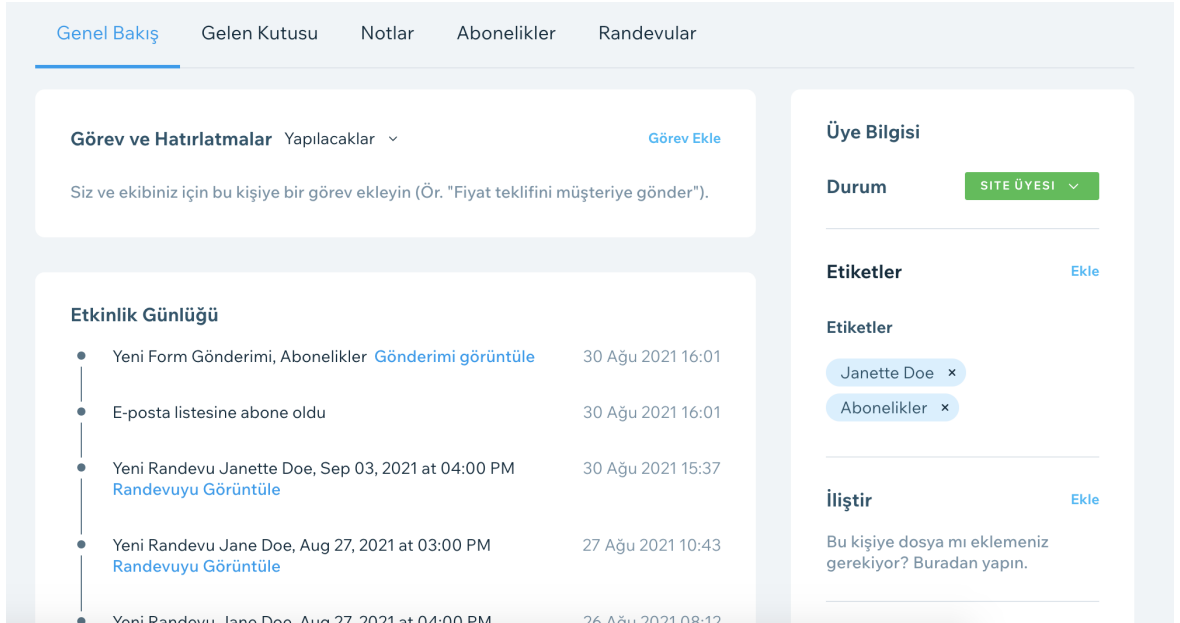
Kişiye Görüntüle

Kişiye ait satır sonunda bulunan Görüntüle butonuna tıklayarak kişi ilgili detayları görüntüleyebilirsiniz.



Bu detaylar şunlardır:

1. Genel Bakış: Bu sekme kişi ile ilgili Görev ve Hatırlatmalar, Etkinlik Günlüğü, Üye Bilgisi, Etiketler, İliştir ve İş Akışları başlıklarından oluşur.

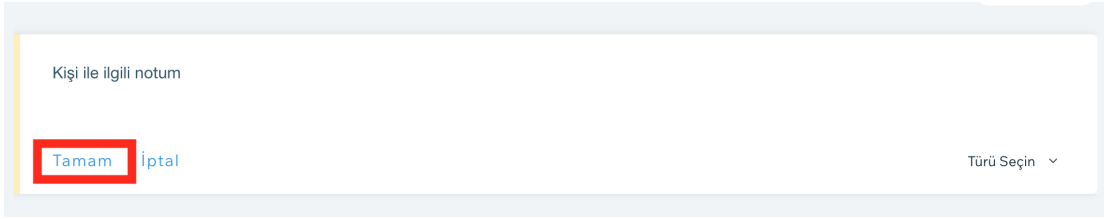


2. Gelen Kutusu: Bu sekmede işinin siteniz üzerinde bulunan formları kullanarak ilettiği bilgileri inceleyebilirsiniz.
3. Notlar: Bu sekmede kişi ile ilgili notlar oluşturabilirsiniz.

Yeni bir not eklemek için Yeni Not Ekle butonuna tıklayın



Yeni Not alanına, notunuzu ekledikten sonra Tamam butonuna tıklayarak notunuzu kaydedin



4. Abonelikler: Bu sekmede kişinin abone olduğu ücretli abonelik hizmetleri gösterilir.

5. Randevular: Randevular sekmesinde kişinin yer ayırttığı tüm randevular Yaklaşan Randevular ve Geçmiş Randevular şeklinde gruplanmış olarak liste halinde görünür.

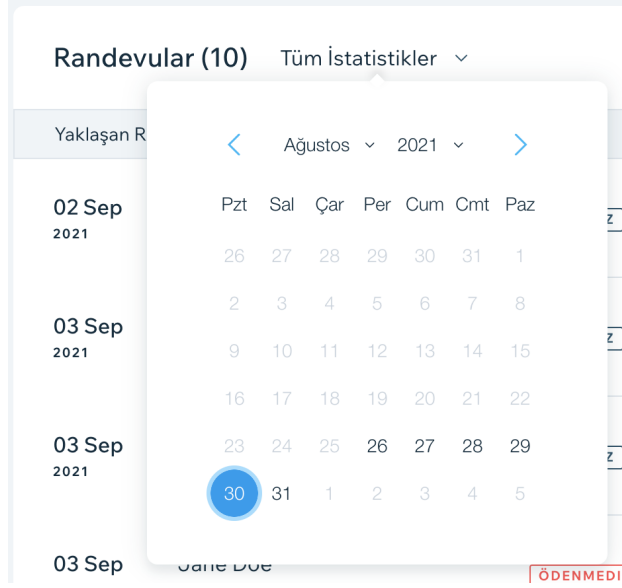
Genel Bakış	Gelen Kutusu	Notlar	Abonelikler	Randevular
Randevular (10)		Tüm İstatistikler	Ödendi, Depo...	Yer Ayırttı, Gel...
Yaklaşan Randevular (6)				
02 Sep 2021	Ücretsiz Danışmanlık Thu. 12:45 PM · 15 dk. · Jane Doe	ÜCRETSİZ	Ücretsiz/ Değişken Fiyatlar	YER AYIRTTI
03 Sep 2021	Ücretsiz Danışmanlık Fri. 12:45 PM · 15 dk. · Janette Doe	ÜCRETSİZ	Ücretsiz/ Değişken Fiyatlar	YER AYIRTTI
03 Sep 2021	Ücretsiz Danışmanlık Fri. 1:45 PM · 15 dk. · Jane Doe	ÜCRETSİZ	Ücretsiz/ Değişken Fiyatlar	YER AYIRTTI
03 Sep 2021	Jane Doe Fri. 2:00 PM · 1 sa. · Jane Doe	ÖDENMEDİ	₺50 Ödenecek Ödeme Talebi Gönder	YER AYIRTTI

- Liste üzerinden ödeme durumu ve kişinin katılım durumu ile ilgili değişiklikler yapabilirsiniz. Bunun için ilgili randevunun bulunduğu satıra gelip **Ödenmedi** görünmekte ise bu kutucuğu tıklayarak **Şahsen ödendi** seçebilirsiniz. **Yer Ayırttı** görünmekte ise bu kutucuğu tıklayarak **Katıldı** veya **Gelmedi** olarak işaretleyebilirsiniz.

03 Sep 2021	Jane Doe Fri. 2:00 PM · 1 sa. · Jane Doe	ÖDENMEDİ	₺50 Ödenecek Ödeme Talebi Gönder	YER AYIRTTI
03 Sep 2021	Jane Doe Fri. 4:00 PM · 1 sa. · Jane Doe	ÖDENMEDİ	₺50 Ödenecek Ödeme Talebi Gönder	YER AYIRTTI

- Bu randevu listesini, liste başında bulunan üst bilgi çubuğunu kullanarak filtreleyebilirsiniz:

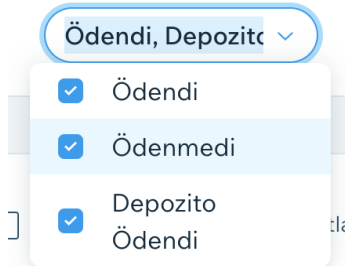
- **Tüm İstatistiklere** tıklayarak tarihe göre filtreleyebilirsiniz:



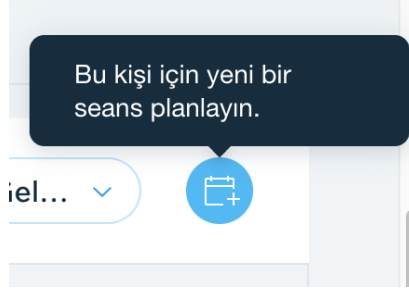
- Katılım durumuna göre filtreleyebilirsiniz:



- Ödeme durumuna göre filtreleyebilirsiniz:



- Kişi için yeni bir randevu oluşturabilirsiniz: Yeni bir seans planlamak için bu ikona tıkladığınızda Takvim sayfası üzerinde Randevu oluşturma penceresi açılır.



Açılan sayfadan kişi için yeni bir randevu oluşturabilirsiniz

Takvim Üzerinde Randevu Oluşturma

Görüşme Randevusu Alın ×

Hizmet

Jane Doe ▼

Konum

Online

Personel

Jane Doe ▼

Başlangıç

Aug 30, 2021

17:00 ⬆
⬆

Saati

Aug 30, 2021

18:00 ⬆
⬆

Müşteri

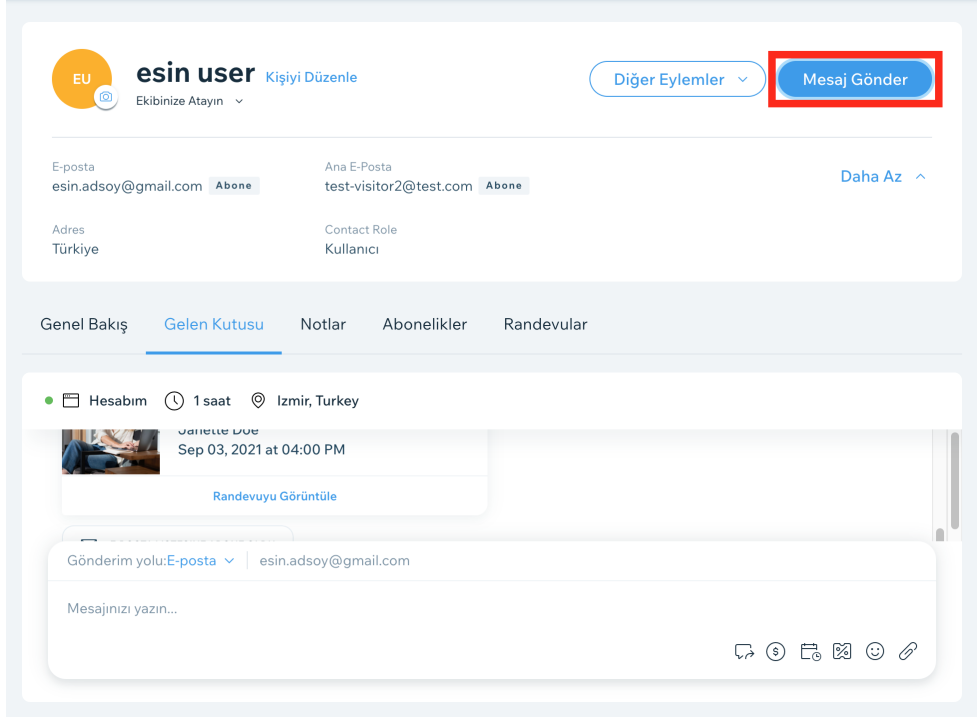
Ad Soyad

Telefon (İsteğe baç

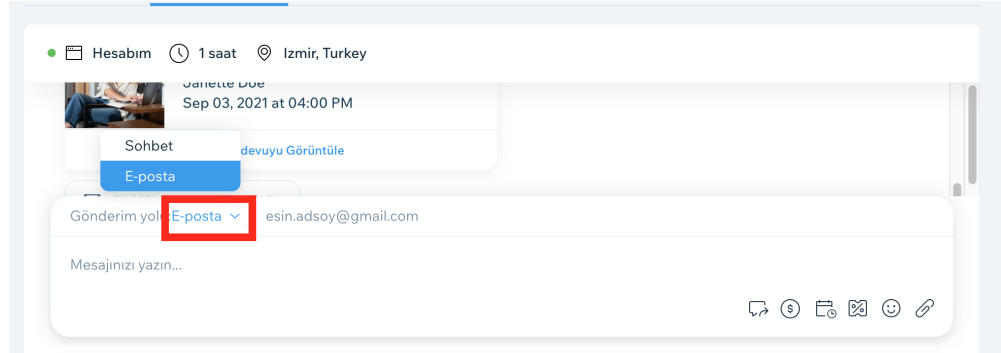
İptal

Planla

6. Görüntülediğiniz kişiye ait sayfada **Mesaj Gönder** butonuna tıklayarak kişiye mesaj gönderebilirsiniz.



- Gönderim yolu tercihinizi E-Posta ya da Sohbet olarak seçebilirsiniz.



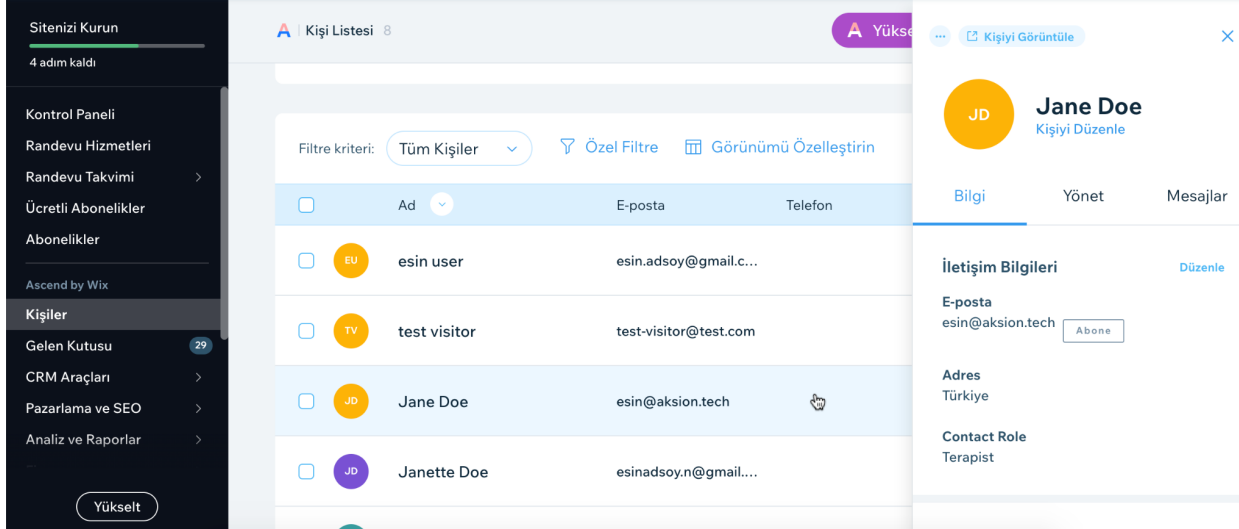
7. Diğer Eylemler butonuna tıklayarak

- Kişiyi silebilir
- Kişi ile ilgili Not ekleyebilirsiniz.



Kişi Kartı

Kişinin bulunduğu satırın üzerine tıklayarak kişi ile ilgili özet bilginin bulunduğu bir kart açılır. Kontrol Panelinde bulunan diğer sayfalardan da bu karta erişilebilir. Bu, bulunduğunuz sayfayı terk etmeden kişiye dair bilgileri incelemenize yarar.



Kişiler Listesi Üst Menü Çubuğu Eylemleri

Liste üst çubuğunda Filtre, Sırala, Görünen Alanlar ve İçer Aktar/Dışa Aktar seçenekleri vardır:

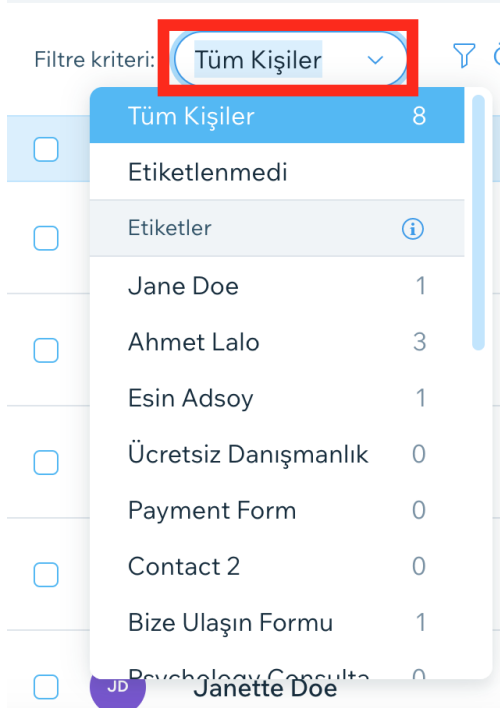


- **Filtre Kriteri:** Başlığın hemen yanında bulunan kutucuğa tıklayarak açılan listeden bir filtre kriteri seçin. Varsayılan olarak Tüm Kişiler görünür. Bu listede verdiğiniz hizmetler, kişilerin etkileşimde bulundukları form adları gibi öğeler ve yanlarında etkileşim sayıları görünür.

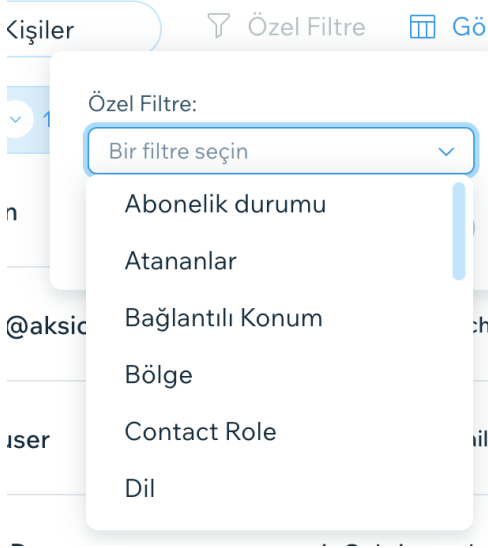
Kişiler üzerinde filtreleme yapma ile ilgili daha fazla bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin.

[Filtering Your Contact List | Help Center | Wix.com](#)

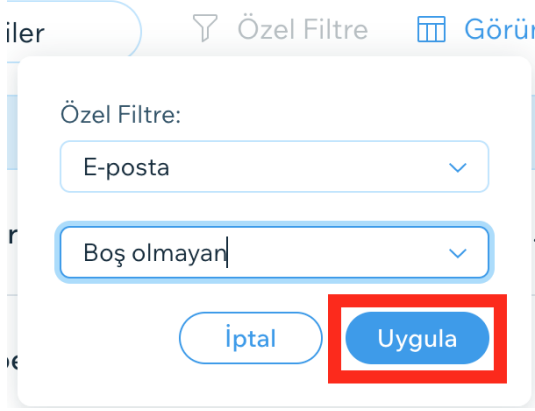
Bu kriterlerden birini seçerek, seçtiğiniz öge ile etkileşim kurmuş kişileri filtrelersiniz.



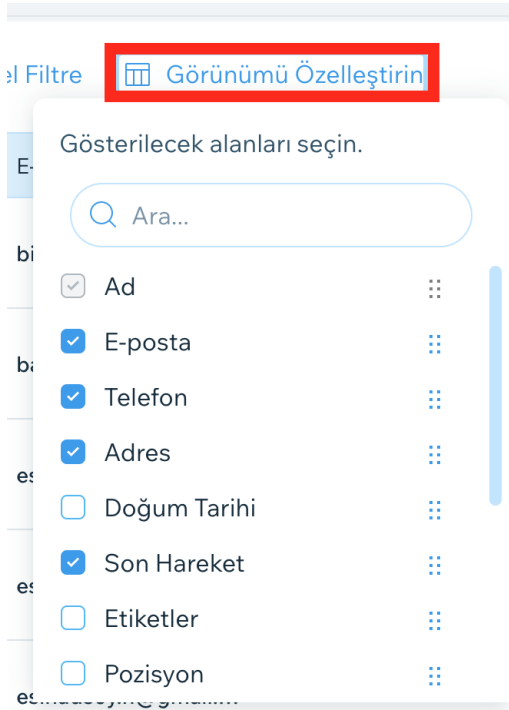
- **Özel Filtre:** Kişiler listesi üzerinde kullanılan alanlara göre filtreleme yapabilirsiniz.



Filtrenizi seçtikten sonra **Uygula** butonuna tıklayarak filtreyi uygulayabilirsiniz.



- **Görünümü Özelleştirin:** Görünümü Özelleştirin butonuna tıkladıktan sonra açılan liste, kişiler listesinde kullanılan alanları gösterir. Listede görünmesini istediğiniz alanın yanında bulunan kutucuğu seçerek bu alanın görünmesini sağlayabilirsiniz.



Kişiyi Düzenleme ve Silme

Kişiye ait satır sonunda bulunan ... ikonuna tıklayarak kişiyi silebilir veya düzenleyebilirsiniz:

☐		Jane Doe	esin@aksion.tech	Türkiye	Düzenle	Sil	
--------------------------	---	----------	------------------	---------	-------------------------	---------------------	---

- **Düzenle:** Açılan pencerede Kişinin siteniz ile etkileşim kurarken ilettiği bilgileri buradan görebilir ve düzenleyebilirsiniz.

Jane Doe ×

Ad

E-posta

...

[Abone](#)

Telefon

...

Adres

...

[Yeni Alan Ekle](#) [Kaydet](#)

Yeni Alan Ekle butonuna tıklayarak bu kişi için yeni bir alan da ekleyebilirsiniz.

Düzenleme işleminizi tamamladıktan sonra **Kaydet** butonuna tıklayarak bilgileri kaydedin.

- **Kişiyi Sil:** Bir kişiyi Kişiler listesinden silmek için kullanılır. Açılan pencerede **Sil** butonuna tıklayarak kişiyi listeden silebilirsiniz.

Kişiyi Silin



1 kişiyi silmek üzeresiniz.

Bu kişiyi silmek, onları kalıcı olarak Wix kişilerinizden kaldıracaktır ve kaldırıldıktan sonra geri yüklenemez.

İptal

Sil

Gelen Kutusu

Gelen Kutusu siteniz üzerinde bulunan iletişim formlarına iletilen bilgileri görebileceğiniz sayfadır.

Gelen Kutusu ile ilgili Wix Dokümantasyonu

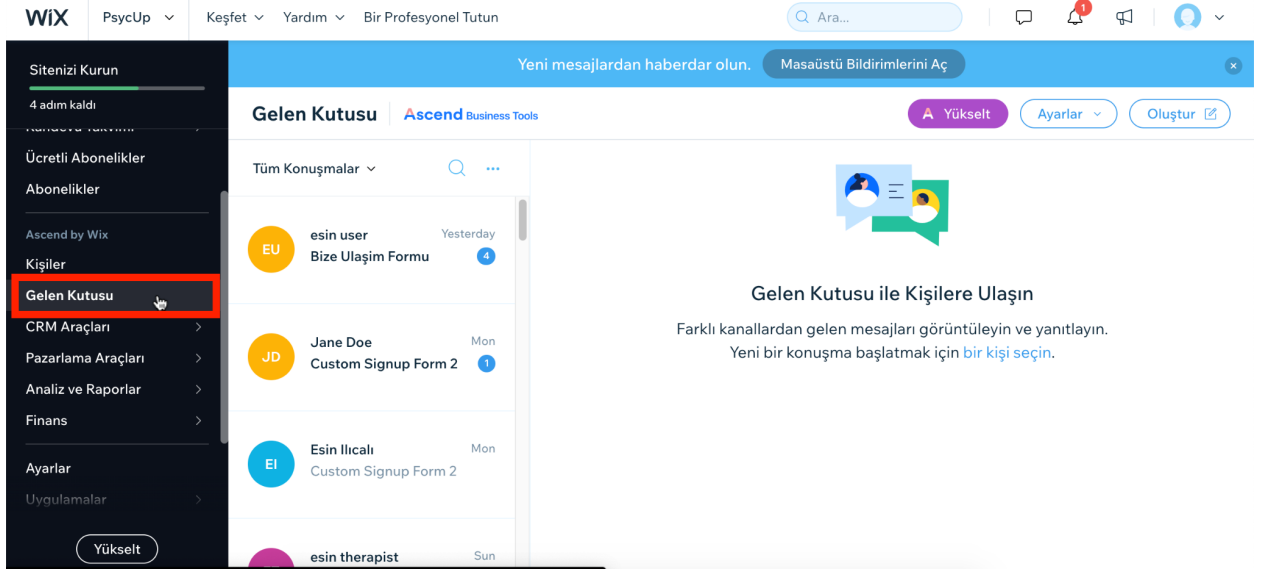
[Wix Inbox: Getting Started](#) | [Help Center](#) | [Wix.com](#)

[Wix Inbox](#) | [Help Center](#) | [Wix.com](#)

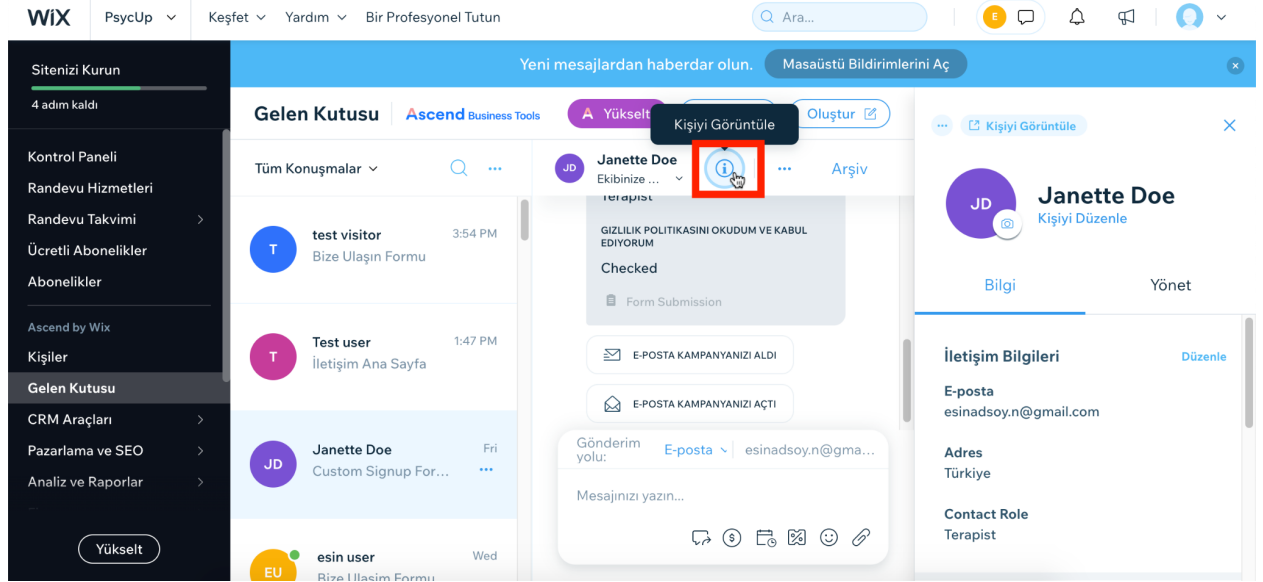
Bu sayfaya erişmek için:

1. **Kontrol Panelini** açın.

2. Yan menüden **Gelen Kutusunu** tıklayın.

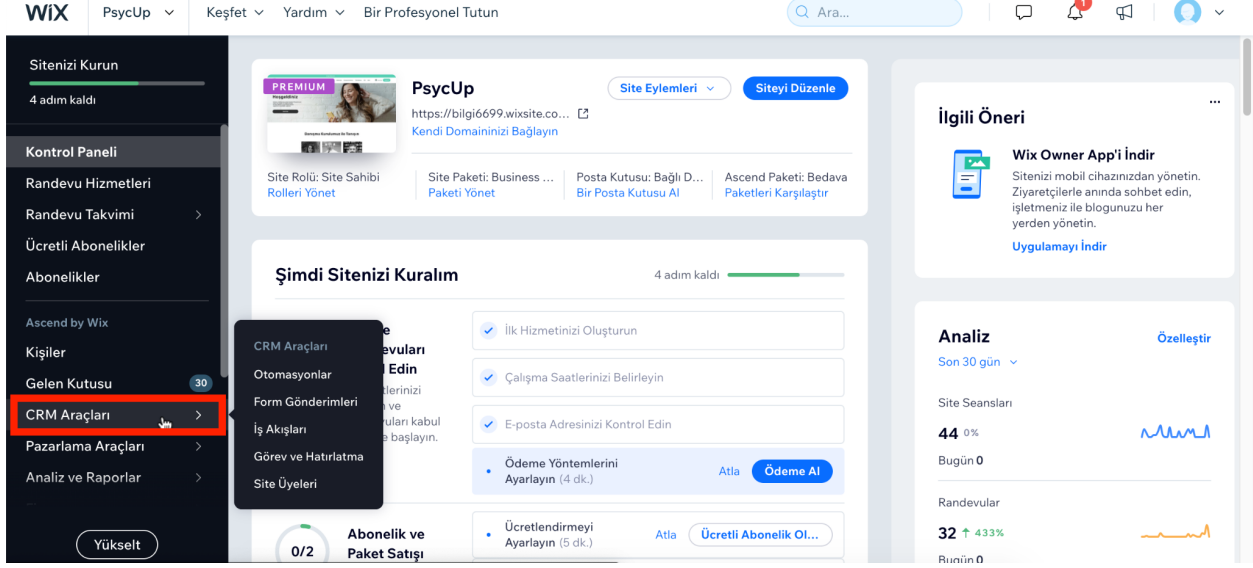


Gelen kutusu üzerinde bir mesajı açtığınızda, Kişinin yanında bulunan  ikonuna tıklayarak **kişi kartını** inceleyebilirsiniz.



CRM Araçları

CRM(Kapsamlı Müşteri İlişkileri Yönetimi) Araçlarına Kontrol Paneli yan menüsünden erişilir :



Otomasyonlar

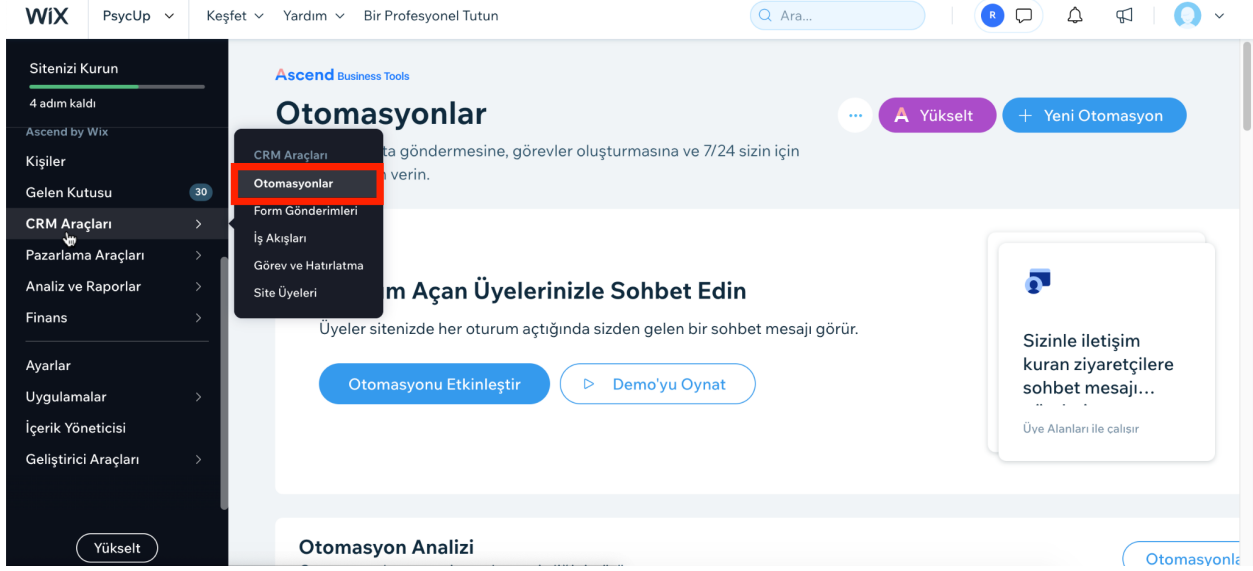
Kullanıcılarınıza hatırlatma mail gönderme gibi eylemleri otomasyon ekleyerek gerçekleştirebilirsiniz.

Otomasyonlar ile ilgili daha fazla bilgi için Wix Dokümantasyonuna başvurun:

[Wix Automations](#) | [Help Center](#) | [Wix.com](#)

Bu sayfaya erişmek için:

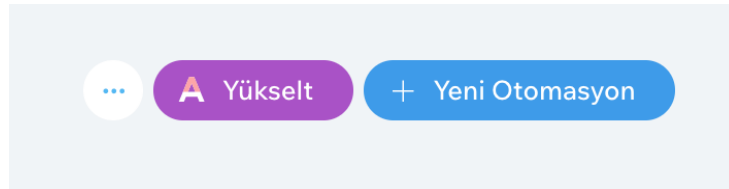
1. **Kontrol Paneline** gidin.
2. Yan menüden **CRM Araçları** üzerine tıklayın.
3. Listede **Otomasyonları** üzerine tıklayın.



- Otomasyon Analizi başlığı altında siteniz üzerinde aktif olarak kullanılabilecek otomasyonlar ile ilgili sayıları görebilirsiniz.

Otomasyon Analizi			Otomasyonlarım
Otomasyonlarınızın size neler getirdiğini görün.			
1	81	16	
Toplam etkin otomasyon	Toplam tetiklenme	Gönderilen E-Posta ⓘ	

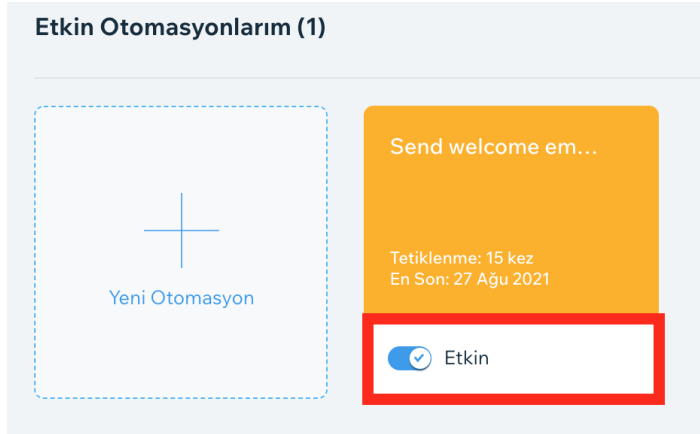
- Yeni bir otomasyon eklemek için:
 1. Sayfanın sağ üst köşesinde bulunan **Yeni Otomasyon** butonuna tıklayın



veya **Etkin Otomasyonlarım** başlığı altında bulunan **Yeni Otomasyon** butonuna tıklayın



2. Tetikleyici, Eylem ve Zaman seçerek otomasyonu ekleyin.
3. Otomasyonu kaydetmek ve etkin hale getirmek için **Etkinleştir** butonuna tıklayın.
4. Daha sonra bu otomasyonun kullanımını iptal etmek isterseniz Etkin Otomasyonlarım başlığı altında etkisizleştirmek istediğiniz otomasyonu bulun ve Etkin yazısının yanındaki butona tıklayın.



Form Gönderimleri

Formlar siteniz içerisinde **Wix Forms** kullanılarak yerleştirilmiş formlardır ve kullanıcılardan bilgi toplamak amacıyla kullanılırlar. Kontrol Paneli üzerinden erişilen Form Gönderimleri sayfası, bu formları görebileceğiniz ve bu formlar aracılığıyla topladığınız bilgileri inceleyebileceğiniz ve yönetebileceğiniz sayfadır.

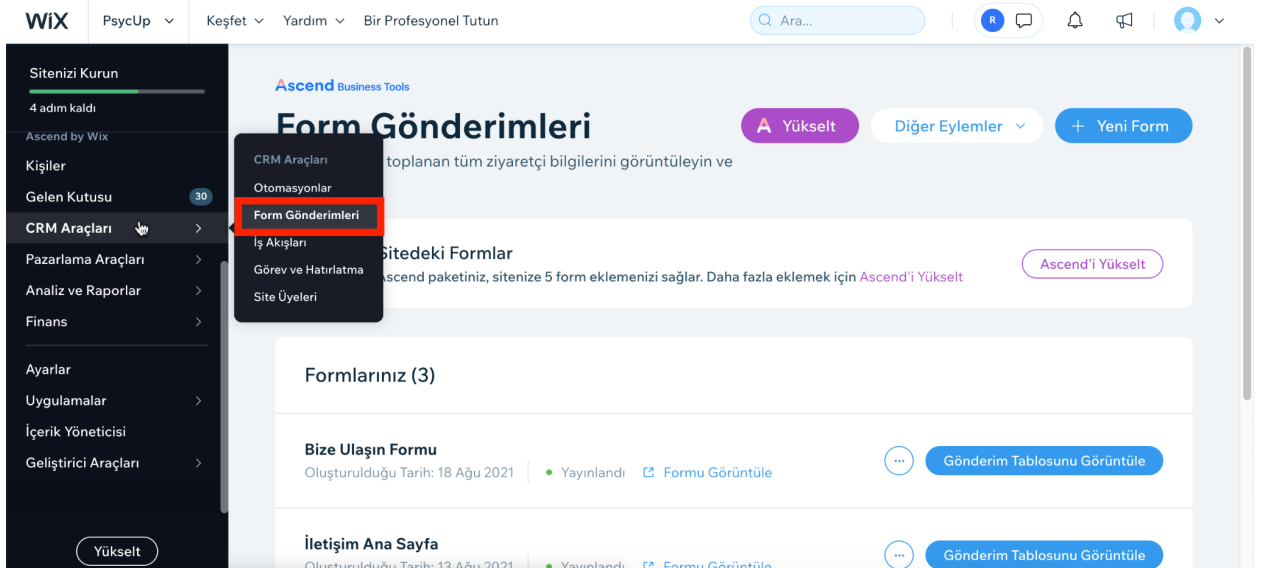
Wix Dokümantasyonu

[Wix Forms: An Overview](#) | [Help Center](#) | [Wix.com](#)

[Wix Forms](#) | [Help Center](#) | [Wix.com](#)

Bu sayfaya erişmek için:

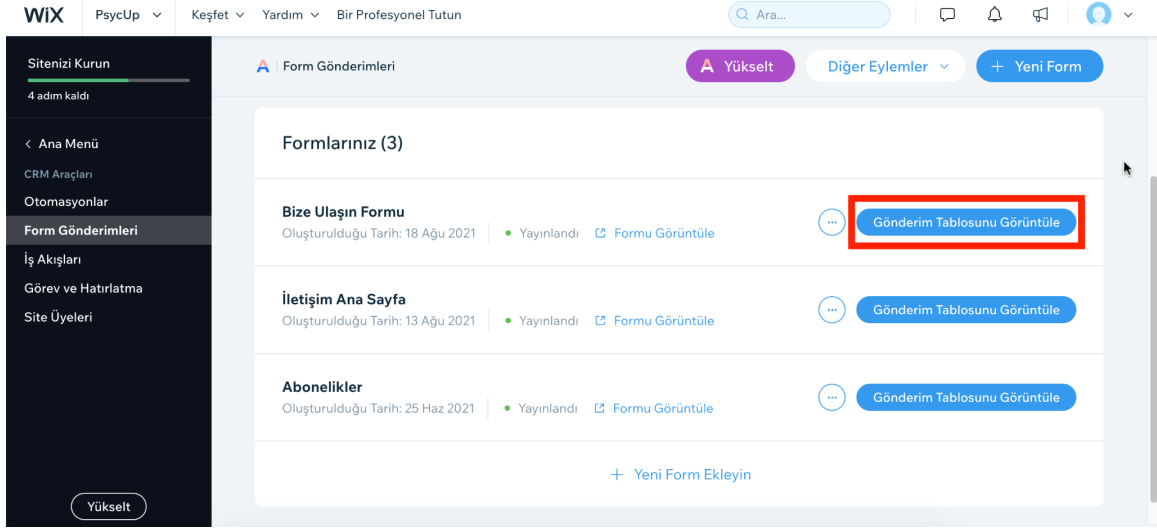
1. **Kontrol Panelini** açın
2. Yan menüden **CRM Araçlarını** seçin.
3. Listede **Form Gönderimleri** üzerine tıklayın.



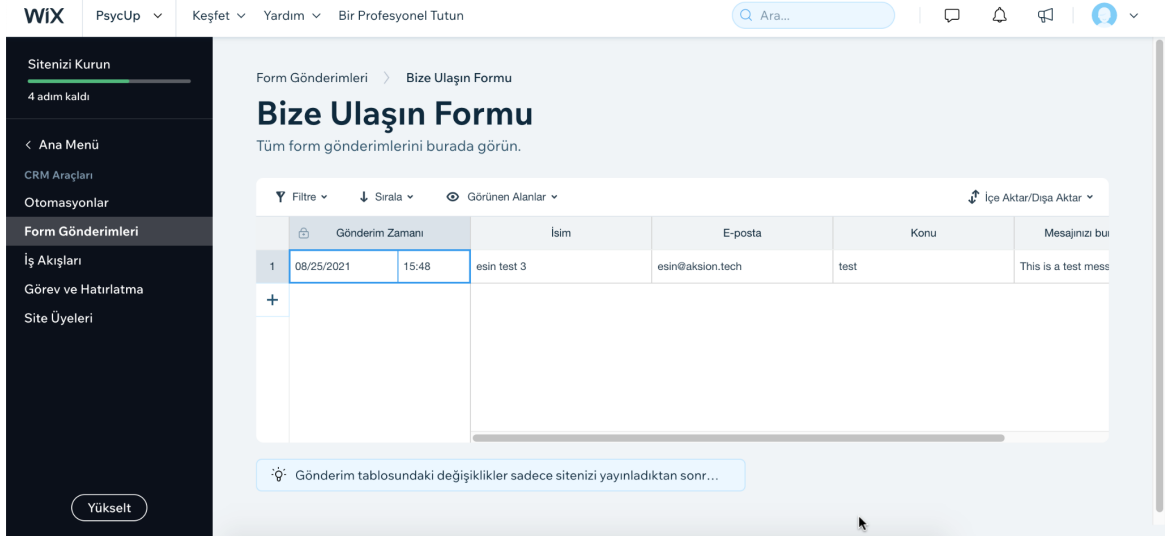
Form Gönderimleri sayfasında siteniz içerisinde bulunan **Wix formları** liste halinde görünür.

Kullanıcıların bu formları kullanarak gönderdikleri bilgileri incelemek için:

1. Form Gönderimleri sayfasında **Gönderim Tablosunu Görüntüle** butonuna tıklayın.

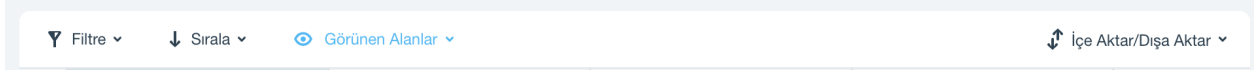


2. Açılan sayfada bulunan tabloda, formu oluşturan tüm soruları sütun başlıkları halinde ve bir kullanıcın bu formu kullanarak doldurduğu bilgileri ve gönderim zaman ve tarihini satırlar halinde görürsünüz.

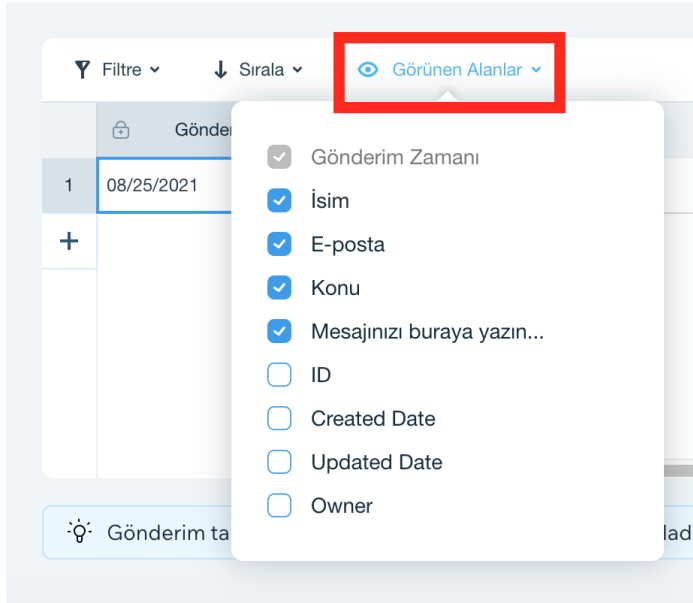


Form Tablosu Eylemleri

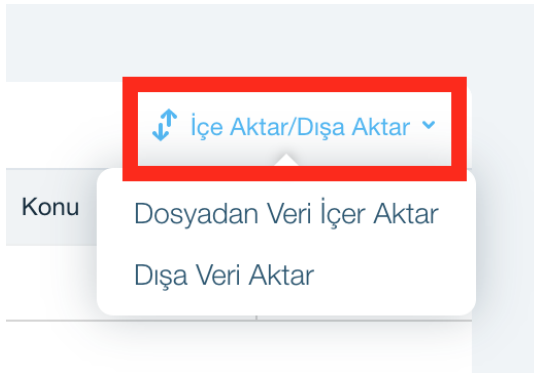
Tablo üst çubuğunda Filtre, Sırala, Görünen Alanlar ve İçer Aktar/Dışa Aktar seçenekleri vardır:



- Filtre: Bu eylemin kullanımı Veri Dizilerindeki gibidir **Filtreleme** başlığını inceleyerek daha detaylı bilgi edinebilirsiniz.
- Sırala: Bu eylemin kullanımı Veri Dizilerindeki gibidir. **Sıralama** başlığını inceleyerek daha detaylı bilgi edinebilirsiniz.
- Görünen Alanlar: Buradan tablo üzerinde görünen alanları(sütunları) gizleyebilir veya görünür hale getirebilirsiniz.



- İçer Aktar/Dışa Aktar: Buradan tablo içine veya dışarı veri aktarabilirsiniz.

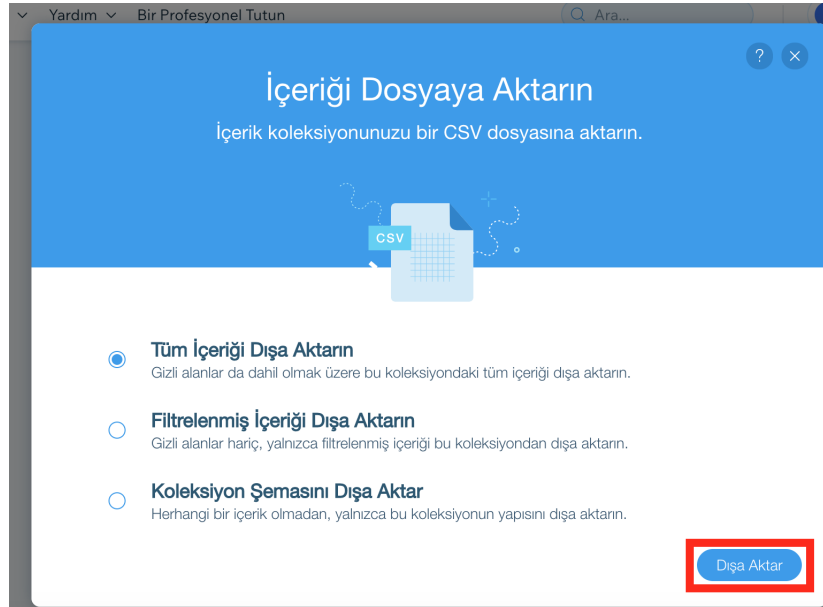


- Dosyadan Veri İçer Aktar: Tablo içine CSV formatında veri aktarmanıza yarar.

Bir Dosya Seçin butonuna tıkladıktan sonra bir içe aktarmak istediğiniz dosyayı seçin ve **Sonraki** butonuna tıklayarak adımları takip edin.



- **Dışa Veri Aktar:** Tabloda bulunan verileri CSV formatında dışa aktarmanıza yarar. Dışa aktarma seçeneklerinden birini tercih ettikten sonra **Dışa Aktar** butonuna tıklayarak verileri bilgisayarınıza indirirsiniz.



Form Silme ve Düzenleme

Form Bilgileri sayfasında her bir formun yanında bulunan ... ikonunu tıklayın.

- **Formu Düzenle:** Formu Düzenle seçeneğini tıkladığınızda tarayıcınızda yeni bir pencerede Site editörü ve ilgili formun bulunduğu sayfa açılır. Bu sayfada form üzerinde düzenlemeler yapabilirsiniz.

Yapabileceğiniz düzenlemeler ile ilgili bilgi için resmi Wix Dokümantasyonunu inceleyin :

[Wix Forms | Help Center](#) | [Wix.com](#)

- **Formu Sil:** Formu Sil seçeneği üzerine tıklayarak formu tamamen silebilirsiniz.

Form Ekleme

Form Ekleme ile ilgili daha detaylı bilgi için resmi Wix Dokümantasyonuna başvurun.

Wix Forms: Adding and Setting Up a Form on Your Site | Help Center | Wix.com

Sitenize Wix Formu eklemek için izlemeniz gereken adımlar şunlardır:

1. Sitenizde **Editöre** gidin.
2. Sol paneldeki **Ekle** simgesine tıklayın.
3. **İletişim ve Formlar**'a tıklayın.
4. **Formlar** başlığı altından bir form seçip sitenize sürükleyin.

İş Akışları

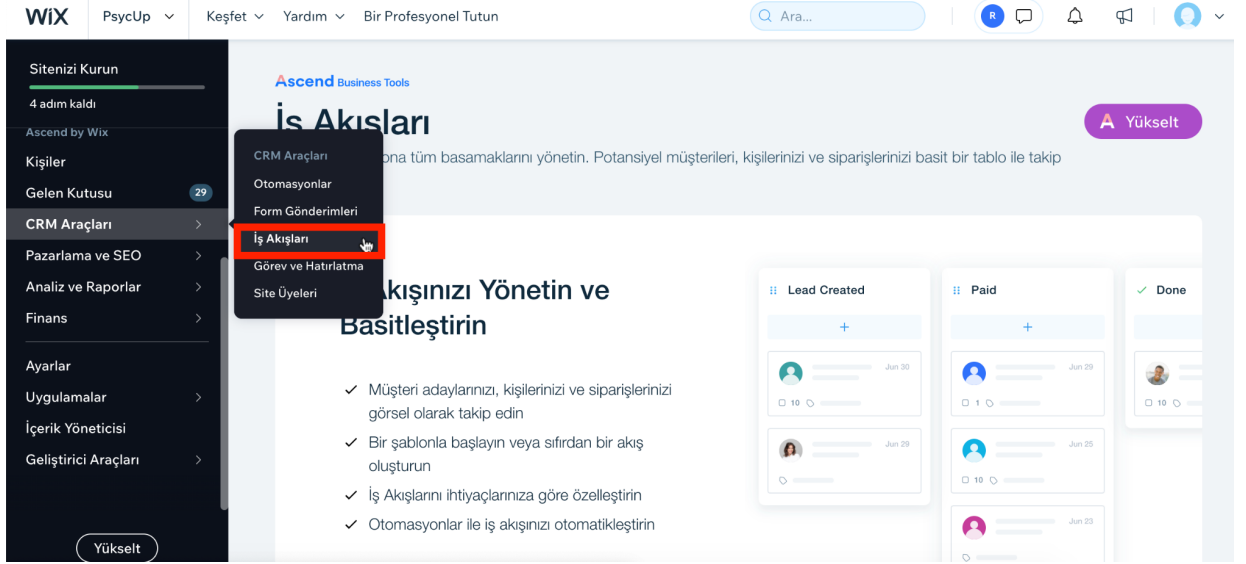
İş Akışları ile ilgili bilgi için Wix Dokümantasyonuna başvurun:

Workflows: Getting Started | Help Center | Wix.com

Bu sayfaya erişmek için:

1. **Kontrol Panelini** açın
2. Yan menüden **CRM Araçlarını** seçin.

3. Listede **İş Akışları** üzerine tıklayın.



Görev ve Hatırlatma

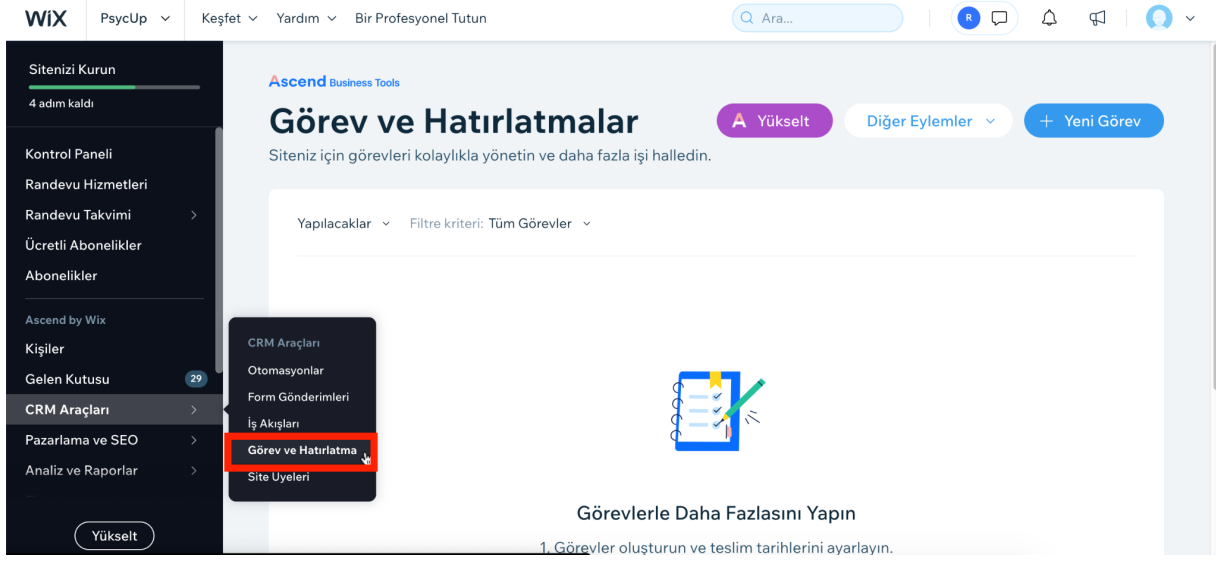
Görev ve Hatırlatma ile ilgili bilgi için Wix Dokümantasyonuna başvurun:

[About Tasks & Reminders | Help Center | Wix.com](#)

Bu sayfaya erişmek için:

1. **Kontrol Panelini** açın
2. Yan menüden **CRM Araçlarını** seçin.

3. Listede **Görev ve Hatırlatma** üzerine tıklayın.



Site Üyeleri

Site üyeleri sitenize kayıt olan herkesi görebileceğiniz listedir.

Bir kişi sitenize kayıt olduğunda otomatik olarak Kontrol Paneli üzerinden ulaşılan **Site Üyeleri** ve **Kişiler** listelerinde görünür.

Site Üyeleri ile ilgili detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonuna başvurun:

[Managing Your Site Members | Help Center | Wix.com](#)

[Setting Your Members Permissions | Help Center | Wix.com](#)

[Setting Up a Members Area | Help Center | Wix.com](#)

Bu sayfaya erişmek için:

1. **Kontrol Panelini** açın
2. Yan menüden **CRM Araçlarını** seçin.

3. Listede **Site Üyeleri** üzerine tıklayın.

The screenshot shows the Wix Ascend Business Tools interface. The left sidebar has a menu with 'Site Üyeleri' highlighted. The main area is titled 'Üye Listesi' and contains a description of members. There are two cards: 'Üye Profillerini Özelleştirin' and 'Üyeleri Rozetlerle Ödüllendirin'. Below these are tabs for 'Beklemede' and 'Engellenenler'. A search bar and filter dropdown are at the bottom.

Üyeler listesinde her bir satır, bir üyeyi temsil eder ve her bir sütun(alan)bu kişiyle ilgili bir bilgiyi gösterir. Bu alanlar şunlardır (eğer siteye üye olurken bir alan zorunlu kılınmamışsa ve kişi bu alana karşılık gelen bilgiyi belirtmeyi tercih etmemişse bu alan boş görünür):

İSİM	GİRİŞ E-POSTASI	ROLLER	PAKETLER	SON GİRİŞ
PE	PsycUP Ekibi	bilgi@psycup.com	Therapist, PsycUP Staff, Yönetici	29 Ağu 2021

- İsim: Site üyesinin kayıt olurken kullandığı isimdir.

Site üyesinin Hesabım sayfasında Hesap başlığı altında bulunan Ad ve Soyad alanlarında değişiklik yapması durumunda bu üyenin bilgileri Site Üyeleri listesinde de güncellenir.

Site üyesinin Hesabım sayfasında Görünen Ad alanında yaptığı değişiklikler Site Üyeleri listesinde herhangi bir değişikliğe sebep olmaz.

- Giriş E-Postası: Site üyesinin kayıt olurken kullandığı E-Posta adresidir. Üye bu alanı değiştiremez.
- Roller: Roller, sitenizdeki sayfaları hangi üyelerinizin görebileceğini ayarlayabileceğiniz gruplardır. Üye yetkileri ayarlarınıza göre roller belirleyebilirsiniz.
 - Üye Yetkileri ile ilgili daha fazla bilgi için **Üye Yetkileri** başlığını inceleyebilirsiniz.

- Paketler: Wix üyelerinizin sizin oluşturacağınız bazı paketlere üye olabilmelerini sağlayan seçenekler sunar. Bunlar PsycUp üzerinde kullanılmaz.

Daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonuna başvurun:

[Ascend Plans: Purchasing a Plan | Help Center | Wix.com](#)

- Son Giriş: Üyenin sitenize son giriş yaptığı tarihi gösterir.

Site Üyeleri Listesi Eylemleri

1. Site üyesine ait satır sonunda bulunan ... ikonuna tıklayarak üye ile ilgili bazı eylemlerde bulunabilirsiniz.

İSİM	GİRİŞ E-POSTASI	ROLLER	PAKETLER	SON GİRİŞ
PE	PsycUP Ekibi	bilgi@psycup.com	Therapist, PsycUP Staff, Yönetici	29 Ağu 2021
	Jane Doe	esin@aksion.tech	Therapist	...
	Isabella Doe	isabelladoe@gmail.com	Therapist,	...

- a. Üyeyi Görüntüle: Üyeye ait kişi kartını açar. **Kişi Kartı**
- b. Şifreyi Yenileyin: Üyenin şifresini sıfırlar. Açılan pencerede Sıfırla butonuna tıklayarak üyenin şifresini sıfırlayabilirsiniz.

Şifreyi Sıfırlansın mı?

Şu kişinin şifresini sıfırlamak üzeresiniz: **esin@aksion.tech**

Sıfırla düğmesine bastığınızda, bu kişinin bir sonraki girişinde yeni bir şifre oluşturması istenecek.

İptal

Sıfırla

- c. Hesabı Engelle: Üyenin üyelere özel sayfalara erişimini engellemeye yarar. Engelle butonuna tıklayarak üyeyi engelleyebilirsiniz.

Üye Hesabı Engellenesin mi?



Bir üyeyi engellemek üzeresiniz.

Bir üyeyi engellediğinizde, bu kişi artık Üyelere Özel sayfalarınıza giriş yapamaz. İstediğiniz zaman bir üyeyi geri ekleyebilirsiniz.

İptal

Engelle

- d. Üyeyi Sil: Üyeyi Site Üyelerinden silmeye yarar.

Bu durumda üye artık sitenize giriş yapamaz ancak

***Kişiler* listesinde görünmeye devam eder. Eğer üyeye ait hiçbir bilginin Kontrol Paneliniz üzerindeki sayfalarda görünmesini istemiyorsanız, üyeyi *Kişiler* listesinden de silmeniz gerekir.**

Üye Silinsin mi?



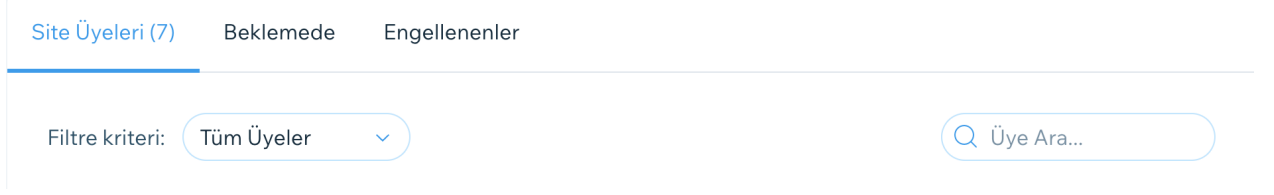
Jane Doe adlı üyeyi silmek üzeresiniz.

Bir üyeyi sildiğinizde, bu kişi artık sitenize giriş yapamaz. Ancak Kişi Listenizde kayıtlı olacaktır.

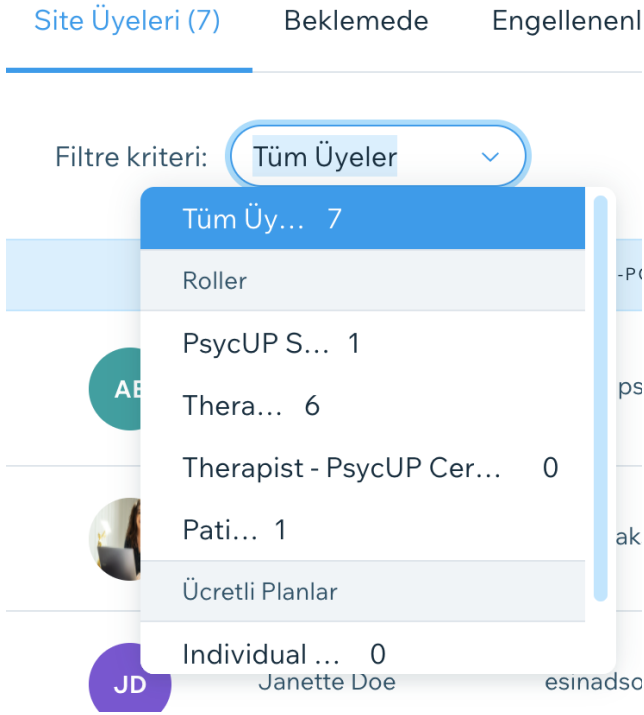
İptal

Sil

2. Liste üst çubuğunda Filtre Kriteri ve Üye Ara seçeneklerini kullanarak listenizde arama ve filtreleme yapabilirsiniz:



- Filtre Kriteri: Başlığın hemen yanında bulunan liste Tüm Üyeler dışında eğer eklenmişse diğer Roller de gösterir. Bir rolü seçerek, o role atanmış tüm üyeleri görebilirsiniz.

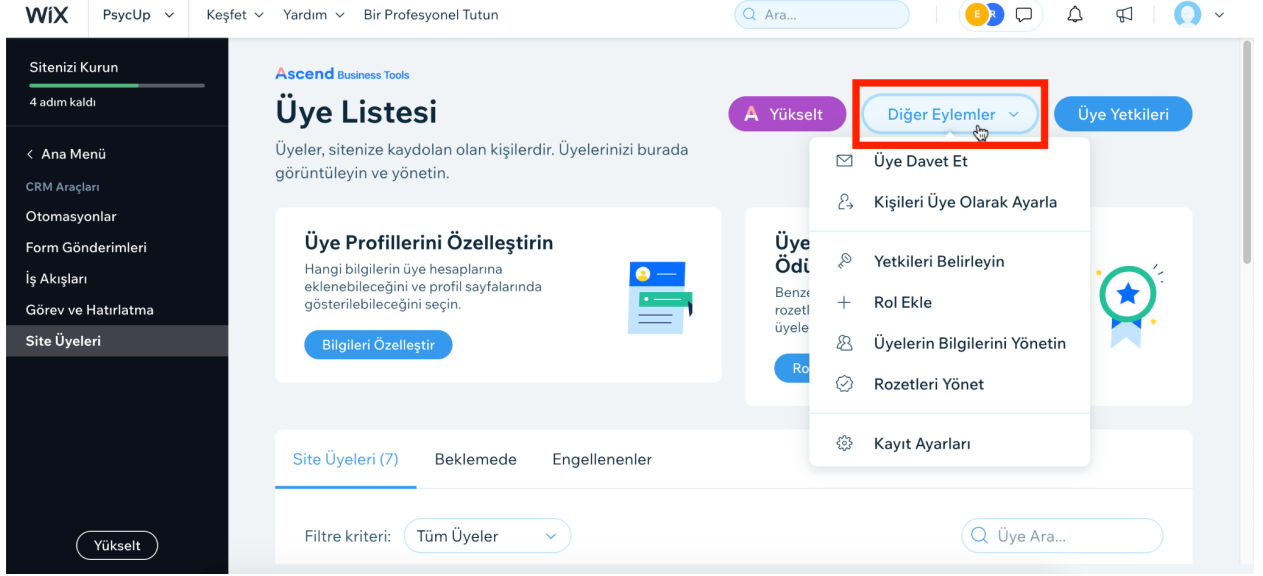


Bu listeden ayrıca sitenizde uyguladığınız ücretli planlar varsa, bu planlara dahil üyeleri de filtreleyebilirsiniz .

- Üye Ara: Arama çubuğunu kullanarak girdiğiniz bilgiye uygun kullanıcıları bulup listeler.

Diğer Eylemler

Diğer Eylemler butonuna tıklayarak eylemler listesini görebilirsiniz.



- **Üye Davet Et** : E-Posta yolu ile bir kişiyi sitenize üye olmaya davet edebilirsiniz. **E-Posta Pazarlama**
- **Kişileri Üye Olarak Ayarla**: Bu seçeneği tıkladığınızda siteniz ile siteye üye olmadan etkileşime geçmiş kişilerin listesinin olduğu bir pencere açılır. Buradan bir veya daha fazla kişi seçip sitenize üye olmaya davet edebilirsiniz.

Üye Olarak Ayarlanacak Kişileri Seçin

Yeni şifrelerini oluşturmak için bir e-posta alacaklar.

Etikete Göre Filtrele

☒ ☐ ☐ test visitor
test-visitor@test.com

☐ Tümünü Seç (1)

- **Yetkileri Belirleyin**: **Site Üyeleri** > **Üye Yetkileri** > **Sayfa İzinleri** sayfasına yönlendirilirsiniz.
- **Rol Ekle**: **Site Üyeleri** > **Üye Yetkileri** > **Yeni Rol** sayfasına yönlendirilirsiniz (**Üye Yetkileri**).

- Üyelerin Bilgilerini Yönetin:

Customize Info Fields | Wix.com



- Rozetleri Yönet: Site üyelerine rozet atamaya yarar.

Daha detaylı bilgi edinmek için Wix Dokümantasyonuna göz atın

About Member Badges | Help Center | Wix.com

- Kayıt Ayarları: Kimin sitenize üye olabileceğini tercih edebileceğiniz bir pencere açar. Varsayılan olarak **Kayıt olan herkes** seçilidir.



Kim sitenize üye olabilir?

- ☒ Kayıt olan herkes
- ☐ Sadece benim onayladığım kişiler

İptal

Tamam

Üye Yetkileri

Site üyelerine belirli roller atayabilirsiniz. **Bu roller sitenizde belirli sayfaların belirli rollere sahip üyelere gösterilmesi/gizlenmesi için kullanılır.**

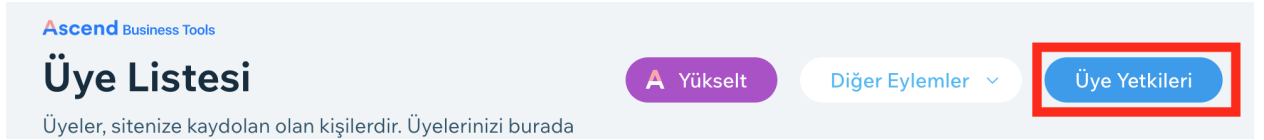
Üye Yetkileri ile ilgili daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin.

[Managing Your Member Roles | Help Center | Wix.com](#)

[Setting Your Members Permissions | Help Center | Wix.com](#)

Üye Yetkileri sayfasına erişmek için

- **Üye Yetkileri** butonuna tıklayın.

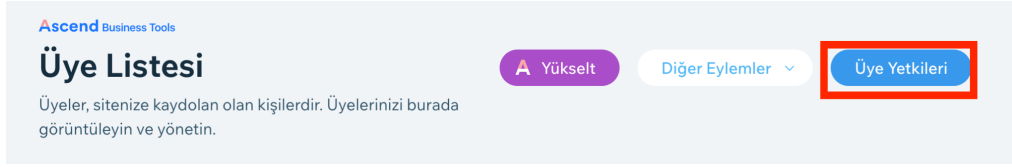


- Açılan sayfada sitenizde bulunan tüm rolleri başlıkları ile grid düzeninde görürsünüz.



Bir Role Üye Ekleme

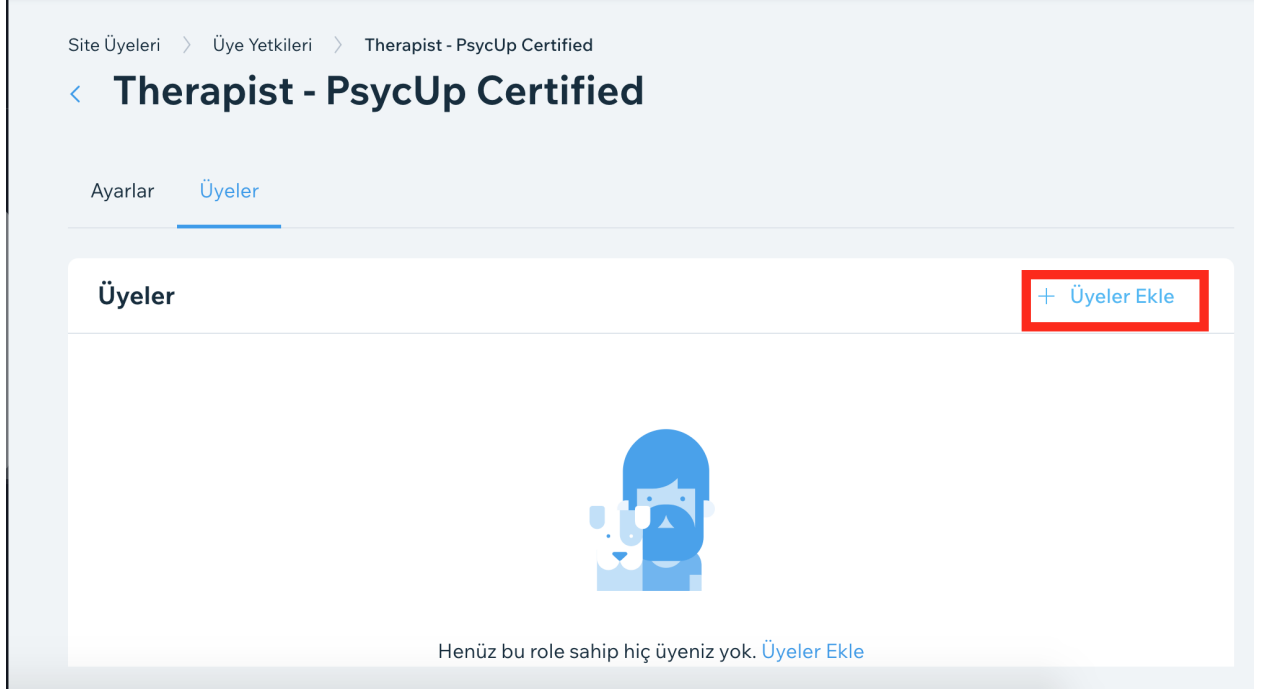
1. Site Üyeleri sayfası üzerinde sağ üst köşede bulunan Üye Yetkileri butonuna tıklayın.



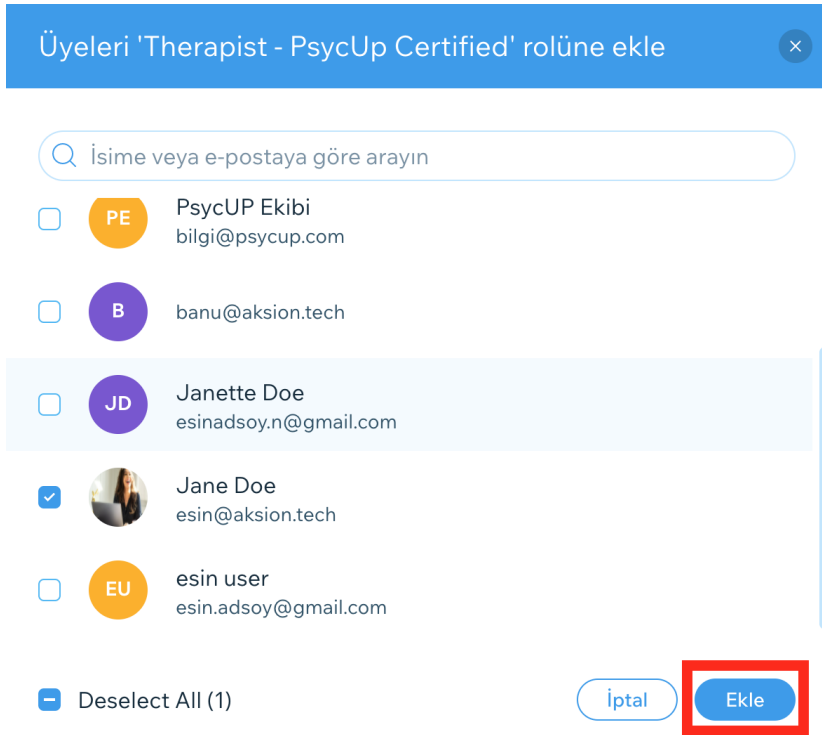
2. Üye eklemek istediğiniz rol adını seçin.



3. Üyeler sekmesini açın ve **Üyeler Ekle** butonuna tıklayın.



4. Açılan pencerede eklemek istediğiniz site üyelerini seçin ve **Ekle** butonuna tıklayın.



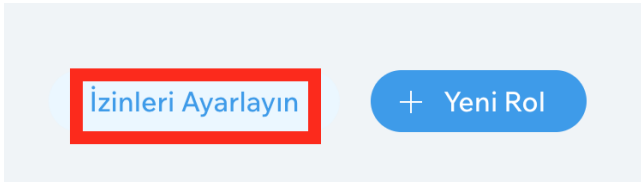
Sayfa İzinlerini Belirleme

Sayfa İzinleri sayfası tüm rolleri inceleyebileceğiniz ve hangi rolün hangi üye sayfalarını görebileceğini seçebileceğiniz sayfadır.

Sayfa İzinlerini Belirleme ile daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonu inceleyebilirsiniz.

[Limiting Pages on Your Site to Specific Member Roles | Help Center | Wix.com](#)

Üye Yetkileri sayfası üzerinde **İzinleri Ayarlayın** butonuna tıklayarak **Sayfa İzinleri** sayfasını açın.



Açılan sayfada bulunan tabloda her bir satır bir üye sayfasını, ve her bir sütun sitenizde kullanılan rol isimlerini gösterir.

Üyelere özel sayfalar	Tüm Üyeler	Family Plan	PsycUP Staff	Therapist	Therapist
Submit Social profile	☐	☐	☐	☒	
Submit Supervisors	☐	☐	☐	☒	
Zoom Linki Ekle	☐	☐	☐	☒	
Rezervasyon Listesi	☐	☐	☒	☐	
Bilgi Ekle	☐	☐	☐	☒	

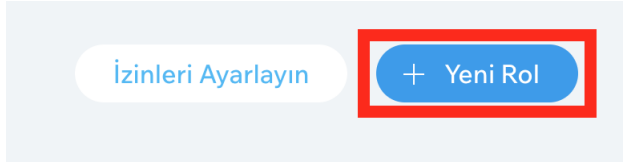
Kesişimlerinde bulunan kutucukları işaretleyerek bu role dahil üyelerin karşılık gelen sayfayı görmesini veya kutucuğu boş bırakarak bu rolün bu sayfayı görmemesini

sağlayabilirsiniz. Değişiklik yapmanız durumunda ardından **Kaydet** butonuna tıklayarak değişikliklerini kaydetmeniz gerekir.



Yeni Rol Oluşturma

1. **Üye Yetkileri** sayfası üzerinde **Yeni Rol** butonuna tıklayın.



2. Açılan sayfada Rol Adı başlığının bulunduğu kutucuğa eklemek istediğiniz rolün adını yazın. Eklemekte olduğunuz rol için Açıklama kutucuğuna bilgi ekleyebilir ve Rol Rengi başlığı altındaki listeden farklı bir renk seçebilirsiniz.

3. Üye eklemekten önce rolü kaydetmeniz gerekir. **Rolü Kaydet** butonuna tıklayarak rolü kaydedin.

Wix | PsycUp | Keşfet | Yardım | Bir Profesyonel Tutun

Site Üyeleri > Üye Yetkileri > Yeni Rol

< **Yeni Rol**

Ayarlar Üyeler

Rol Ayarları İptal **Rolü Kaydet**

Rol Adı 0/50 Rol Rengi Kırmızı

Açıklama (Tercihe Bağlı) 0/1500 Rol Kimliği 6a1d8a70-8996-4452-b005-60cd32e65c6c

Yükselt

4. Rolü kaydettikten sonra eklediğiniz rolün detay sayfası üzerinde **Üyeler** sekmesi açılır. Üye eklemek isterseniz burada **Üyeler Ekle** butonuna tıklayın.

Wix | PsycUp | Keşfet | Yardım | Bir Profesyonel Tutun

Site Üyeleri > Üye Yetkileri > Test Role

< **Test Role**

Ayarlar Üyeler

Üyeler + Üyeler Ekle

Harika! Yeni rol başarıyla oluşturuldu.

Yükselt

5. Açılan pencerede bu role eklemek istediğiniz üye/üyeleri seçin ve **Ekle** butonuna tıklayarak değişiklikleri kaydedin.

Üyeleri 'Test Role' rolüne ekle

İsime veya e-postaya göre arayın

☐

B

 banu@aksion.tech

☐

JD

 Janette Doe
esinadsoy.n@gmail.com

☒

Jane Doe

esin@aksion.tech

☐

EU

 esin user
esin.adsoy@gmail.com

☐

AE

 admin Ekibi
bilgi@psycup.com

Deselect All (1)

İptal

Ekle

6. Ayarlar sekmesine geri dönerek **Yönet** ya da **Yetkileri Yönet** butonuna tıklayarak bu role ait sayfa izinleri ayarlarını yapabilirsiniz.

Sayfa İzinlerini Belirleme

Sayfa İzinleri

Bunlar, bu roldeki üyelerin erişebildiği sayfalardır. Sayfa eklemek veya silmek için 'Yönet'e tıklayın.

Yönet

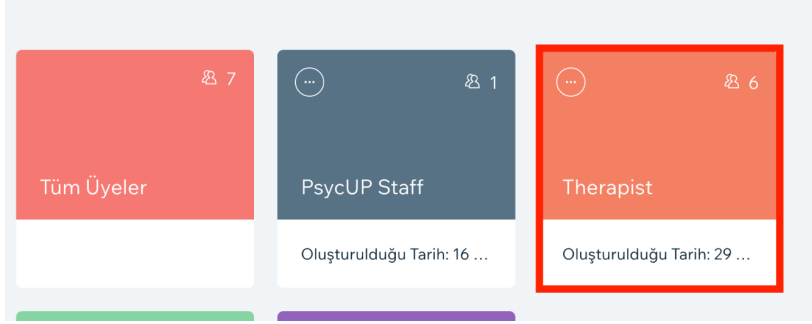
Bu rolün sayfa yetkileri yok.

Bu rolün yetkilerini belirlemek için Yetkileri Yönet'e gidin.

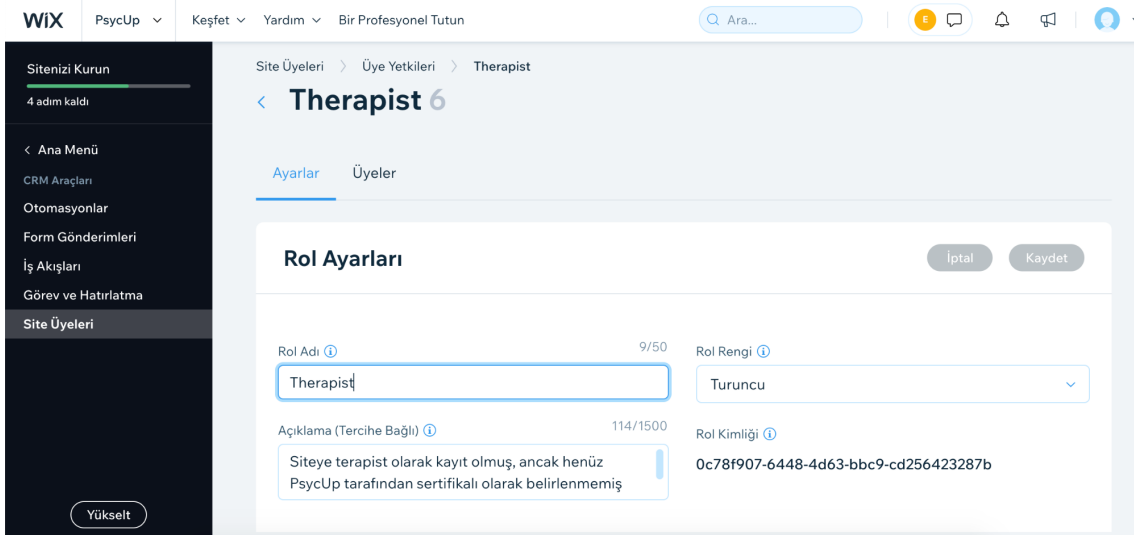
Yetkileri Yönet

Rol Detayları

Bir role ait detay sayfasını görüntülemek için rollerden birinin üzerine tıklayın.



Açılan sayfada Ayarlar ve Üyeler olmak üzere iki adet sekme bulunur:



- **Ayarlar sekmesi:**
 - Bu sekmede Rol Adı, Rol Rengi ve Açıklama başlıkları altında bulunan kutucukları kullanarak bu alanlarda değişiklikler yapabilir ve değişikliklerinizi Kaydet butonuna tıklayarak kaydedebilirsiniz.
 - Bu role ait sayfa izinlerini incelemek veya değişiklik yapmak için **Yönet** butonuna tıklayın. Bu buton sizi **Sayfa İzinleri** sayfasına yönlendirecektir.

Sayfa İzinlerini Belirleme

Sayfa İzinleri

Bunlar, bu roldeki üyelerin erişebildiği sayfalardır. Sayfa eklemek veya silmek için 'Yönet'e tıklayın.

[Yönet](#)

[Submit Social profile](#) [Submit Supervisors](#) [Zoom Linki Ekle](#) [Bilgi Ekle](#) [Sertifika Ekle](#)

- Üyeler sekmesi: Bu sekmede bu role atanmış üyelerin bulunduğu listeyi görürsünüz. **Üyeler Ekle** butonuna tıklayarak bu role üye ekleyebilirsiniz.

WIX PsycUp

Keşfet Yardım Bir Profesyonel Tutun

Sitenizi Kurun
4 adım kaldı

[< Ana Menü](#)
[CRM Araçları](#)
[Otomasyonlar](#)
[Form Gönderimleri](#)
[İş Akışları](#)
[Görev ve Hatırlatma](#)
Site Üyeleri
[Yükselt](#)

Site Üyeleri Üye Yetkileri Therapist

< Therapist 6

[Ayarlar](#) [Üyeler](#)

Üyeler

[+ Üyeler Ekle](#)

İSİM	GİRİŞ E-POSTASI	ROLLER
 Rasha Abdulrazzak	rasha@aksion.tech	Therapist, Yönetici
 Rasha Abdulrazzak	rasha.abdulrazzak@gmail....	Therapist, Yönetici
 Banu	banu@aksion.tech	Therapist

- Bir üyenin bulunduğu satır sonunda bulunan ... ikonuna tıkladığınızda **Üyeyi Görüntüle** ve **Sil** seçeneklerinin bulunduğu bir liste açılır.

 Jane Doe

esin@aksion.tech

Therapist

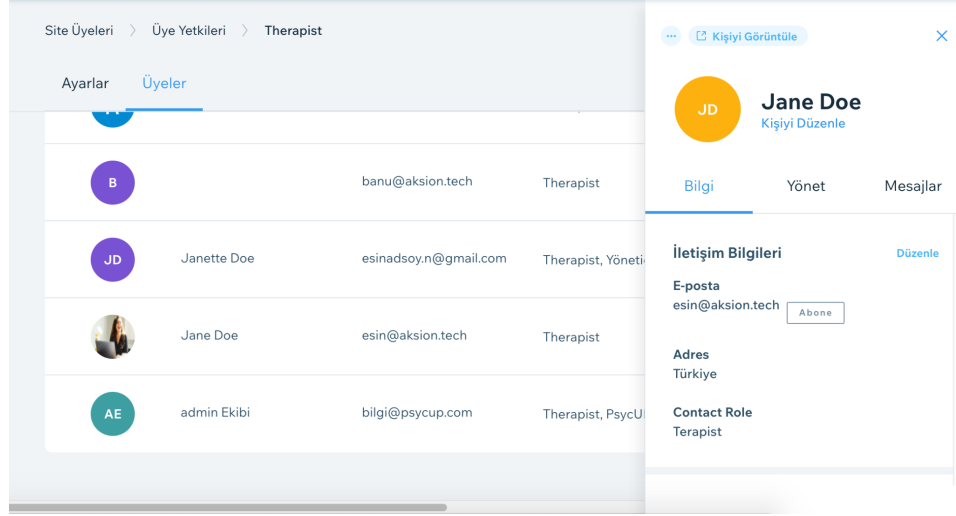
Üyeyi Görüntüle

Sil

- Üyeyi Görüntüle: Üyeye ait kişi kartını gösterir.

Kişi Kartı

108



- Sil : Üyeyi bu rolden silmek içindir. **Sil** butonuna tıklayarak üyenin bu rol ile bağlantısını kesebilirsiniz. Üye bu durumda varsayılan olan Tüm Üyeler için belirlenmiş sayfaları görecektir

Pazarlama Araçları

Bu sayfaya erişmek için:

1. **Kontrol Panelini** açın
2. Yan menüden **Pazarlama ve SEO**yu seçin.

Pazarlama Ana Sayfa

Pazarlama Ana Sayfası üzerinde oluşturduğunuz pazarlama kampanyalarının takibini sağlayabilir ve gözlemleyebilirsiniz.

Pazarlama ve SEO ile ilgili daha fazla bilgi için Wix Dokümantasyonuna inceleyebilirsiniz.

Discover a Suite of Advanced SEO and Marketing Tools

The screenshot shows the Wix Pazarlama Ana Sayfası (Marketing Dashboard) interface. The top navigation bar includes the Wix logo, user profile, and search bar. The left sidebar lists various marketing tools under the 'Pazarlama ve SEO' (Marketing and SEO) category. The main content area is titled 'Pazarlama Ana Sayfası' (Marketing Dashboard) and features a section for 'Sizin İçin Önerilenler' (Recommended for you). This section includes two cards: 'Google'da Önerilerde Sıralanın' (Rank in Google's suggestions) and 'Facebook'a Reklam Verin' (Run ads on Facebook). The 'Google'da Önerilerde Sıralanın' card includes a 'Devam Et' (Continue) button. The 'Facebook'a Reklam Verin' card includes a 'Hemen Başla' (Start now) button. The interface is in Turkish and uses a clean, modern design with a light blue and white color scheme.

Pazarlama Ana Sayfası üzerinde sağ üst köşede bulunan **Yeni Oluştur** butonuna tıkladığınızda



- E-Posta Pazarlama Kampanyası: **E-Posta Pazarlama başlığını** inceleyerek daha fazla bilgi edinebilirsiniz.
- Sosyal Medya Paylaşımı: **Sosyal Paylaşımlar** inceleyerek daha fazla bilgi edinebilirsiniz.
- Tanıtım Videosu: **Video Oluşturucusu** inceleyerek daha fazla bilgi edinebilirsiniz.
- Kupon: **Kuponlar** inceleyerek daha fazla bilgi edinebilirsiniz.
- Otomatik E-Posta: **Otomasyonlar** inceleyerek daha fazla bilgi edinebilirsiniz.

Google'da Bulunun

Google'da Bulunun sayfası sitenizin SEO planı ile ilgili adımlarını listeler. Bu adımları tamamlamak için sayfa üzerindeki yönlendirmeleri takip edin. Burada uygulayacağınız bazı düzenlemeler Site Editörüne erişmenizi gerektirir. **Site Editörü SEO Yönetimi** başlığını inceleyerek bu ayarlara nasıl erişebileceğiniz hakkında bilgi edinebilirsiniz.

Google'da Bulunun ile ilgili daha fazla bilgi edinmek için Wix Dokümantasyonunu inceleyin.

Getting Your Site Found on Google: SEO Best Practices

SEO Araçları

Arama Motoru optimizasyonları için siteniz üzerinde yapabileceğiniz düzenlemeler ile ilgili yönlendirmeleri içerir.

SEO ile ilgili daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonundan bilgi edinebilirsiniz.

Article Search Engine Optimization (SEO)

E-Posta Pazarlama

İnsanlara E-Posta kampanyaları oluşturarak ulaşabilir ve sitenizi tanıtabilirsiniz.

E-Posta pazarlama ile ilgili daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin

WIX Email Marketing

Facebook ve Instagram Reklamları

Bu sayfa üzerinde sitenizin Facebook ve Instagram üzerinden tanıtmanıza yardımcı olacak yönlendirmeleri takip edebilirsiniz.

Facebook ve Instagram Reklamları ile ilgili daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin.

Facebook ve Instagram Reklamları'yla Satışları Artırın

Google Benim İşletmem

Bu sayfa üzerinde İşletmenizi Google Arama Motoru ve Haritalarda tanıtmanızı sağlamak için gerekli yönlendirmeleri bulabilirsiniz.

Google Benim İşletmem ile ilgili daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin.

[Google My Business Insights](#) | [Help Center](#) | [Wix.com](#)

Google ile Yer Ayırtma

Google ile Yer Ayırtma ile ilgili daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin.

[Reserve with Google](#) | [Help Center](#) | [Wix.com](#)

Sosyal Paylaşımlar

Bu sayfa üzerinde sosyal medya üzerinde paylaşmak üzere tasarımlar oluşturabilirsiniz.

Sosyal Paylaşımlar ile ilgili daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin.

[Social Media Graphics](#) | [Make Your Own Graphics](#)

Video Oluşturucu

Bu sayfa üzerinde sosyal medya üzerinde paylaşmak üzere videolara oluşturabilirsiniz.

Sosyal Paylaşımlar ile ilgili daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin.

[Video Maker: Free Online Video Editor](#)

Kuponlar

Bu sayfada müşterileriniz için özel teklifler ve indirimler oluşturabilirsiniz.

Kuponlar ile ilgili daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin.

[About Coupons | Wix](#)

Entegrasyonlar

Bu sayfada pazarlama entegrasyonları ile ilgili uygulamalara erişebilir ve siteniz üzerinde kullanabilirsiniz.

Entegrasyonlar ile ilgili daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin.

[Marketing Integrations | Wix](#)

Logo Oluşturucu

Bu sayfada logo ttasarımı yapabiilir ve siteniz üzerinde kullanabilirsiniz.

Logo Oluşturucu ile ilgili daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin.

[Logo Maker | Create Your Own Free Logo Design](#)

Kartvizitler ve Benzerleri

Bu sayfada kartvizit tasarımı ve promosyon ürünlerle ilgili tasarımlar oluşturabilirsiniz.

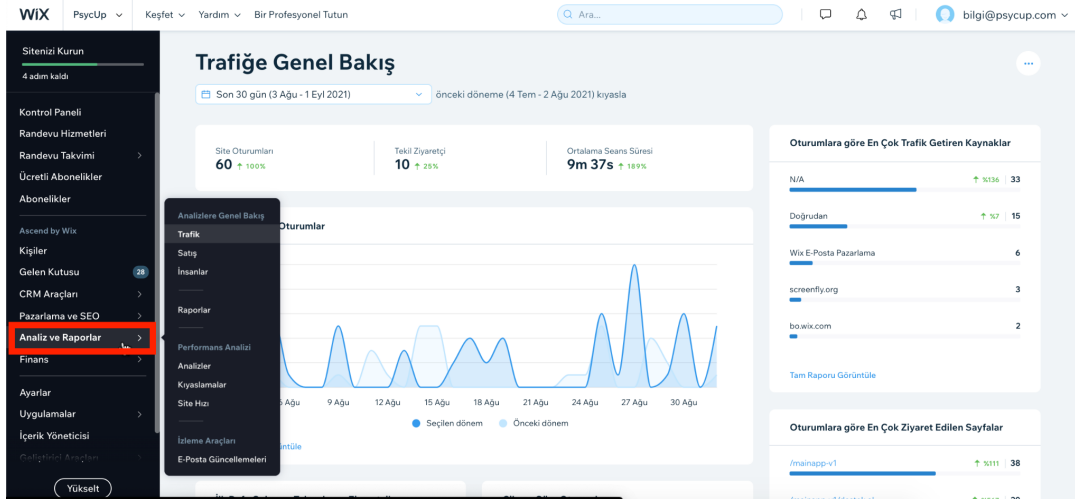
Kartvizitler ve Benzerleri ile ilgili daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin.

[Business Card Maker | Create Your Own Business Cards](#)

Analiz ve Raporlar

Analiz ve Raporlar ile ilgili Wix Dokümantasyonu

[About Wix Analytics Reports](#) | [Help Center](#) | [Wix.com](#)



Trafik

Bu sayfaya erişmek için:

1. **Kontrol Panelini** açın.
2. Yan menüden **Analiz ve Raporlar**ı seçin.
3. Listede **Trafik** üzerine tıklayın.

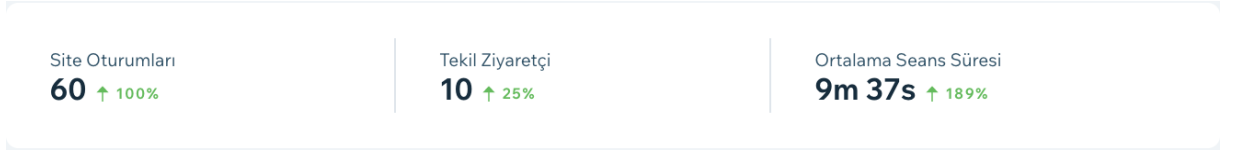
Trafik sayfası üzerinde sitenizi kullanan ziyaretçiler ve siteniz ile kurdukları ilişki hakkında bilgi edinebilirsiniz. Her başlığın altında bulunan **Tam Raporu Görüntüleyi** tıklayarak **Raporlar** sayfasında bulunan ilgili başlığa yönlendirilirsiniz ve raporun detaylarını inceleyebilirsiniz.

Raporlar başlığından bu sayfaları nasıl kullanabileceğinizi okuyabilirsiniz.

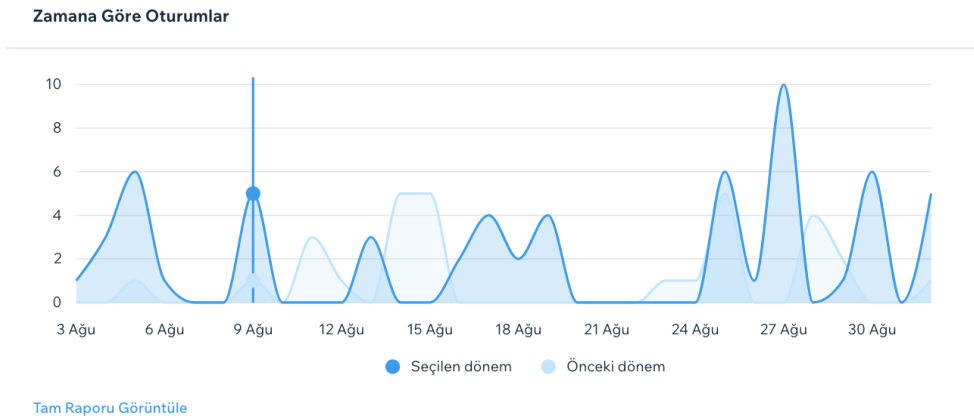
- Sayfa başında bulunan takvimden incelemek istediğiniz tarih aralığını belirleyebilirsiniz..



- Oturum, tekil ziyaretçi ve ortalama seans sürelerine ait sayıları inceleyebilirsiniz.



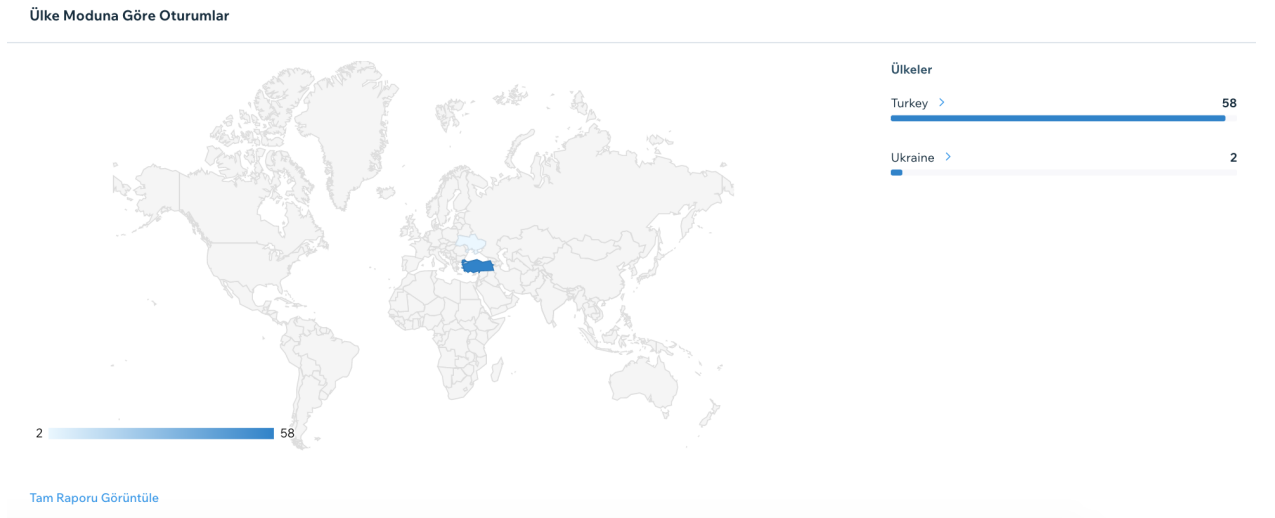
- Oturum: Oturum, sitenize yapılan bir ziyaretir. Tekil bir ziyaretçinin birden fazla site oturumu olabilir.
- Tekil Ziyaretçi: Sitenizi ziyaret eden kişi sayısı. Farklı bir tarayıcıdan veya cihazdan (IP adresi) bağlanan bir ziyaretçi tekil olarak kabul edilir.
- Ortalama Seans Süresi: Sitenizde geçirilen ortalama süre.
- Zamana Göre Oturumlar: Tarih ve saatlere göre oturum sayılarını önceki döneme kıyasla (tarih aralığı seçtiğiniz bölümde önceki dönem tarihini görebilirsiniz)gösteren grafikdir.



- İlk Defa Gelen ve Tekrarlayan Ziyaretçiler : Sayfanızı ilk kez ziyaret eden ve tekrarlayan ziyaretçi sayısını gösterir.
- Cihaza Göre Oturumlar: Ziyaretlerin Mobil veya Masaüstü kullanılarak yapılmış olmasına göre kategorilere ayırarak her biri için ziyaret sayısını gösterir.



- Ülke Moduna Göre Oturumlar: Oturumları harita üzerinden inceleyebilirsiniz.



- Oturumlara göre En Çok Trafik Getiren Kaynaklar: Ziyaretçilerin hangi kaynak üzerinden geldiğini ve bunların sayısı liste halinde gösterilir.

Oturumlara göre En Çok Trafik Getiren Kaynaklar

N/A	↑ %136	33
Doğrudan	↑ %7	15
Wix E-Posta Pazarlama		6
screenfly.org		3
bo.wix.com		2

[Tam Raporu Görüntüle](#)

- Oturumlara göre En Çok Ziyaret Edilen Sayfalar: Sayfanızda en çok ziyaret edilen sayfaları ve ziyaret sayıları liste halinde gösterilir.

Oturumlara göre En Çok Ziyaret Edilen Sayfalar

/mainapp-v1	↑ %111	38
/mainapp-v1/destek-al	↑ %567	20
/mainapp-v1/account/hesabim		12
/mainapp-v1/account/ozgecmisim		8
/mainapp-v1/account/my-bookings	↑ %33	8

[Tam Raporu Görüntüle](#)

Satış

Bu sayfaya erişmek için:

1. **Kontrol Panelini** açın.
2. Yan menüden **Analiz ve Raporları** seçin.
3. Listede **Satış** üzerine tıklayın.

Siteniz üzerinden verdiğiniz hizmetlerle yaptığınız satışları

Son 14 gün (19 Ağu - 1 Eyl 2021) önceki döneme (5 Ağu - 18 Ağu 2021) kıyasla

- Toplam Satış, Ortalama Sipariş Değeri, Toplam Sipariş sayılarını görebilirsiniz.

Toplam Satış

₺490,00 ↑ 26%

Ortalama Sipariş Değeri

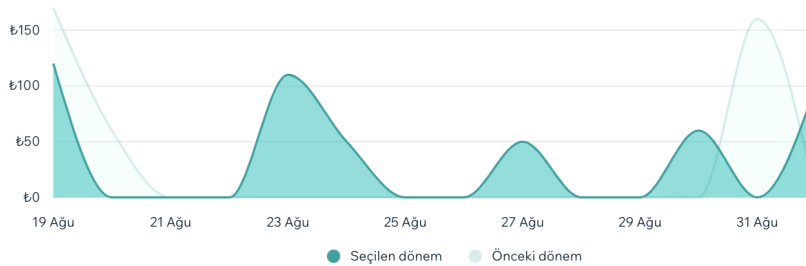
₺54,44 ↑ 12%

Toplam Sipariş

9 ↑ 13%

- Toplam Satış: Her türlü ürün ve hizmet satıştan elde edilmesi beklenen ve para iadeleri, gönderim ücreti ve diğer ücretler düşülmeden önceki toplam para miktarı. Buna, hem online hem de çevrim dışı ödemeler dahildir.
 - Ortalama Sipariş Değeri: Müşterilerin sipariş başına harcadığı ortalama para miktarı. Bu rakam, Toplam Satışın Toplam Sipariş sayısına bölünmesiyle hesaplanır.
 - Toplam Sipariş: Aldığınız toplam sipariş sayısı. Buna henüz ödenmemiş siparişler ile tekrarlayan ödemelere sahip siparişler dahildir.
- Süreye Göre Gelir: Tarih ve saate göre yapılan satışların önceki döneme kıyasla (tarih aralığı seçtiğiniz bölümde önceki dönem tarihini görebilirsiniz) grafik gösterimidir.

Süreye Göre Gelir



[Tam Raporu Görüntüle](#)

- **En Çok Satan Öğeler:** Siteniz üzerinde en çok satış sayısına sahip öğedir.

En Çok Satan Öğeler				
Öge adı	Satılan öge	Toplam rakamın %	Değiştir	Öge satışı ↓
 Ahmet Lalo Öge raporu >	5	%57	↑ 367%	₺280,00
 Janette Doe Öge raporu >	2	%20	-	₺100,00
 Hüseyin Murat Özkan Öge raporu >	1	%12	↓ 50%	₺60,00
 Jane Doe Öge raporu >	1	%10	-	₺50,00

[Tam Raporu Görüntüle](#)

- **Sales by Ülke:** Ülkelere göre yapılan satışlar harita üzerinde gösterilir.
- **En Çok Ödeme Yapan Müşteriler:** Siteniz üzerinde hizmet satın alan müşteriler arasında en çok ödeme yapan site üyelerinin listesidir. Bir ismin üzerine tıkladığınızda bu kişiye ait **kişi kartı** açılır.

En Çok Ödeme Yapan Müşteriler		
 esin user	₺110,00 Orders: 2	>
 esin user United States	₺100,00 Orders: 2	>
 test	₺60,00 Orders: 1	>
 Rasha Abdulrazzak	₺60,00 Orders: 1	>
 majd abdulrazzaq	₺60,00 Orders: 1	>

[Tam Raporu Görüntüle](#)

- **Yeni ve Tekrarlayan Müşteriler:** İlk kez satın alım yapan ve tekrarlayan müşterilerin sayısını gösterir.

Yeni ve Tekrarlayan Müşteriler



[Tam Raporu Görüntüle](#)

- Kuponlara Göre Satışlar: **Kuponlu** ve kuponsuz satış sayılarını gösterir.

Kuponlara Göre Satışlar



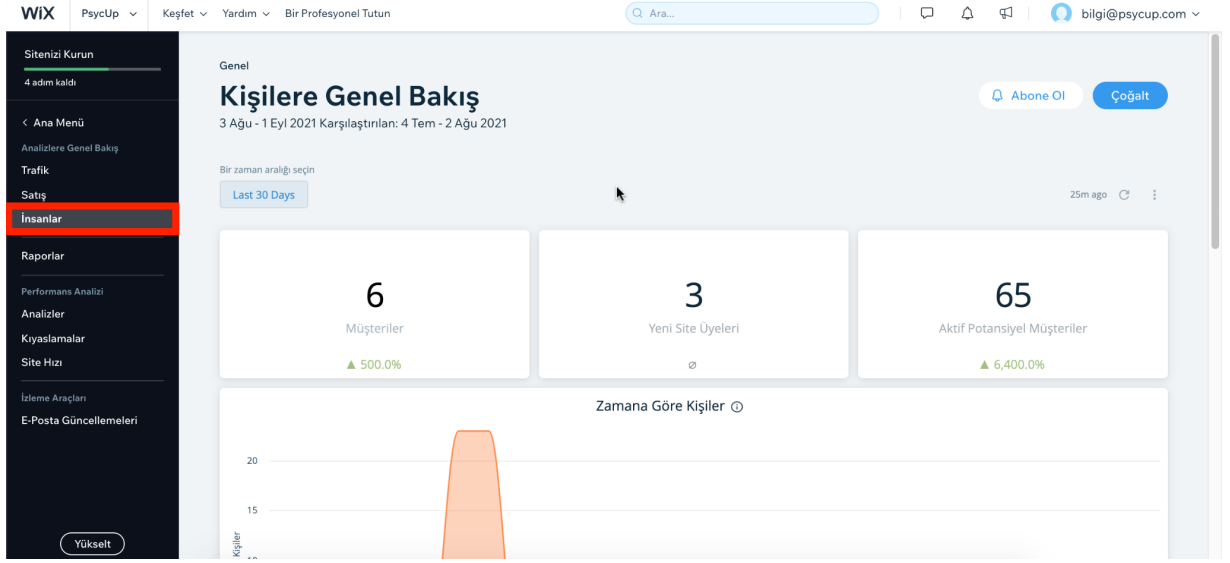
[Tam Raporu Görüntüle](#)

İnsanlar(Kişilere Genel Bakış)

Bu sayfaya erişmek için:

- Kontrol Panelini** açın.
- Yan menüden **Analiz ve Raporları** seçin.

3. Listede **İnsanlar** üzerine tıklayın.



- Abone Ol: E-Postanıza Kişilere Genel Bakış raporlarının gelmesini sağlayabilirsiniz.
 - Sayfa sağ üst köşesinde bulunan **Abone Ol** butonuna tıklayın.
 - Raporları ne sıklıkla almak istediğinizi(günlük, haftalık, aylık) ve hangi saatte almak istediğinizi seçin.
 - Konu ve mail metnini(Vücut) belirleyin.
 - **Kaydet** butonuna tıklayın.

Kişilere Genel Bakış Raporlarına Abone Olun

E-postanıza güncel raporlar alın.

SIKLIK

Ne sıklıkta?

Günlük

Saat

10:00

E-POSTA METNİ

Konu

Kişilere Genel Bakış

Vücut

Müşterilerinizin ve kişilerin kim olduğunu anlayın.

İptal

Kaydet

- Sayfa sol üst köşesinde bulunan 'Bir tarih aralığı seçin' kutucuğuna tıklayarak tarih aralığı belirleyebilirsiniz.

Bir zaman aralığı seçin

Last 30 Days

Önayarlar Özel

Today

Yesterday

Last 7 Days

Last 14 Days

✓ Last 30 Days

Last 90 Days

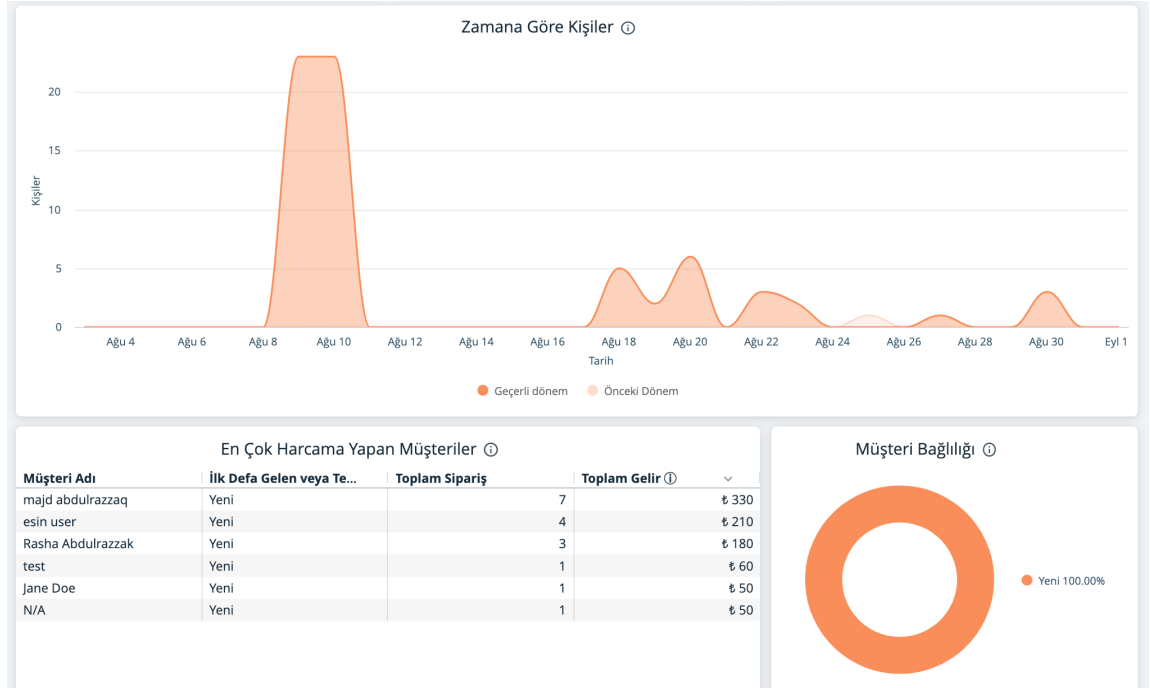
Daha Fazla

20

- Seçtiğiniz zaman aralığındaki Müşteri sayısı, Yeni Site Üye sayısı ve Aktif Potansiyel Müşteri sayısını inceleyin.



- Zamana Göre Kişiler: Tarih ve saatlere göre Kişi sayılarını önceki döneme kıyasla (tarih aralığı seçtiğiniz bölümde önceki dönem tarihini görebilirsiniz)gösteren grafikdir.
- En Çok Harcama Yapan Müşteriler: Sitenizde en çok para harcayan müşterilerdir.
- Müşteri Bağlılığı: Kaç müşterinin ilk defa bir şey satın aldığını ve kaç müşterinin tekrarlayan müşteri olduğunu yüzde gösterimdir.



- Detaylı Rapor
 - Ziyaretçileriniz Hakkına Bilgi Edinin **Kişiler** ile ilgili tüm raporlara,
 - İnsanların Sitenizde Ne Yaptığını Görün **Davranış** ile ilgili tüm raporlara,
 - Daha Fazla Proje Alın sizi **Hire a professional to help grow your business** yönlendirir.

Raporlar

Bu sayfaya erişmek için:

1. **Kontrol Panelini** açın.
2. Yan menüden **Analiz ve Raporları** seçin.
3. Listede **Trafik** üzerine tıklayın.

Raporlar ile ilgili Wix Dokümantasyonu

[Analytics Reports](#) | [Help Center](#) | [Wix.com](#)

1. Satış

Siteniz üzerinde yapılan ödemeler ile ilgili tüm detaylı bilgileri içeren raporlardır.

Satış Raporları ile ilgili detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin

[Understanding Wix Analytics Sales Reports](#) | [Help Center](#) | [Wix.com](#)

Satış

Sitenizdeki ödemeleri analiz edin ve satışları artırmanın yeni yollarını arayın.



Zamana Göre Satışlar

Tablo

Çizgi Grafik

Ögeye Göre Satışlar

Tablo

Bar Grafiği

Zamana Göre Öge Satış

Tablo

Çizgi Grafik

Kupona Göre Satışlar

Tablo

Bar Grafiği

Fatura Konumuna Göre Satışlar

Tablo

Harita

Sipariş Türüne Göre Satış

Tablo

Dilim Grafiği

Zamana Göre Ortalama Sipariş Değeri

Tablo

Çizgi Grafik

2. Trafik

Ziyaretçi sayıları ve bu ziyaretçilerin sitenizin hangi kısımları ile iletişime geçtikleri ile ilgili ayrıntıları içeren raporlardır.

Trafik ile ilgili detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin

[Understanding Wix Analytics Traffic Reports | Help Center | Wix.com](#)

Trafik

Ziyaretçilerinizin sitenizi nasıl bulduğunu öğrenin ve kitlenizi büyötmeye yönelik yollar keşfedin.

Zamana Göre Trafik	 Tablo	 Çizgi Grafik
Saate Göre Trafik	 Bar Grafiğı	 Heat map
Giriş Sayfasına Göre Trafik	 Tablo	 Bar Grafiğı
Konuma Göre Trafik	 Tablo	 Harita
Cihaza Göre Trafik	 Tablo	 Bar Grafiğı
İlk Defa Gelen ve Tekrarlayan Ziyaretçiler	 Tablo	 Dilim Grafiğı
Kategoriye Göre Yönlendirme	 Tablo	 Bar Grafiğı
Siteye Göre Yönlendirme	 Tablo	 Bar Grafiğı

3. Randevular

Müşterilerin siteniz üzerinden verdiğıiniz servisleri nasıl kullandığını içeren raporlardır.

Randevular ile ilgili detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin

[Understanding Wix Bookings Analytics Reports | Help Center | Wix.com](#)

Randevular

Müşterilerin hizmetlerinizi nasıl ayırttığını ve onlara nasıl katıldığını öğrenin.



Zamana Göre Randevular

Tablo

Çizgi Grafik

Alınan Randevulara Göre En İyi Müşteriler

Tablo

Bar Grafiği

Popüler Hizmetler

Tablo

Bar Grafiği

Popüler Ders Zamanları

Tablo

Bar Grafiği

Katılım Sağlanan Seanslara Göre En İyi Müşteriler

Tablo

Bar Grafiği

Personel Etkinliği

Tablo

Bar Grafiği

4. Pazarlama ve SEO

Sitenizde kullandığınız Pazarlama ve SEO araçlarının etkisini içeren raporlardır.

Pazarlama ve SEO ile ilgili detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin

[Understanding Wix Analytics Marketing & SEO Reports | Help Center | Wix.com](#)

Pazarlama ve SEO

Etkileşim kurma kampanyalarınızın etkisini analiz edin ve arama motoru botlarının sitenizi nasıl taradığını görün.



En Çok Trafik Getiren Kaynaklar

Tablo

Bar Grafiği

Zamana Göre Bot Trafiği

Bölünmüş Çizgi Grafik

Sayfaya göre Bot Trafiği

Tablo

Bar Grafiği

Zamana Göre Yanıt Durumu

Tablo

Bölünmüş Çizgi Grafik

5. Davranış

Ziyaretçilerin siteniz üzerinde nasıl gezindiğini içeren raporlardır.

Davranış ile ilgili detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin

[Understanding Wix Analytics Behavior Reports | Help Center | Wix.com](#)

Davranış	
Ziyaretçilerin sitenizde nasıl gezindiğini öğrenin ve dönüşüm oranını artıracak fırsatlar bulun.	
Sayfa Ziyaretleri	 Tablo  Bar Grafiği
Searches over Time	 Tablo  Çizgi Grafik
Top Searches	 Tablo
Searches with No Results ⓘ	 Tablo

6. Üyeler Uygulaması

Sitenizde kullandığınız uygulamaları site üyelerinin nasıl kullandığını içeren raporlardır.

Üyeler Uygulaması ile ilgili detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin

[Understanding Wix Analytics People Reports | Help Center | Wix.com](#)

Üyeler Uygulaması

Üyelerin uygulamayı kullanarak işletmenizle nasıl etkileşim kurduğunu öğrenin.



Zamana Göre Uygulama Üyeleri Etkinlikleri ⓘ

Tablo

Çizgi Grafik

Zamana Göre Yeni Uygulama Üyeleri

Tablo

Çizgi Grafik

Saate Göre Uygulama Etkinliği

Bar Grafiği

Heat map

7. Kişiler

Ziyaretçiler, müşteriler ve site üyeleri ile ilgili ayrıntıları içeren raporlardır.

Kişiler ile ilgili detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin

[Understanding Wix Analytics People Reports | Help Center | Wix.com](#)

Kişiler

Ziyaretçiler, üyeler ve müşterilerinizi yakından tanıyarak erişiminizi genişletin.



En Çok Ödeme Yapan Müşteriler

Tablo

Zamana Göre Müşteriler ⓘ

Tablo

Çizgi Grafik

Zamana Göre Kişiler

Tablo

Çizgi Grafik

Zamana Göre Ücretli Aboneler

Tablo

Çizgi Grafik

8. Muhasebe

Muhasebe ile ilgili detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin

[Understanding Wix Analytics Accounting Reports | Help Center | Wix.com](#)

Muhasebe

Muhasebe için gereken tüm finansal rakamları görüntüleyin.



İşlem Özeti

Tablo

Analizler

Analizler sayfasından siteniz ile ilgili son 30 güne ait aktivitelerin özetini bulabilirsiniz. Bu analizleri görebilmeniz için son 30 günde sitenizi 50'den fazla kişinin ziyaret etmiş olması gerekir.

Daha detaylı bilgi için Analizler ile ilgili Wix Dokümantasyonunu inceleyin

[Wix Analytics Insights](#) | [Help Center](#) | [Wix.com](#)

Bu sayfaya erişmek için:

1. **Kontrol Panelini** açın.
2. Yan menüden **Analiz ve Raporları** seçin.
3. Listede **Analizler** üzerine tıklayın.



Kıyaslamalar

Sitenizin benzer siteler ile kıyaslamasını iinceleyebileceğiniz sayfadır.

Kıyaslamalar ile ilgili Wix Dokümantasyonunu inceleyin

[Using Benchmarks to Measure and Compare Your Site | Help Center | Wix.com](#)

Bu sayfaya erişmek için:

1. **Kontrol Panelini** açın.
2. Yan menüden **Analiz ve Raporları** seçin.
3. Listede **Kıyaslamalar** üzerine tıklayın.

Wix | PscUp | Keşfet | Yardım | Bir Profesyonel Tutun

Kıyaslamalar
Sizinkine benzeyen sitelere kıyasla ne durumda olduğunuzu öğrenin.

Henüz Yeterli Veri Yok.
Kıyaslamaları, en az 30 ziyaretçiye ulaştıktan sonra görürsünüz.
Sitenize trafik çekmek için pazarlama araçlarından yararlanın.

Daha Fazla Bilgi

Trafik	İstatistikleriniz	Şu dilimden daha iyi:
Özgün Ziyaretçi	10	N/A
Ortalama Seans Süresi	1 hours 3 minutes 47 seconds	N/A
Hemen Çıkma Oranı	%31	N/A
Tekrarlayan Ziyaretçi Yüzdesi	%20	N/A
% Organik Arama	%0	N/A
Sosyal Medya Yüzdesi	%0	N/A

Satış	İstatistikleriniz	Şu dilimden daha iyi:
Toplam Satış	6.880	N/A
Toplam Sipariş	17	N/A
Ortalama Sipariş Değeri	4.52	N/A
Dönüşüm Oranı	%29	N/A

İstatistikler son 30 gün için geçerlidir: 4 Ağu - 2 Eyl

Rekabet Radarı
Bu kıyaslamaların görsel bir temsildir. Kapsamınız ne kadar fazlaysa, performansınız diğerlerine kıyasla o kadar iyi olur.

Sitenize daha fazla trafik çekmek için yardıma mı ihtiyacınız var?
Bir Profesyonel Tut

Site Hızı

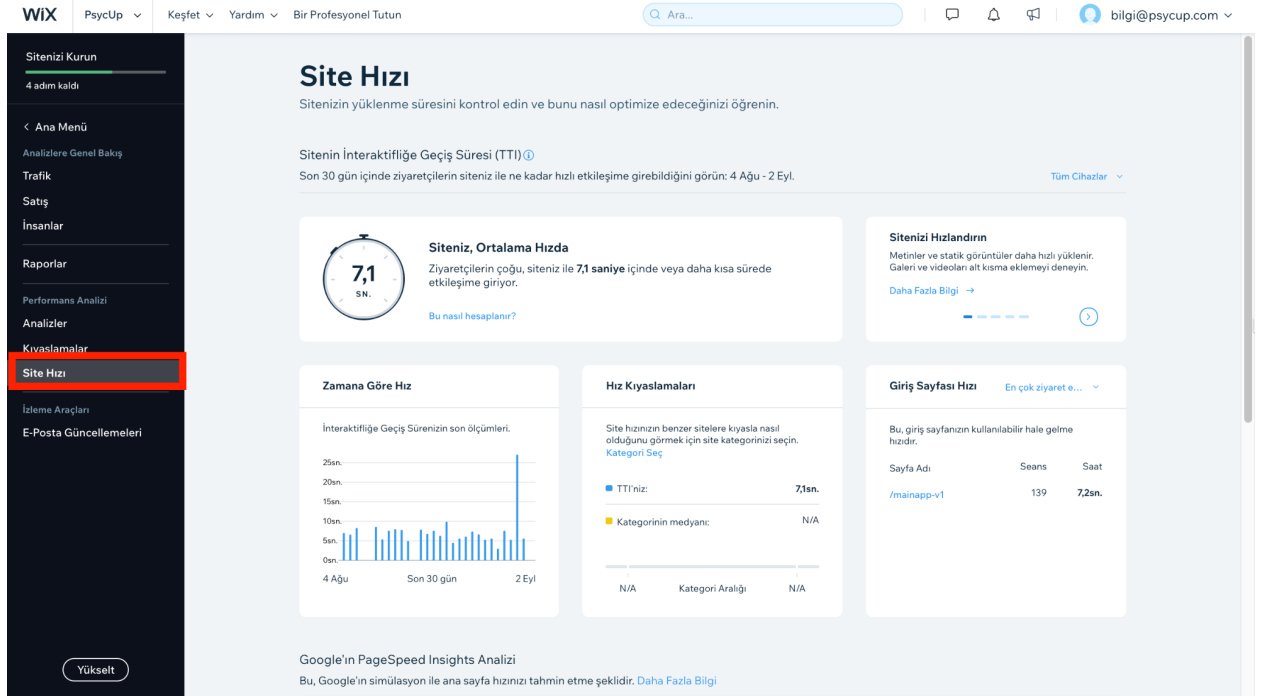
Site Hızı sayfasından sitenizin tamamen kullanılır hale gelmesi için geçen süreyi inceleyebileceğiniz sayfadır. Burada verilen süreye göre sayfalarınızı geliştirebilir ve daha hızlı hale getirebilirsiniz.

Site Hızı ile ilgili daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin

[Improving Your Site Speed | Help Center | Wix.com](#)

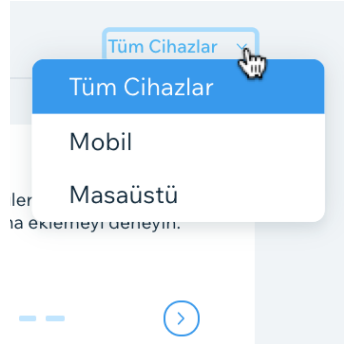
Bu sayfaya erişmek için:

1. **Kontrol Panelini** açın.
2. Yan menüden **Analiz ve Raporları** seçin.
3. Listede **Site Hızı** üzerine tıklayın.



- Sitenin İnteraktifliğe Geçiş Süresi: Sayfanın tamamen etkileşimli hale gelmesi için gereken süre.

- Sayfanın sağ üst köşesinde bulunan listeden cihaz seçimi yaparak, sitenizin cihazlara göre hızını inceleyebilirsiniz.



E-Posta Güncellemeleri

Bu sayfaya erişmek için:

1. **Kontrol Panelini** açın.
2. Yan menüden **Analiz ve Raporları** seçin.
3. Listede **E-Posta Güncellemeleri** üzerine tıklayın.

Finans

Finans ile ilgili daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyebilirsiniz.

[Payment Basics](#) | [Help Center](#) | [Wix.com](#)

[Setting Up Pricing Plans](#) | [Help Center](#) | [Wix.com](#)

Ödemeler

Bu sayfaya erişmek için:

4. **Kontrol Panelini** açın.
5. Yan menüden **Finansı** seçin.
6. Listede **Ödemeler** üzerine tıklayın.

Ödemeler sayfası, siteniz üzerinden verdiğiniz ücretli servislerden aldığınız ödemeleri takip etmenize yardımcı olur.

WIX | PsycUp | Keşfet | Yardım | Bir Profesyonel Tutun

Ödemeler

Müşterilerinizden gelen ödemeleri takip edin.

Genel bakış: Bugün ▾

BRÜT İŞLEM HACMI ⓘ	NET İŞLEM HACMI ⓘ	BAŞARILI ÖDEMELER ⓘ
₺0,00	₺0,00	0

Tüm Ödemeler Filtrele İndir

Tarih ↕	Müşteri	Ürün / Hizmet	Ödeme Yöntemi	Durum	Tutar
23 Ağu 10:06	esin user	Esin Adsoy	Çevrim Dışı	BAŞARILI	₺50 ?

Fiyat Teklifleri

Bu sayfada fiyat teklifleri oluşturabilir ve potansiyel müşterilere iletebilirsiniz.

Fiyat Teklifleri ile ilgili detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyebilirsiniz.

[Wix Price Quotes: Managing Your Price Quotes | Help Center | Wix.com](#)

Faturalar

Bu sayfa üzerinde müşterilerinize göndereceğiniz faturaları oluşturabilir ve düzenleyebilirsiniz.

Faturalar ile ilgili detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyebilirsiniz.

[Wix Invoices: Managing Your Customer Invoices | Help Center | Wix.com](#)

WIX | PsycUp | Keşfet | Yardım | Bir Profesyonel Tutun

Ara...

Ascend Business Tools

Faturalar 1

Müşterilerinize profesyonel faturalar gönderin ve online ödeme alın.

Diğer Eylemler | + New Recurring | + Yeni Fatura

Yeni! Faturaları Doğrudan Cep Telefonunuza Gönderin
İstediğiniz yerden fatura oluşturun, yönetin, gönderin ve daha hızlı ödeme alın. [Daha Fazla Bilgi](#)

[Wix Uygulamasını Edin](#)

Genel Bakış Son 30 Gün

₺0,00 GÖNDERİLDİ	₺0,00 ÖDENDİ	₺0,00 VADESİ GEÇMİŞ
---------------------	-----------------	------------------------

Finans Entegrasyonları

Bu sayfada Finans entegrasyonları ile ilgili uygulamaları keşfedebilir ve siteniz üzerinde kullanabilirsiniz.

Finans Entegrasyonları ile ilgili detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyebilirsiniz.

[About Marketing Integrations | Help Center | Wix.com](#)

Ayarlar

Bu sayfaya erişmek için:

1. **Kontrol Panelini** açın
2. Yan menüden **Ayarlar** üzerine tıklayın.

The screenshot shows the Wix website settings interface. The top navigation bar includes the Wix logo, user profile, and search bar. The left sidebar contains a list of settings categories, with 'Ayarlar' (Settings) highlighted. The main content area is titled 'Ayarlar' and features a search bar and several settings cards. The 'Genel' (General) card is expanded, showing options for Site Package, Domain, Email, and General settings. Other cards include Site Settings, Business Information, Language and Region, Roles and Permissions, E-commerce and Finance, Payment Methods, and Paid Subscription Settings.

WIX | PsycUp | Keşfet | Yardım | Bir Profesyonel Tutun

Ara...

Tüm ayarlarda arayın

Ayarlar

Site Paketi: Premium
[Paketi Yönet](#)

Domain: Bağlı değil
[Domain Bağla](#)

Posta kutusu: Bağlı değil
[Bir Posta Kutusu Al](#)

Genel
Site ayrıntılarınızı, işletme bilgilerinizi, dilinizi ve daha fazlasını ayarlayın.

Site Ayarları
Site adı, URL, favicon, og:image vb.'ni yönetin.

İşletme Bilgileri
Ziyaretçilerin sizi bulabilmesi için işletme adınızı, iletişim bilgilerinizi ve daha fazlasını sağlayın.

Dil ve Bölge
Ana dilinizi, para biriminizi, saat diliminizi ayarlayın ve sitenize Wix Multilingual'ı ekleyin.

Roller ve Yetkiler
Kişileri sitenizde çalışmaya davet edin, roller oluşturun ve atayın.

E-Ticaret ve Finans
Ödeme ayarlarınızı, işlemlerinizi ve online satış yöntemlerinizi yönetin.

Ödeme Kabul Edin
Müşterilerin ödeme yapması için en uygun yöntemleri belirleyin.

Ücretli Abonelik Ayarları
Ücretli abonelikler için nasıl ödeme ve vergi almak istediğinizi belirleyin.

Yükselt

Site Paketi

Premium Abonelikler

Domain

Wix üzerinden yayınladığınız site Wix'in sağladığı ücretsiz domain adresini kullanır. Özel bir domain bağlamak isterseniz bu ayarları bu sayfa üzerinden yapmanız gerekir.

Domain ile ilgili daha fazla bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin

[Connecting a Domain to Your Site | Help Center | Wix.com](#)

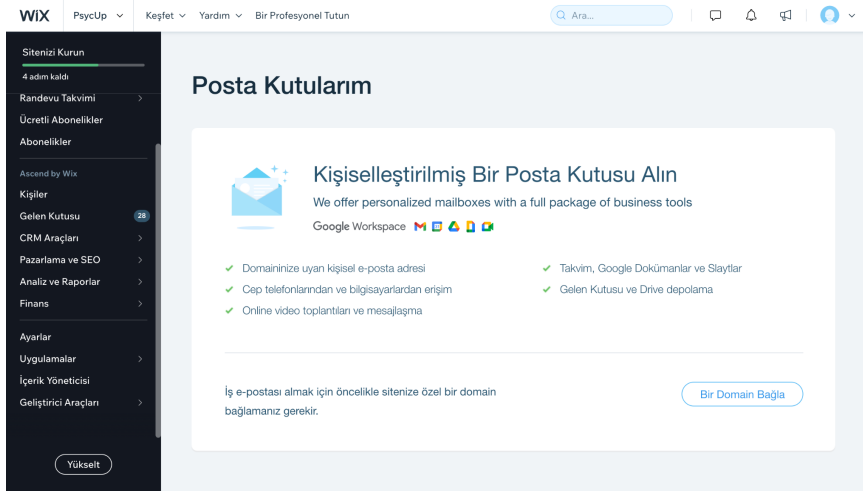
[Domain Basics | Help Center | Wix.com](#)

Posta Kutusu

Siteniz özel bir domaine bağlı ise, bu domain ismi ile özel bir E-Posta kutusu oluşturabilirsiniz.

Posta Kutusu ile ilgili daha fazla bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin

[Mailbox Basics](#) | [Help Center](#) | [Wix.com](#)



Genel

Genel

Site ayrıntılarınızı, işletme bilgilerinizi, dilinizi ve daha fazlasını ayarlayın.

Site Ayarları

Site adı, URL, favicon, og:image vb.'ni yönetin.

İşletme Bilgileri

Ziyaretçilerin sizi bulabilmesi için işletme adınızı, iletişim bilgilerinizi ve daha fazlasını sağlayın.

Dil ve Bölge

Ana dilinizi, para biriminizi, saat diliminizi ayarlayın ve sitenize Wix Multilingual'ı ekleyin.

Roller ve Yetkiler

Kişileri sitenizde çalışmaya davet edin, roller oluşturun ve atayın.

1. Site Ayarları

- **Site Adı: Sitenize ait ismi buradan ayarlayabilirsiniz. Aynı zamanda Tarayıcı sekmelerinde sayfalarınızın isimlerini ve SEO ayarları**

[Settings](#) | [Help Center](#) | [Wix.com](#)

- **Site Adresi(URL):** Bu alan eğer sitenize domain bağlı değilse, Wixin sağladığı ücretsiz domain ismini değiştirebileceğiniz alandır.

Site Adresi (URL)
Ziyaretçilerin sitenizi kolayca bulabilmesi için markanızı içeren bir domain alın veya ücretsiz Wix domaininizi düzenleyin.

Bu, sitenizin ücretsiz domainidir:
Premium Paket ile kendi domaininizi seçebilirsiniz [özel domain](#)

<https://bilgi6699.wixsite.com/>

- **Küçük Resimler:** Favicon, tarayıcınızda site adresinin yanındaki küçük simgedir. Burada bir resim görünmesini isterseniz buradan simge yüklemeniz gerekir.
- **Genel Sosyal Medya Resmi:** Site linkini başka sayfalar üzerinde paylaştığınızda görünecek resimdir. Sosyal medyada sitenizi temsil etmesini istediğiniz resmi bu alan yükleyebilirsiniz (**Görüntü Nasıl Yüklenir**).
- **Facebook Kullanıcı Adı:** Facebook, sitenizde aldığınız beğenileri onaylanmak için kişisel kullanıcı adınıza ihtiyaç duyar. Bunun için bu alana facebook hesap bilgilerinizi girmeniz gerekir.
- **Site Geçmişi:** Buradan sitenizin önceki sürümlerini görüntüleyebilir ve Sürümleri Geri Yükle butonuna tıklayarak dilediğiniz sürümü geri yükleyebilirsiniz.

2. İşletme Bilgileri

- **Profil:** Profil bilgileriniz faturalar, arama sonuçları ve sohbet gibi alanlarda görünecek olan bilgilerdir. Buradan İşletme adınızı, logonuzu, işletmenizi anlatan kısa bir açıklama ve işletmenize en uygun kategoriler ekleyebilirsiniz.

Ayarlar > İşletme Bilgileri

< İşletme Bilgileri

Profil
Profiliniz arama sonuçlarında, faturalarınızda, sohbetlerde ve benzeri yerlerde görünür.

Ad

Kısa Açıklama (150 karakter) ⓘ
Burada işletmenizden bahsedin. Onu özel kılan nedir?
Kısa bir metinle kişilere ne yaptığınızı veya neler sunduğunuzu anlatın.

Logo

En iyi sonuç için yüksek çözünürlüklü görüntü yükleyin.
[Logonuzu](#)
[Güncelleyin](#)
Kendi işletme logonuzu alın.
[Logo Oluştur](#)

İşletmenize en uygun kategori hangisi?

- Konum ve İletişim Bilgileri: İşletmenize ait konum ve iletişim bilgileridir.

Ayarlar > İşletme Bilgileri

Konum ve İletişim Bilgileri

+ İkinci Bir Konum Ekleyin

Varsayılan Bilgiler ⓘ

KONUM
Müşterilere işletmenizin nerede olduğunu bildirin. Bir veya daha fazla konum ekleyebilirsiniz.

Adres
Piri Paşa, Boduroğlu Sk. No:22, 34445 Beyoğlu/İstanbul, Turkey

Adres Açıklaması (İsteğe bağlı)
Ör. Zemin katta

İLETİŞİM BİLGİLERİ
İnsanların size kolayca ulaşabilmesi için işletme iletişim bilgilerinizi ekleyin.

E-posta
bilgi@psycup.com

Telefon
+905331588870

Faks
Faks numaranızı girin

İstanbul Rumeli Üniversitesi Halliç...
Cafes Halliç
Petrol Ofisi
Kullanım Şartları

+ İkinci Bir Konum Ekleyin

- butonuna tıklayarak işletmeniz için ikinci bir adres bilgisi oluşturabilirsiniz.

3. Dil ve Bölge

- Site Dili: Ziyaretçilerin sitenizi ziyaret ettiğinde göreceği varsayılan dildir. Burada bulunan listeden arzu ettiğiniz dili seçebilirsiniz.
- Hesap Dili: Sitenizin Kontrol Panelinde veya Site Editörü, Hesap Ayarları gibi sayfalarda kullanmak istediğiniz dildir. Bu dil, Site Dilinden farklıdır ve yayınlanmış site dilinizi etkilemez. Kontrol Paneli üzerinde profil resminiz üzerine tıklayarak açılan eylem listesinden de bu dili **değiştirebilirsiniz**.
- Site Bölgesi: Siteniz için varsayılan sayı, tarih ve saat formatıdır.
- Site Para Birimi: Siteniz üzerinde ücret karşılığında verdiğiniz hizmetler için seçeceğiniz para birimidir.

4. Roller ve Yetkiler

Sayfanız üzerinde birlikte çalışmak için farklı insanları davet edebilirsiniz. Bu kişilere belirli roller ve bu rollere bağlı olan yetkiler atayabilirsiniz.

Wix Dokümantasyonundan bu rolleri ve yetkilerini öğrenin :

Roles and Permissions Overview

Roller ve Yetkiler ile ilgili daha fazla bilgi edinmek için Wix Dokümantasyonunu inceleyin

[Roles & Permissions | Help Center | Wix.com](#)

Roller ve Yetkiler bulunan listede sitenizde hangi kişinin hangi role sahip olduğunu görebilirsiniz

Her bir satır bir kişiye denk gelir

- **Ad** alanında bu kişinin adını ve E-Posta adresini
- **Rol** alanında bu kişiye atanmış rolleri
- **Katılım Tarihi** alanında bu role atanma tarihini

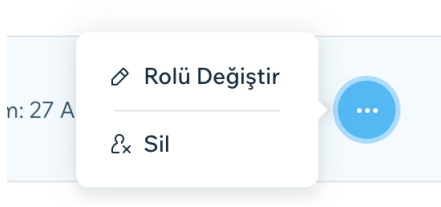
inceleyebilirsiniz.

Göster	Hepsi	Rol	Hepsi	E-posta veya ad arayın
Ad ↑		Rol	Katılım Tarihi:	
 bilgi bilgi@psycup.com		Site Sahibi ⓘ	Site Sahipliğini Aktar	
 esinadsoy.n esinadsoy.n@gmail.com		Randevular Birimi Ekip Üyesi Randevu Admini	Katılım: 27 Ağu 2021	...
 Rasha abdulrazzak rasha.abdulrazzak@gmail.com		Randevular Birimi Ekip Üyesi	Katılım: 30 Tem 2021	...
 Rasha Abdulrazzak rasha@aksion.tech		Randevular Birimi Ekip Üyesi	Katılım: 23 Haz 2021	...

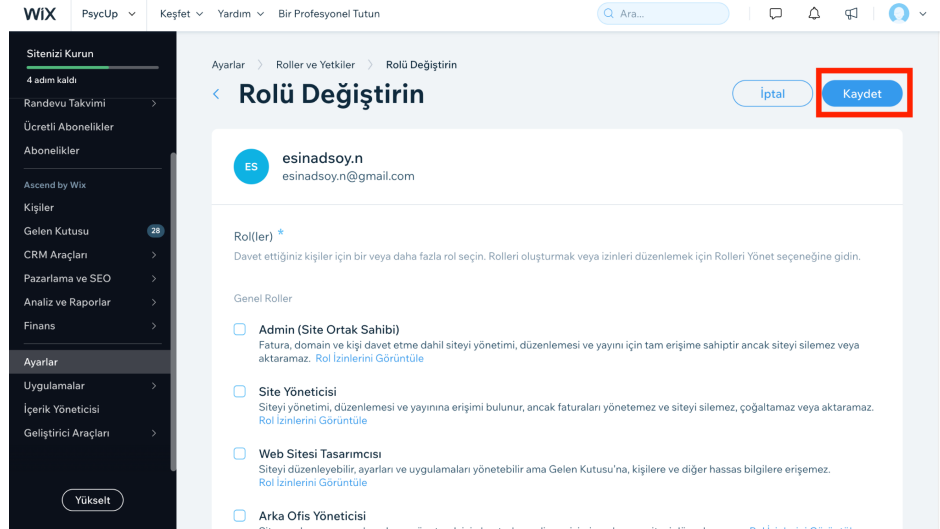
Rolü Değiştir ve Sil

Site Sahibi rolüne atanmış kişi haricinde, bir kişinin bulunduğu satır sonunda bulunan ... ikonuna tıklayarak bu kişiyi bu rolden **silebilir** veya **başka bir role atayabilirsiniz**. Bunun için:

Kişiye ait satır sonunda bulunan ... ikonuna tıklayın



1. **Rolü Değiştir:** Listedeki bu seçenek üzerine tıklayarak Rolü Değiştirin sayfasına yönlendirilirsiniz. Buradan siteniz üzerinde bu kişiye atayabileceğiniz tüm rollerin listesi bulunur.
 - a. Kişiye atamak istediğiniz rollerin yanında bulunan kutucuğu işaretleyin, kaldırmak istediğinizi rollerin yanında bulunan kutucuğu tıklayarak işareti kaldırın.
 - b. Değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet** butonuna tıklayın.



2. **Sil:** Kişinin sitenize erişimini engeller. Açılan pencere üzerinde **Sil** butonuna tıklayarak kişinin yetkilerini kaldırın.

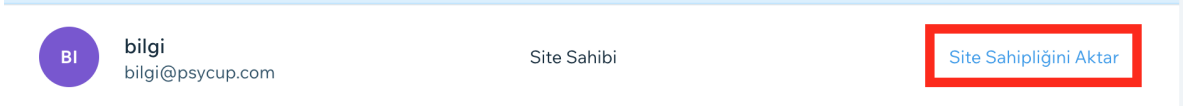


rasha.abdulrazzak@gmail.com adresini çıkarmak istediğinize emin misiniz?
Çıkarıldıktan sonra, bu siteye artık erişemezler.



Site Sahipliğini Aktar

Site Sahibi rolüne sahip kişiye ait satır sonunda bulunan ... ikonuna tıklayın



Aktarım işlemi sonrasında bu sitenin bir kopyasını kendi hesabınızda tutmak isterseniz

Bu sitenin bir kopyasını oluştur ve hesabımda tut seçeneğini işaretleyin.

1. **Yeni site sahibi kim olacak?** Başlığı altında bulunan kutucuğa aktarmak istediğiniz kişinin E-Posta adresini yazın.
2. Ek Aktarma Seçenekleri başlığı altında bulunan Premium Paketi Aktar seçeneğini işaretleyerek Wix Premium paketini de bu kişiye aktarmış olursunuz.
3. Aktarımın ardından *Web Sitesi Yöneticisi* rol ve yetkilerini korumak isterseniz **Aktarımdan sonra Web Sitesi Yöneticisi olarak rolümü koru** seçeneğini işaretleyin.

4. Aktarım işlemi sonrasında bu sitenin bir kopyasını kendi hesabınızda tutmak isterseniz **Bu sitenin bir kopyasını oluştur ve hesabımda tut** seçeneğini işaretleyin.

Site Sahipliğini Aktar



Bu siteyi aktar: **PsycUp**
Give someone else ownership of this site by transferring it to their account.

Bu siteyi birinin sadece düzenleyebilmesini mi istiyorsunuz?
[Kişi Davet Et](#)

Yeni site sahibi kim olacak?

Bir e-posta adresi girin

Ek Aktarma seçenekleri:

**Premium Paketi Aktar**
Aylık Sınırsız İşletme

**Premium Uygulamaları Aktar**
1 Premium uygulama siteyle birlikte aktarılır

☒ Aktarımdan sonra bu sitenin Web Sitesi Yöneticisi olarak rolümü koru.
☐ Bu sitenin bir kopyasını oluştur ve hesabımda tut

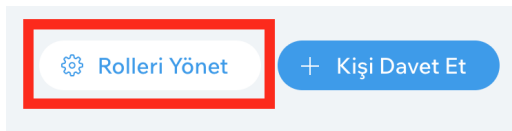
İptal

Devam

Rolleri Yönet

Kimlerin hangi rollere ve yetkilere sahip olduğunu belirleyebilirsiniz ve yeni roller oluşturabilirsiniz. Bunun için:

1. Sayfa sağ üst köşesinde bulunan **Rolleri Yönet** butonuna tıklayın



2. Açılan sayfada siteniz üzerinde atayabileceğiniz tüm rolleri liste halinde görebilirsiniz.

Wix | PsycUp | Keşfet | Yardım | Bir Profesyonel Tutun

Ara...

Sitenizi Kurun

4 adım kaldı
Randevu Takvimi

Ücretli Abonelikler

Abonelikler

Ascend by Wix

Kişiler

Gelen Kutusu 28

CRM Araçları

Pazarlama ve SEO

Analiz ve Raporlar

Finans

Ayarlar

Uygulamalar

İçerik Yöneticisi

Geliştirici Araçları

Yükselt

Ayarlar > Roller ve Yetkiler > Roller Yönet

< **Rolleri Yönetin** + Yeni Rol Oluştur

Bu site için rol ve yetkileri oluşturun, görüntüleyin ve düzenleyin. [Daha Fazla Bilgi](#)

Genel Roller	
Admin (Site Ortak Sahibi) Fatura, domain ve kişi davet etme dahil siteyi yönetimi, düzenlemesi ve yayını için tam erişime sahiptir ancak siteyi silemez veya aktaramaz.	Atanmadı
Site Yöneticisi Siteyi yönetimi, düzenlemesi ve yayınına erişimi bulunur, ancak faturaları yönetemez ve siteyi silemez, çoğaltamaz veya aktaramaz.	Atanmadı
Web Sitesi Tasarımcısı Siteyi düzenleyebilir, ayarları ve uygulamaları yönetebilir ama Gelen Kutusu'na, kişilere ve diğer hassas bilgilere erişemez.	Atanmadı
Arka Ofis Yöneticisi Site ayarlarını ve uygulamalarını yönetmek için kontrol paneline erişimi vardır ama siteyi düzenleyemez.	Atanmadı

3. Rol ayrıntılarını görmek için ilgili Rolün üzerine gelin satır sonunda bulunan **Görüntüle** butonuna tıklayın.

Randevu Admini

Randevu takvimi ve kişiler sayfası için tam erişime sahiptir ancak sitenizin diğer alanlarını düzenleyemezler.

Atanmadı

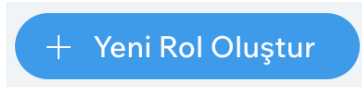
Görüntüle

4. Rol ayrıntıları sayfasında role ait açıklama ve Yetkileri inceleyebilirsiniz.

The screenshot shows the Wix dashboard with the 'Randevu Admini' role details. The left sidebar contains navigation options like 'Sitenizi Kurun', 'Abonelikler', 'Ayarlar', and 'Uygulamalar'. The main content area is titled 'Randevu Admini' and includes a 'Çoğalt ve Düzenle' button. The 'Rol Ayrıntıları' section provides a description of the role. The 'Yetkiler (2)' section lists permissions, with 'Editör' being the first one.

Rol Oluştur

1. Roller ve Yetkiler sayfasının sağ üst köşesinde bulunan **Rolleri Yönet** butonuna tıklayın.
2. Açılan sayfada **Yeni Rol Oluştur** butonuna tıklayın.



3. **Rol Ayrıntılarını** ve bu rolün sahip olacağı **Yetkileri** belirleyin

The screenshot shows the 'Yetkiler (2)' section with a search bar and a list of permissions. The first permission is 'Editör'. Below it, there are three checkboxes: 'Tümünü Seç', 'Site Düzenleme', and 'Site Yayınlama'. The 'Site Düzenleme' checkbox is selected.

4. **Kaydet** butonuna tıklayın.

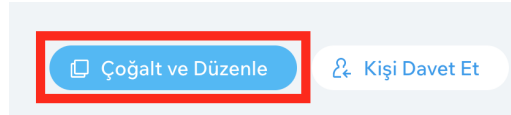
Rolü Çoğalt ve Düzenle

Bir rolün kopyasını oluşturabilirsiniz. Bunun için

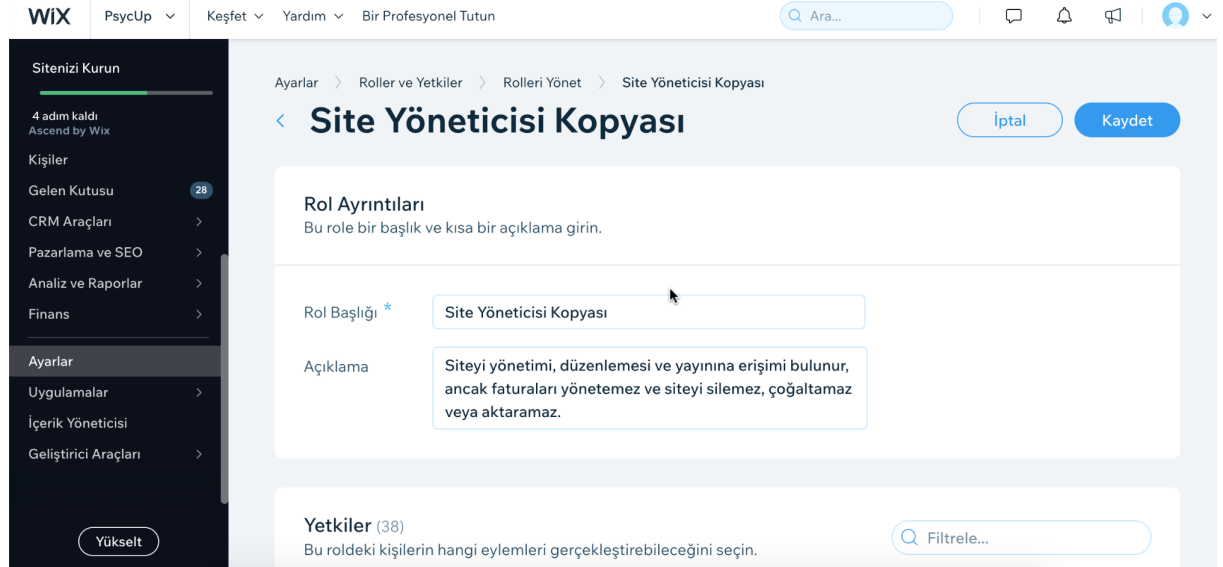
1. Roller ve Yetkiler sayfasında sağ üst köşesinde bulunan **Rolleri Yönet** butonuna tıklayın
 - a. Çoğaltmak istediğiniz rolün bulunduğu satırın sonunda bulunan ... ikonuna tıklayın ve listede **Çoğalt ve Düzenleyi** seçin



ya da bir rolün detay sayfasında sağ üst köşesinde bulunan **Çoğalt ve Düzenle** butonuna tıklayın.



- b. Açılan sayfa çoğalttığınız rolün kopyasıdır.
- c. Kopya üzerindeki değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet** butonuna tıklayın.



Kişi Davet Etme

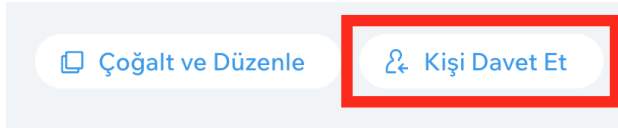
Bir role kişi atayabilmek için o kişiye davet göndermeniz gerekir.

1. Roller ve Yetkiler sayfası sağ üst köşesinde bulunan **Rolleri Yönet** butonuna tıklayın. Kişi davetini göndermek için izleyebileceğiniz iki yol vardır:
2. Açılan sayfada kişi davet etmek istediğiniz rolün bulunduğu satırın sonunda bulunan ... ikonuna tıklayın ve listeden **Kişi Davet Et** tıklayın

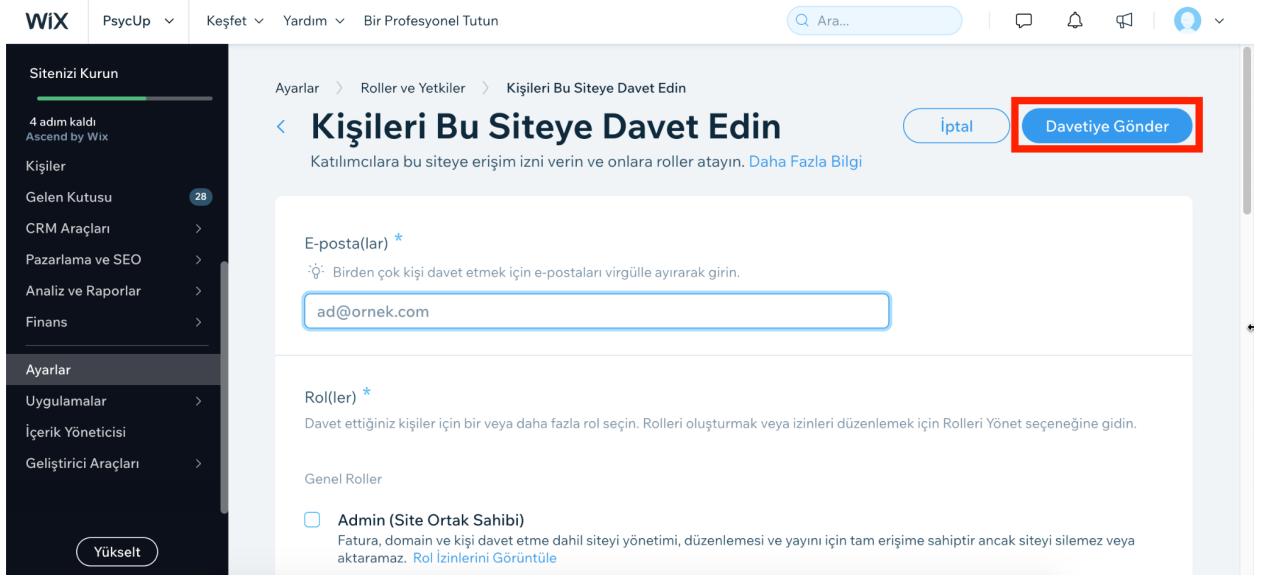


ya da

Bir role ait detay sayfası sağ üst köşesinde bulunan **Kişi Davet Et** butonuna tıklayın.



3. **Kişileri Bu Siteye Davet Edin** sayfası üzerinde davet göndermek istediğiniz kişilerin **E-posta** adreslerini girin ve **Roller** başlığı altında bulunan roller listesinden bu kişileri hangi rollere davet etmek istediğinizi seçin.



4. **Davetiye Gönder** butonuna tıklayın.

E-Ticaret ve Finans

E-Ticaret ve Finans

Ödeme ayarlarınızı, işlemlerinizi ve online satış yöntemlerinizi yönetin.

Ödeme Kabul Edin

Müşterilerin ödeme yapması için en uygun yöntemleri belirleyin.



Ücretli Abonelik Ayarları

Ücretli abonelikler için nasıl ödeme ve vergi almak istediğinizi belirleyin.



Faturalar ve Teklifler

Fatura ve teklifleri işletme tercihlerinize uygun şekilde özelleştirin.



1. Ödeme Kabul edin: Siteniz üzerinden ödeme alabilmek için bir ödeme yöntemi belirleyin.

Daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin

[Accepting Payments on Your Wix Site | Help Center | Wix.com](#)

2. Ücretli Abonelik Ayarları:

Daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin

[Setting Up Pricing Plans | Help Center | Wix.com](#)

3. Faturalar ve Teklifler:

Daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin

[Wix Invoices & Price Quotes: Managing Your Settings | Help Center | Wix.com](#)

Randevular

Randevular

Randevularınızın tam olarak istediğiniz şekilde ve zamanda alınmasını sağlayın.

Randevu Saatleri

Çalışanlarınızın randevu almak için uygun olduğu standart saatleri girin.

Randevu Politikası

İptal politikanızı, saat dilimi ekranınızı, bekleme listenizi ve diğerlerini ayarlayın.

E-Postalar ve Hatırlatma SMS'leri

E-postalarınızı, Hatırlatma SMS'lerinizi ve diğer bildirimlerinizi özelleştirin.

Rezervasyon Formu

Randevu alma sırasında müşterilerden toplamak istediğiniz bilgileri seçin.

1. Randevu Saatleri

İşletmenize ait standart çalışma gün ve saatlerini ayarlayabileceğiniz sayfadır. Burada çalışılacak günlerin yanındaki kutucuğu işaretlemeniz ve o güne ait başlangıç ve bitiş saatlerini girmeniz gerekir. Bir güne ait çalışma saatlerini bölebilirsiniz. Bunun için:

- a. O güne ait satır sonunda bulunan + ikonuna tıklayın

☒ Pazartesi 10:00 - 18:00 

- b. Açılan yeni satıra saat aralıklarını girin. + ikonuna tıklayarak o günü ikiden fazla saat aralıklarına bölebilirsiniz.

☒ Pazartesi

10:00	-	14:00			
14:00	-	18:00			

Değişikliklerinizi kaydetmek için **Kaydet** butonuna tıklayın.

Wix | PsycUp | Keşfet | Yardım | Bir Profesyonel Tutun

Ara...

Sitenizi Kurun
4 adım kaldı

Kontrol Paneli
Randevu Hizmetleri
Randevu Takvimi
Ücretli Abonelikler
Abonelikler
Ascend by Wix
Kişiler
Gelen Kutusu
CRM Araçları
Pazarlama ve SEO
Analiz ve Raporlar
Finans
Ayarlar
Uygulamalar
İçerik Yöneticisi
Geliştirici Araçları
Yükselt

Ayarlar > Randevu Saatleri

Randevu Saatleri

İptal Kaydet

Çalışanlarınızın randevu almak için müsait olduğu standart saatleri ayarlayın.

Standart saatler

☒ Pazartesi	10:00	-	18:00	+
☒ Salı	10:00	-	18:00	+
☒ Çarşamba	10:00	-	18:00	+
☒ Perşembe	10:00	-	18:00	+
☒ Cuma	10:00	-	18:00	+
☐ Cumartesi	09:00	-	18:00	+
☐ Pazar	09:00	-	18:00	+

Personel üyelerinizin müsaitlik durumunu özelleştirin
Yukarıdaki saatler işletmenizin genel müsaitlik durumunu belirtir. Farklı saatlerde müsait olan personel üyeleriniz varsa bu kişilerin müsaitlik durumunu buradan özelleştirebilirsiniz: [Personel](#)

- Personeliniz için özel çalışma saatleri de belirleyebilirsiniz **Personel için Özel Çalışma Saatleri Belirleme**

2. Randevu Politikası

Müşteri Yer Ayırtma Kuralları:

- Geç Randevuları Sınırlayın: Müşterilerin uygun randevu saatlerinden en çok ne kadar süre önce randevu alabileceklerini ayarlayın:

Geç randevuları sınırlayın

Müşteriler bu seansı en son ne zaman ayırtabilir?

0 Gün 0 Sa. 0 Dk.

- İptal ve Değişiklik İşlemleri: Müşterilerin randevu saatinden ne kadar süre önce iptal ve randevu tarih/saat değişikliği işlemlerini yapabileceklerini ayarlayın:

İptal ve değişiklik işlemleri

Müşteriler, bire bir seansın başlangıç saatinden ne kadar önce se...

0 Gün

23 Sa.

59 Dk.

İptal koşulları (İsteğe bağlı)

İptal veya tarih/saat değişiklikleri için lütfen görüşmenizden en az 24 saat önce bizimle iletişime geçiniz.

- Gösterilen Saat Dilimi: Randevu Takviminin müşterilere hangi zaman diliminde gösterileceğini belirleyebilirsiniz.
- Randevular İçin Zaman Dilimleri: Randevu üzerinde müşterilerin uygun randevu saatlerini hangi kritere bağlı olarak göreceklarını belirleyebilirsiniz.

Randevular için Zaman Dilimleri

Müşterilerin hizmetlerinizde yer ayırtırken sizin müsaitlik durumunuzu nasıl görüntüleyeceğini belirleyin

Bire bir randevularınız için başlangıç zamanları önerin

☒ Hizmet süresine bağlı olarak [i](#)

☐ Her Dakika [i](#)

- Bekleme Listesi: Birden fazla katılımcıyı kabul eden randevu hizmetleri için kullanılır ve hizmetin dolu olması durumunda bekleme listesi oluşturarak hizmetinizi yönetebilirsiniz.

Daha fazla bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyebilirsiniz.

[Wix Bookings: Working with Waitlists](#) | [Help Center](#) | [Wix.com](#)

3. E-Postalar ve Hatırlatma SMS'leri

Randevular ile ilgili gönderilen mail ve bildirim ayarlarını yönetebileceğiniz sayfadır.

- İşletme Bildirimleri için İşletme bildirimleri başlığı kutucuğunda bulunan Özelleştir butonunu tıklayın.



İşletme bildirimleri

Tüm yeni randevularınız için istediğiniz bildirimleri aldığınızdan emin olun.

Özelleştir

Alınan her yeni randevu için işletme mail adresinize bildirim gelmesini istemiyorsanız bu

özellği  ikonuna tıklayarak kapatabilirsiniz. Değişikliklerinizi uygulamak için **Kaydet** butonuna tıklayın.

İşletme bildirimleri ×

Tüm yeni randevularınız için istediğiniz bildirimleri aldığınızdan emin olun.

 Her yeni randevu için bana e-posta bildirimi gönder

İptal

Kaydet

- Diğer bildirimleri aktive etmek/kapatmak isterseniz bunu  ikonuna tıklayarak yapabilirsiniz. Bir bildirimi özelleştirmek isterseniz ilgili bildirim kutucuğunda bulunan **Özelleştir** butonuna tıklayın.



Onay e-postası

Müşterileriniz her randevu aldığı anda onlara bir onay e-postası gönderin.

Özelleştir

Açılan pencerede gönderilen bildirimin mesaj içeriğini değiştirebilirsiniz. Değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet** butonuna tıklayın.

Onay E-Postasını Özelleştirin

Randevular

Dersler ve Kurslar

Bu e-postaya bir video konferans bağlantısı ekleyin

Konu

Rezervasyon için teşekkürler!

Mesaj

Merhaba,
Randevunuz ayarlandı.
Eğer sorunuz varsa,
temasa geçmek için çekinmeyin.

Yakında görüşürüz!
İşte detaylar:

✉ Test E-Postası Gönder

İptal

Kaydet

4. Randevu Formu: Müşterilerinizin randevu alma aşamasında bilgilerini doldurdukları formdur. Formda yer almasını istediğiniz alan detaylarını bu sayfadan düzenleyebilirsiniz. Değişikliklerinizi **Formu Kaydet** butonuna tıklayarak kaydedebilirsiniz.

Daha fazla bilgi için Wix Dokümantasyonuna başvurun:

[Wix Bookings: Customizing Your Booking Form's Fields | Help Center | Wix.com](#)

Sitenizi Kurun

4 adım kaldı

Kontrol Paneli

Randevu Hizmetleri

Randevu Takvimi

Ücretli Abonelikler

Abonelikler

Ascend by Wix

Kişiler

Gelen Kutusu

CRM Araçları

Pazarlama ve SEO

Analiz ve Raporlar

Finans

Ayarlar

Uygulamalar

İçerik Yöneticisi

Geliştirici Araçları

Yükselt

Ayarlar > Randevu Formu

Randevu Formu

Misafirleriniz sitenizde rezervasyon yaparken bu formu dolduracaklar. Tam ihtiyacınız olan bilgileri toplamak için formu özelleştirin. [Harika bir form için tavsiyeler](#)

Sunduğunuz her hizmet için özel bir form oluşturabilirsiniz. [Daha Fazla Bilgi](#)

FORM SAYFASI BAŞLIĞI VE ALT BAŞLIK

Bilgilerinizi Girin

FORM ALANLARI

* Ad

* E-posta

Telefon Numarası
Özellik etkinleştirildiğinde hatırlatma SMS'leri, müşterilerin bu alanda girdiği telefon numarasına gönderilir. [Daha Fazla Bilgi](#)

* Katılımcı Sayısı

İptal

Formu Kaydet

İletişim

İletişim

Ziyaretçilerinizle bağlantı kurmak için farklı kanallar kurun.

Mesajlar

Giden e-postalarınızı, sohbetlerinizi ve Gmail ve Facebook entegrasyonlarınızı özelleştirin.

Gönderdiğiniz Bildirimler

Sitenizin kişileri e-posta, mobil ve diğerleri aracılığıyla nasıl bilgilendireceğini belirleyin.

Aldığınız Bildirimler

Wix'ten e-posta, masaüstü ve mobil aracılığıyla hangi bildirimleri alacağınız seçin.

Üyeler İçin Mobil Uygulama

Kişilerin işinizle ve topluluğunuzla kolayca iletişim kurmasını sağlayın.

Branded Mobile App

Build a Fully Branded App for Your Business.

1. Mesajlar(Gelen Kutusu Ayarları)

Siteniz üzerinde doldurulan formlar, sohbet kutusundan iletilen mesajlar, sohbet saatleri ve size gönderilen mailler ile ilgili ayarları bu sayfa üzerinden yapabilirsiniz.

[Wix Inbox: Managing Your Settings | Help Center | Wix.com](#)

2. Gönderdiğiniz Bildirimler

Siteniz üzerinden gönderilen otomatik yanıt e-postalarını, hatırlatmaları ve bildirimleri yönetin ve düzenleyin.

3. Aldığınız Bildirimler

Wix'ten aldığınız bildirimleri düzenleyin.

4. Üyeler İçin Mobil Uygulama

[Spaces by Wix: Downloading the App | Help Center | Wix.com](#)

5. Branded Mobile App

[App Builder | Create an App for Android & iOS](#)

Gelişmiş

Gelişmiş

İzleme, gizlilik ve üretim araçlarını yönetin.

Özel Kod

Sitenizin başlığı veya gövdesine özel kod parçacıkları ekleyin.



Gizlilik ve Çerezler

Sitenizin çerez iznini, gizlilik politikasını ve daha fazlasını yönetin.



Site Geçmişi

Sitenizin önceki sürümlerini görüntüleyin ve yükleyin.



Yayın Yöneticisi

Sürüm yayınları ve kademeli yayınlarınızı yönetin.



1. Özel Kod

Sitenizin başlığı veya gövdesine özel kod parçacıkları ekleyebilirsiniz. Daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin.

[Embedding Custom Code to Your Site | Help Center | Wix.com](#)

2. Gizlilik ve Çerezler

Sitenizin çerez ve gizlilik politikasını yönetebileceğiniz sayfadır.

GDPR (AB Genel Veri Koruma Yönetmeliği) ve CCPA (Kaliforniya Tüketici Gizliliği Yasası) ile ilgili bilgi ve Gizlilik ayarları ile ilgili Wix Dokümantasyonu:

[Your Site and Data Privacy Regulations | Help Center | Wix.com](#)

- Gizlilik Araçları:
 - Çerez İzin Afişi Görüntüleyin: Sitenizin çerez politikasını düzenlemek için:

■ Çerez Afişini Düzenle butonuna tıklayın.

Çerez İzin Afişi Görüntüleyin

Ziyaretçilerin sitenizdeki çerez kullanımını kabul edebilmesi veya devre dışı bırakabilmesi için bir izin afişi ekleyin.

[Çerez Afişini Düzenle >](#)

■ Çerezleri aktif etmek için **Sitede Çerez Afişi Gösteri** etkinleştirin.



Sitede Çerez Afişi Göster

Ziyaretçilerden onay istemek için sitenizin alt bilgisinde standart bir çerez onayı başlığı açılır. [Daha Fazla Bilgi](#)

■ Metin ve Görüntüleme Ayarları: Buradan göstereceğiniz Çerez afişin görünümünü, düğme ve metin ayarlarını düzenleyin.

Metin ve Görüntüleme Ayarları

Sitenizin çerez izin afişi görünümünü, düğmelerini ve metnini özelleştirin.

Afiş Renk Teması

- ☒ Açık
☐ Koyu

İzin Düğmesi Metni 7

Kabul Et

Düğme Metnini Ayarlama 15

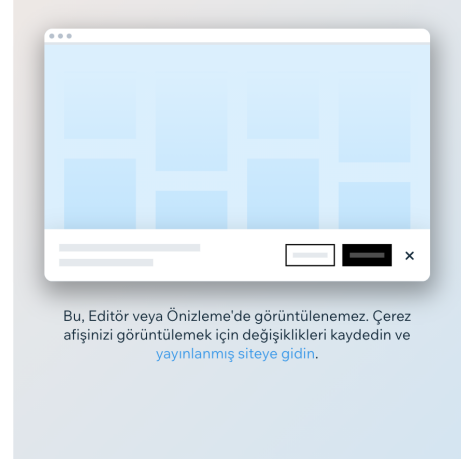
Ayarlar

Gizlilik Politikası Bağlantı Metni 21

Gizlilik Politikası

☐ 'Tümünü Reddet' düğmesi ekle i

☐ Tüm sayfalara çerez ayarları widget'ı ekle i



Bu, Editör veya Önizleme'de görüntülenemez. Çerez afişinizi görüntülemek için değişiklikleri kaydedin ve [yayınlanmış siteye gidin](#).

■ Gizlilik Kuralları: Çerez izin afişinizden kullanıcının yönlendirileceği sayfayı belirleyin.

Gizlilik Kuralları

Sitenizin çerez izin afişinden gizlilik politikanıza bir bağlantı ekleyin.

i Çerez afişinizi komple bir gizlilik politikasına bağlamanızı öneririz. Gizlilik politikasına mı ihtiyacınız var? [Daha Fazla Bilgi](#)

Gizlilik politikanız nerede görüntüleniyor?

- ☒ Sitemdeki bir sayfada i
☐ Harici bir adreste (URL) i

Gizlilik Politikası

- Gelişmiş Seçenekler: Çerez kategorileri metinlerini özelleştirebilirsiniz. Gelişmiş Seçenekleri görmek için satır sonunda bulunan ikona tıklayın.

Gelişmiş Seçenekler

Ziyaretçilerin Çerez Ayarları'nda gördüğü metni özelleştirin ve ziyaretçilerin iznini yenileyin.



- Açılan sayfada Çerez Kategoriler Metin İçeriğini başlık ve metin olarak düzenleyebilirsiniz.

Çerez Kategorileri Metin İçeriği

Temel Çerezler

Pazarlama Çerezleri

İşlevsel Çerezler

Analiz Çerezleri

Temel Çerezler ⓘ

Başlık Metni

Zorunlu Tanımlama Bilgileri ⚠

Paragraf Metni

Bu tanımlama bilgileri, web sitesinin çalışması için gereklidir ve sistemlerimizde kapatılamaz. Bunlar genellikle yalnızca sizin işlemlerinizi

Versayılan Metni Geri Yükle

- Ziyaretçi İznini Yenileyin: Eğer çerez politikasında bir değişiklik yaptıysanız ziyaretçilerden tekrar izin isteyin.

- Bunun için **İzni Yenile** butonuna tıklayın.

Ziyaretçi İznini Yenileyin

Sitenizin gizliliği veya çerezleri hakkında önemli değişiklikler yaptıysanız tüm ziyaretçilerin iznini tekrar isteyin.

İzni Yenile >

- Açılan pencerede İzni Yenile butonuna tıklayarak onay verin.

Ziyaretçi İznini Yenilemek mi İstiyorsunuz?



Not: Ziyaretçi iznini yenilediğinizde, daha önceden çerezlere izin vermiş olan site ziyaretçileriniz, Çerez Afişini sitenizde tekrar görecektir. Önceden verilmiş olan tüm izinleri Ziyaretçi Verilerinden dışa aktarabilirsiniz.

İptal

İzni Yenile

- Gizlilik Politikası Oluşturun: **Nasıl Yapıldığını Öğren** butonuna tıklayın. Burada belirtilen linklerden daha fazla bilgi edinebilirsiniz, ayrıca

PsycUp Gizlilik Politikası Yönetimi başlığını inceleyin.

- 'Verileri Satmayın' Bağlantısı Ekleyin: Editör'de Bağlantı Ekle butonuna tıkladığınızda site editörüne yönlendirileceksiniz. Buradan Do Not Sell Data uygulamasını sitenize ekleyebilirsiniz.



- Ziyaretçi Verileri:
 - Veri Talebi: Talep oluşturarak kişisel veriye ulaşabilir veya silebilirsiniz.

Veri Talebi

Bir kopyasını alın veya müşterilerinizin kişisel verilerini kalıcı olarak silin.



- Buradan talep oluşturma sayfasına yönlendirileceksiniz. Müşteri Gizliliği ve AB Genel Veri Koruma Yönetmeliği (GDPR) ile ilgili detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin

[Wix and the General Data Protection Regulation \(GDPR\) | Help Center | Wix.com](#)

- İzin Günlüğü: Ziyaretçilerin çerezlere verdiği yanıtları takip edebilirsiniz.

İzin Günlüğü

Ziyaretçilerinizin sitenizin yerleştirdiği çerezlere verdiği izinleri takip edin.



- İzin Günlüğünü, **Dışa Aktar** butonuna tıklayarak dosyayı CSV formatında bilgisayarınıza indirebilirsiniz.



- **Üyeleri Kimliklerine Göre Arayın** başlığı altında bulunan arama kutucuğundan indirdiğiniz CSV dosyasında görebileceğiniz 'ID' alanını kopyalayıp **Ara** butonuna tıklayarak, bu kimliğe ait üyenin kişi kartını görebilirsiniz.

Üyeleri Kimliklerine Göre Arayın

Site üyelerini aramak için İzin Günlüğü CSV dosyanızdan uzun kimlik numarasını kopyalayıp yapıştırın. Bulunduğunda, site üyenizin iletişim bilgileri gösterilir. [Daha Fazla Bilgi](#)

Dosyadan kimlik girin: (Ör. 00x0x0x0-0x0x-0x0x-0x0x-0x0x0x0x0x0x)

Ara

3. Site Geçmişi

Sitenize ait tüm geçmiş sürümleri görebilir ve eski bir sürümü geri yükleyebilirsiniz.

4. Yayın Yöneticisi

Buradan test sitesi oluşturabilir, aynı zamanda **Site Geçmişi** ve **Site İzleme** sayfalarına erişebilirsiniz.

Yayın Yöneticisi ile ilgili Wix Dokümantasyonu

[Accessing the Release Manager | Help Center | Wix.com](#)

Uygulamalar

Bu sayfaya

[Adding and Managing Apps | Help Center | Wix.com](#)

Uygulamaları Yönetin

Siteniz üzerinde yüklenmiş uygulamaları yönetebileceğiniz sayfadır.

Uygulamaları Yönetin ile ilgili daha fazla bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin

[Accessing Your Apps | Help Center | Wix.com](#)

App Market

Bu sayfaya erişmek için:

1. **Kontrol Paneline** gidin.
2. Yan menüden **Uygulamalar** üzerine tıklayın.
3. Listede **App Market** üzerine tıklayın.

App Market ile ilgili daha fazla bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyin

[About the Wix App Market](#) | [Help Center](#) | [Wix.com](#)



İçerik Yöneticisi

İçerik Yöneticisi sayfası, sitenizde kullandığınız veri dizilerini(Veri Koleksiyonları) inceleyebileceğiniz ve düzenleyebileceğiniz sayfadır.

İçerik Yöneticisi ile ilgili daha detaylı bilgi için Wix Dokümantasyonunu inceleyebilirsiniz.

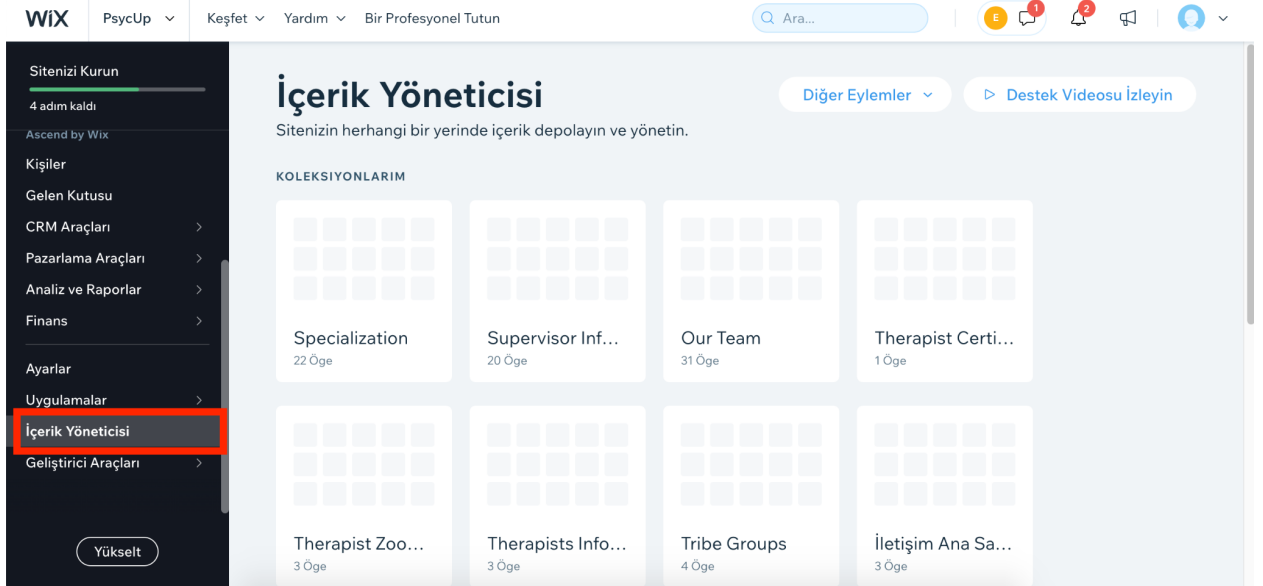
Wix Content Manager Learning Center

İçerik Yöneticisine erişim sağlamak için iki yol izleyebilirsiniz.

1. Kontrol Paneli üzerinden
2. Site Editörü üzerinden

Kontrol Paneli üzerinden İçerik Yöneticisine Erişim

1. **Kontrol panelini** açın.
2. Yan menüden **İçerik Yöneticisi** üzerine tıklayın.

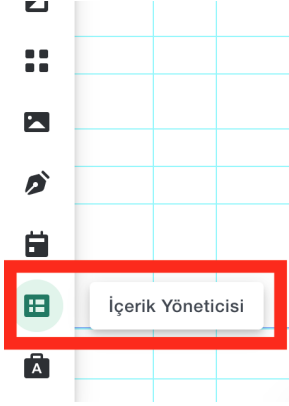


3. Açılan listede sayfanız üzerinde kullanılan tüm veri dizileri grid halinde görünür. Buradan incelemek veya düzenlemek istediğiniz veri dizisinin üzerine tıklayın.

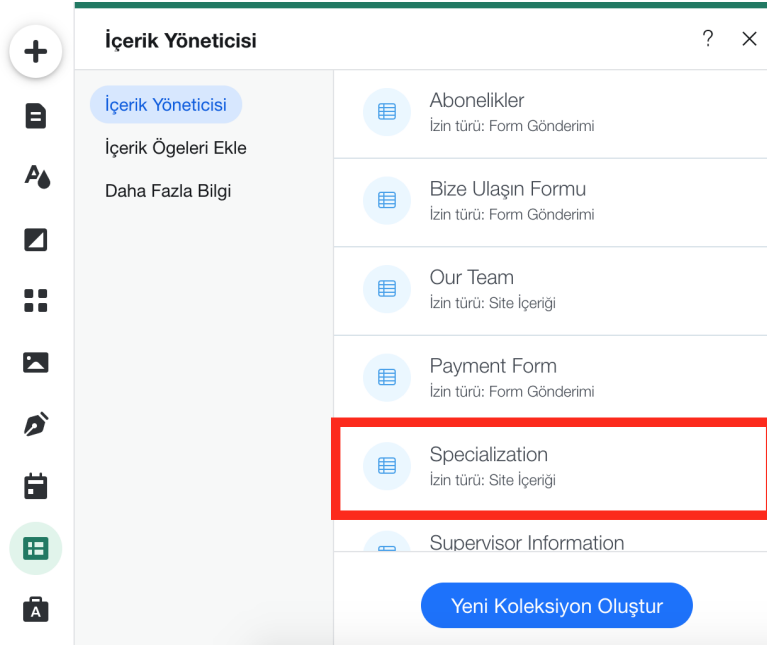
Editör Üzerinden İçerik Yöneticisine Erişim

Editöre Nasıl Erişilir

1. Editör sayfası üzerinde bulunan yan menüden  ikonu üzerine tıklayın.



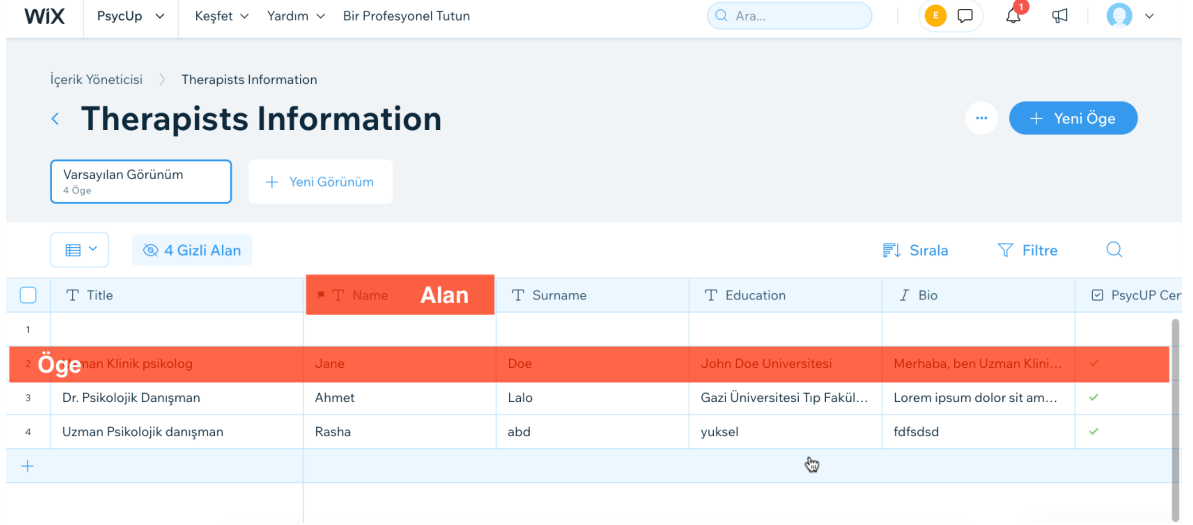
2. Açılan listede sayfanız üzerinde kullanılan tüm veri dizileri liste halinde görünür. Buradan incelemek veya düzenlemek istediğiniz veri dizisinin üzerine tıklayın.



Veri Dizileri(Veri Koleksiyonları)

Veri dizileri, sitenizin içeriğini depoladığınız tablolardır. Bu, oluşturduğunuz içerik, site ziyaretçilerinizden yakaladığınız içerik veya her ikisi olabilir. İçerik, öğelerden (satırlar) ve alanlardan (sütunlardan) oluşan bir ızgara düzeninde depolanır.

- Alan veri dizisini oluşturan ana başlıkları oluşturur.
- Öğeler veri dizisinde satırlar ifade eder.



The screenshot shows the Wix Content Manager interface for a site named 'PsycUp'. The page title is 'Therapists Information'. There is a search bar and a '+ Yeni Öğeler' button. Below the title, there is a 'Varsayılan Görünüm' dropdown and a '+ Yeni Görünüm' button. The table has 7 columns: 'T Title', 'T Name', 'T Surname', 'T Education', 'T Bio', 'T' (checkbox), and 'PsycUP Cer'. The table contains 4 rows of data. The first row is highlighted in orange and has a red 'Alan' label above it. The second row is highlighted in orange and has a red 'Öğeler' label above it. The third and fourth rows are white. The table is sorted by 'T Name' and has 4 hidden columns.

	T Title	T Name	T Surname	T Education	T Bio	T	PsycUP Cer
1							
2	Öğeler	Jane	Doe	John Doe Üniversitesi	Merhaba, ben Uzman Klini...		✓
3	Dr. Psikolojik Danışman	Ahmet	Lalo	Gazi Üniversitesi Tıp Fakül...	Lorem ipsum dolor sit am...		✓
4	Uzman Psikolojik danışman	Rasha	abd	yüksel	fdfdsd		✓

Veri Dizisi(Koleksiyon) Ekleme

Veri Dizisi oluşturma sadece **Editör** üzerinden yapılabilir. Kontrol Paneli İçerik Yöneticisi üzerinden koleksiyon oluşturulamaz.

Lütfen Wix Dokümantasyonunu referans alınız:

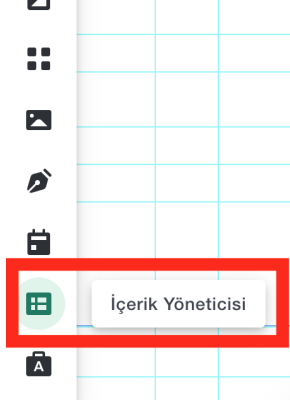
Getting Started with Site Content - Getting started with Wix Content Manager

Siteniz üzerinde veri dizilerini

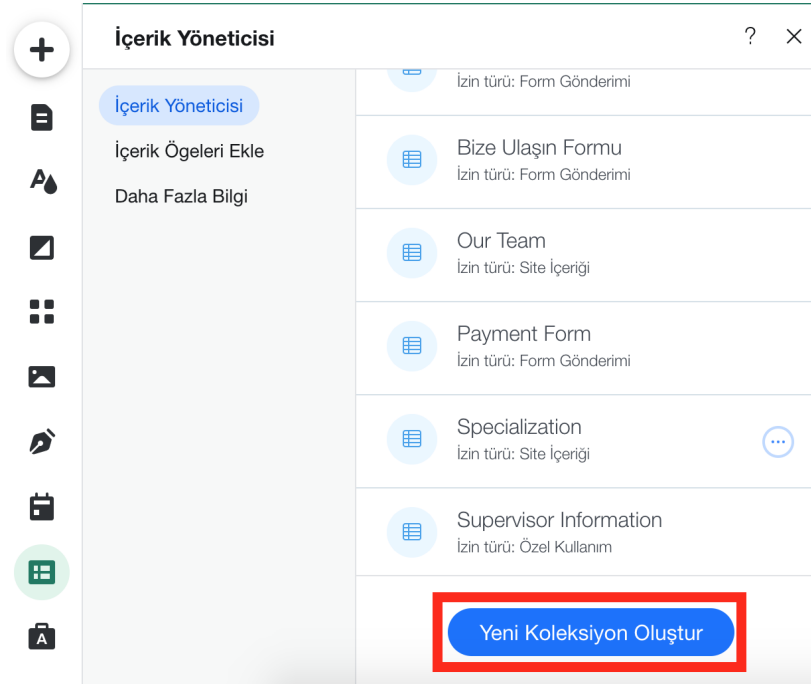
Adding and Setting Up a Dataset | Help Center | Wix.com

Yeni bir koleksiyon oluşturmak için:

1. **Editör**ü açın.
2. Editör sayfası üzerinde bulunan yan menüden  ikonu üzerine tıklayın.



3. Açılan listede sayfanız üzerinde kullanılan tüm veri dizileri liste halinde görünür. Buradan incelemek veya düzenlemek istediğiniz veri dizisinin üzerine tıklayın.



4. Koleksiyonunuza bir isim verin.

Bir Veri Tabanı Koleksiyonu Oluşturun

A b c

✓

✓

✓

Koleksiyonunun adı ne?

Test Koleksiyonu

Bu koleksiyon ne için?

Site İçeriği

Koleksiyon Oluştur

5. **Bu koleksiyon ne için?** başlığı altında bulunan listeden koleksiyonun ne için olduğunu seçin.

Genel Yetkiler

Site İçeriği

Herkes bu koleksiyon verilerini görüntüleyebilir

Form Gönderimi

Herkes bu koleksiyona veri gönderebilir

Site Üye Yetkileri

Üye tarafından oluşturulan içerik

Bu koleksiyona sadece üyeler verileri gönderebilir ve değiştirebilir

Sadece-Üye İçeriği

Bu koleksiyondaki verileri sadece üyeler görüntüleyebilir

Sadece-Üye Form Gönderimleri

Bu koleksiyona sadece üyeler veriler gönderebilir

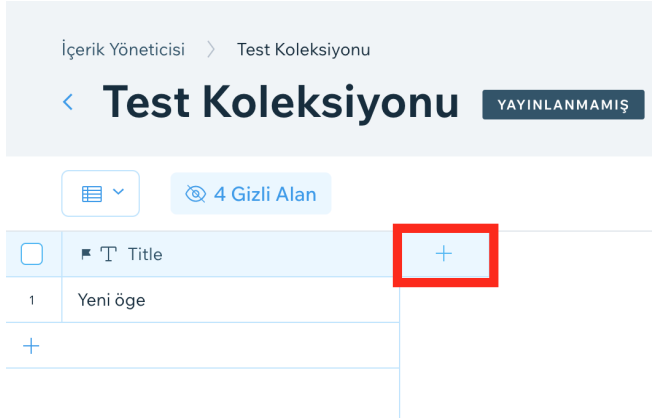
Diğer Yetkiler

Özel Veri

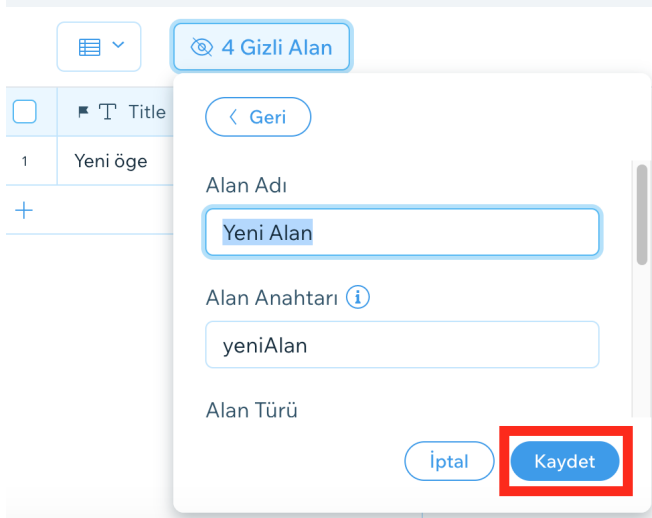
Sadece yönetici bu koleksiyondaki veriye erişebilir.

6. **Koleksiyon Oluştur** butonuna tıklayın.

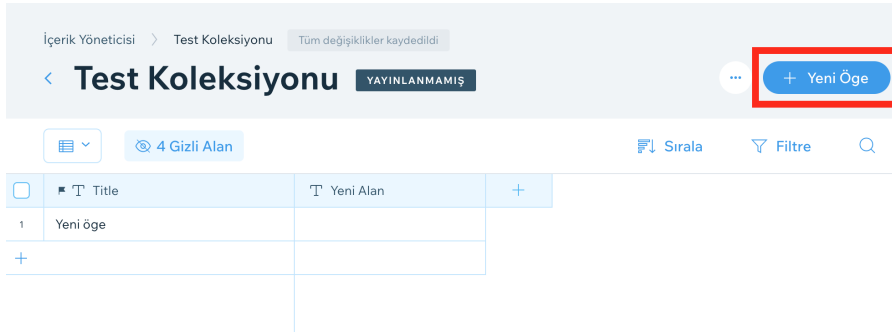
7. Açılan pencerede oluşturduğunuz yeni veri dizisi görünür. Alan adı eklemek için + butonuna tıklayın.



8. Eklemek istediğiniz alana ait bilgileri doldurduktan sonra **Kaydet** butonuna tıklayın.



9. Veri Dizisine yeni bir öge eklemek için **Yeni Öge** butonuna tıklayın.



10. Öge bilgilerini doldurduktan sonra Kaydet butonuna tıklayın.

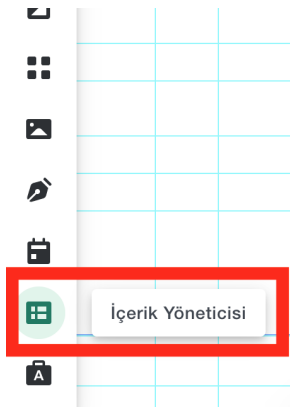
11. Oluşturduğunuz veri dizisini siteniz üzerinde kullanılır hale getirmek için sitenizi yayınlamanız gerekir. Veri dizisi üzerinde düzenleme işlemini tamamladıktan sonra pencereyi kapatın ve Editör sayfası sağ üst köşesinde bulunan **Yayınla** butonuna tıklayın.



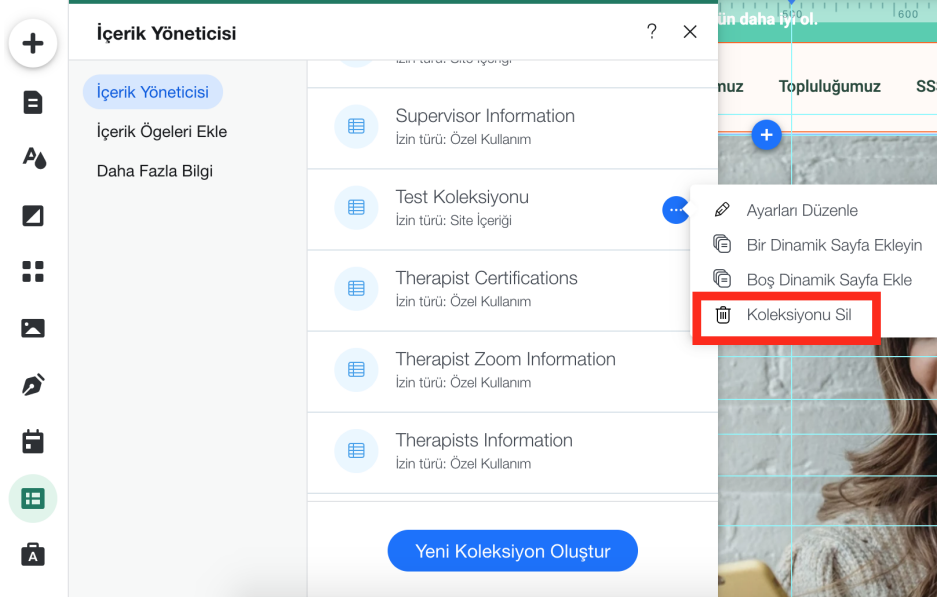
Veri Dizisi(Koleksiyon) Silme

Bir veri dizisini silmek için:

1. **Editör**ü açın.
2. Editör sayfası üzerinde bulunan yan menüden  ikonu üzerine tıklayın.



3. Açılan listede sayfanız üzerinde kullanılan tüm veri dizileri liste halinde görünür. Buradan silmek veri dizisinin üzerine gelin ve ... ikonuna tıklayın. Açılan eylem listesinden **Koleksiyonu Sil** üzerine tıklayın.



4. Açılan onay penceresi üzerinde Sil butonunu tıklayın.



Test Koleksiyonu Koleksiyonu Silinsin mi?

Bu koleksiyonu kaldırmak, tüm sayfa bağlantılarını, dinamik sayfaları ve onu kullanan referans alanlarını kesecektir. Aynı isime sahip yeni bir koleksiyon oluşturarak verileri geri yükleyebilirsiniz.

Devam etmek istediğinize emin misiniz?

İptal

Sil

Veri Dizisine Öge Ekleme

Öge eklemek için kullanabileceğiniz yöntemler şunlardır:

1. Yeni Öge butonu:
 - a. Sayfanın sağ üst köşesinde bulunan **Yeni Öge** butonuna tıklayın.



- b. Açılan sayfada, veri dizisinde bulunan alanlar form formatında görünür. Eklemek istediğiniz bilgileri girdikten sonra **Kaydet** butonuna tıklayın.

A screenshot of the 'Yeni Öge Ekle' (Add New Item) form. The form has a header with 'İçerik Yöneticisi > Therapists Information > Yeni Öge Ekle'. Below the header, there are two buttons: 'İptal' and 'Kaydet' (highlighted with a red box). The form contains three input fields: 'Title', 'Name', and 'Surname'. A 'Manage Form' link is visible next to the 'Title' field.

2. Tablo üzerinden yeni bir satır ekleyerek:
 - a. Veri dizisi tablosunun son satırının sol alt köşesinde bulunan **+** ikonuna tıklayın.

A screenshot of a table with 4 columns: 'T Title', 'T Name', 'T Surname', and 'r'. The table has 3 rows of data. A new row is being added at the bottom, indicated by a red box around the '+' icon in the first column.

	T Title	T Name	T Surname	r
1	Uzman Klinik psikolog	Jane	Doe	J
2	Dr. Psikolojik Danışman	Ahmet	Lalo	G
3	Uzman Psikolojik danışman	Rasha	abd	y
+				

- b. Tabloya yeni bir satır eklenecektir. Boş alanların üzerine tıklayarak verileri buraya ekleyebilirsiniz.

A screenshot of the table with a new row added. The new row has a '+' icon in the first column and empty input fields for the other columns.

	T Title	T Name	T Surname	r
1	Uzman Klinik psikolog	Jane	Doe	J
2	Dr. Psikolojik Danışman	Ahmet	Lalo	G
3	Uzman Psikolojik danışman	Rasha	abd	y
+				

Veri Dizisinden Öge Silme

Veri dizisinden silmek istediğiniz ögeyi seçmek için bulunduğu satır numarasında gidip üzerine tıklayın.

× 1 öge seçildi

1 Kişisini Sil

☐	Submission Time	T Isim	T Last Name	T E-mail	T Konu	T Mesajı
☒	25 Ağustos 2021 15:29	esin user		esin@aksion.tech	test 2	This is a tes

Sıralama, Filtreleme, Arama, Görünüm Değiştirme ve Gizleme

Açmış olduğunuz veri dizisi tablosunun üst kısmından bu eylemlere ulaşılır.

Sitenizi Kurun

4 adım kaldı

Ascend by Wix

Kişiler

Gelen Kutusu 30

CRM Araçları

Pazarlama Araçları

Analiz ve Raporlar

Finans

Ayarlar

Uygulamalar

İçerik Yöneticisi

İçerik Yöneticisi > Therapists Information

< Therapists Information

Varsayılan Görünüm 3 Öge, 1 Sıralama + Yeni Görünüm

+ Yeni Öge

4 Gizli Alan

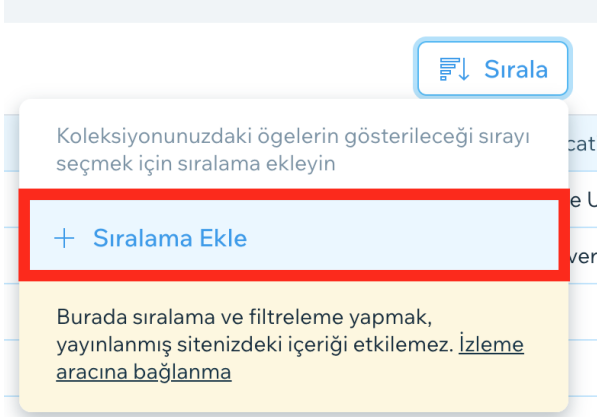
1 Sıralama

Filtre

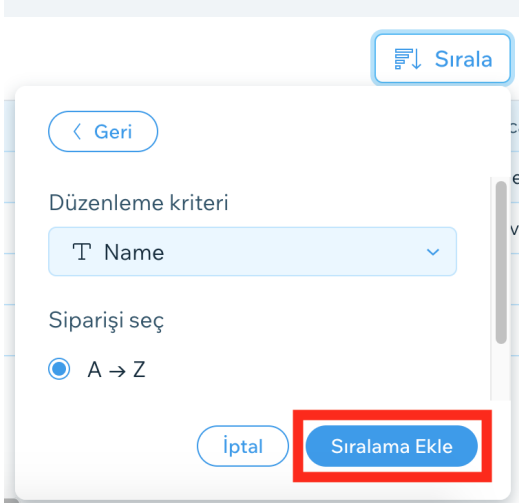
☐	T Title	T Name	T Surname	T Education	T Bio
☐	1 Dr. Psikolojik Danışman	Ahmet	Lalo	Gazi Üniversitesi Tıp Fakül...	Lorem ipsum
☐	2 Uzman Klinik psikolog	Jane	Doe	John Doe Üniversitesi	Merhaba, ber
☐	3 Uzman Psikolojik danışman	Rasha	abd	yüksel	fdfsd

Sıralama

- Sıralama Ekleme:
 1. **Sırala** Butonuna tıklayın.
 2. **Sıralama Ekle** butonuna tıklayın.

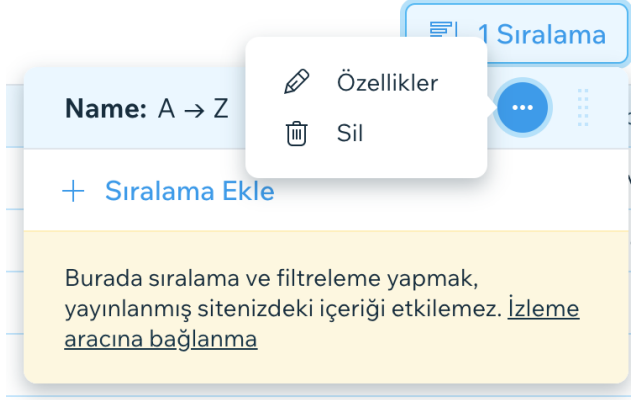


3. Açılan sıralama penceresinde sıralama yapabileceğiniz iki adet kriter vardır:
 - a. **Düzenleme kriteri:** Bu başlığın altında bulunan kutucuğuna tıklayın ve sıralamayı veri dizisinde bulunan hangi alana göre yapmak istediğinizi seçin.
 - b. **Siparişi seç:** Sıralamayı alfabetik olarak hangi kriter gere göre(baştan sona ya da sondan başa) yapmak istediğinizi seçin.
4. Sıralama kriterlerinizi belirledikten sonra **Sıralama Ekle** butonuna tıklayın.



- Sıralama Kaldırma:
 1. **Sıralama** butonuna tıklayın.
 2. Burada uygulanan tüm sıralamaları liste halinde göreceksiniz.

Kaldırmak istediğiniz sıralamanın yanında bulunan ... ikonunu tıklayın. (Burada çıkan listede **Özellikleri** tıklamanız halinde sıralama ekleme aşamasında ayarladığınız kriterleri görebilir ve değişiklik yapabilirsiniz.) ve **Sili** tercih edin.

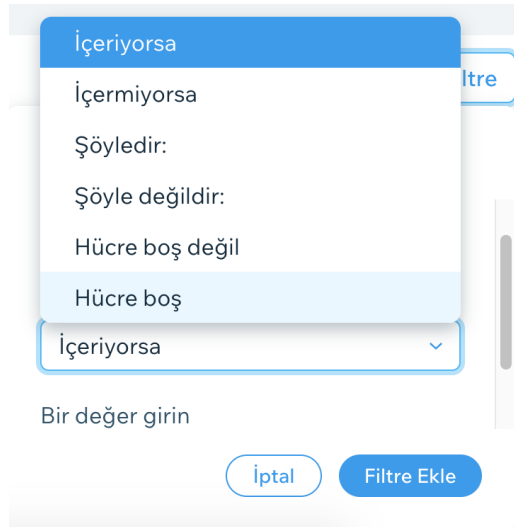


Filtreleme

- Filtre Ekleme:

1. **Filtre** butonuna tıklayın.

- **Alan Seç:** Bu başlığın altında bulunan kutucuğa tıklayın ve veri dizisinde hangi alana göre filtreleme yapmak istediğinizi açılan listeden seçin.
- **Bir Koşul Seç:** Filtrelemeyi hangi koşula göre yapmak istediğinizi seçin.



- **Bir değer girin:** Seçtiğiniz alan ve koşulu hangi bilgiye bağlayarak filtreleme yapmak istediğinizi bu alana yazın

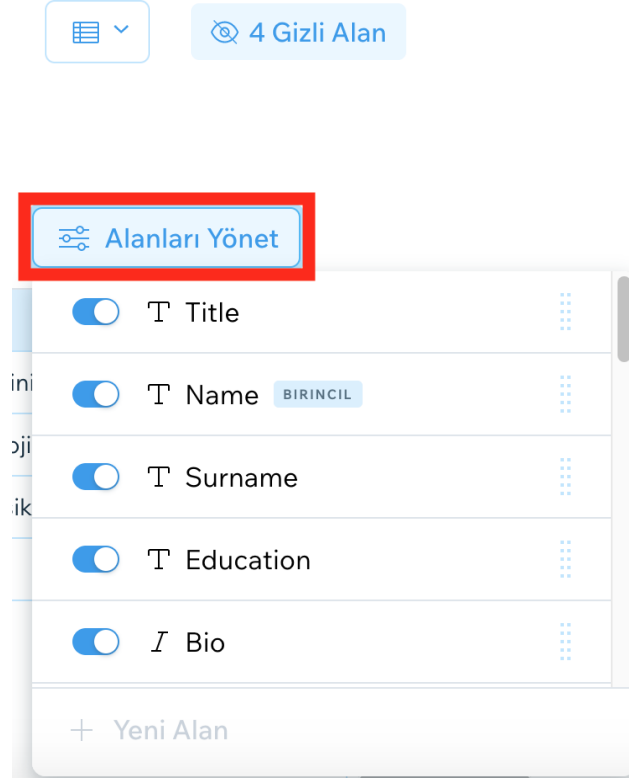
2. **Filtre Ekle** butonuna tıklayarak filtrelemeyi uygulayın.

- **Filtre Kaldırma:**
 1. Filtre butonuna tıklayın.
 2. Burada uygulanan tüm filtreleri liste halinde göreceksiniz. Kaldırmak istediğiniz filtrenin yanında bulunan ... ikonunu tıklayın. (Burada çıkan listede **Özellikleri** tıklamanız halinde filtre ekleme aşamasında ayarladığınız kriterleri görebilir ve değişiklik yapabilirsiniz.)
 3. **Sili** tercih edin.

Alan Gizleme

1. **Alanları Yönet** butonuna tıklayın

Daha önce gizlenmiş alanlar varsa **Alanları Yönet** yerine, gizlenen alan sayısını gösteren butonu göreceksiniz



2. Açılan listeden gizlemek istediğiniz alanların yanında bulunan ikonuna tıklayarak alanın görünürlüğüne kapatıp-açabilirsiniz.

Görünüm Değiştirme

İçinde bulunduğunuz veri dizisinin üst kısmında bulunan barın sol köşesinden erişilir.

Bu butona tıklayın ve Tablo, Liste ya da Galeri tercihlerinden birini seçin.

Veri Dizisinden Öge Silme

Ögenin bulunduğu veri dizisi üzerinden silmek istediğiniz ögenin yanında bulunan kutucuğu işaretleyin ve **Sil** butonuna tıklayın.

× 1 öge seçildi1 Kişisini Sil

☐	T Title	Date	T Duration	Image	T Therapist
☒	S1	3 Ağustos 2021 00:00	3		1f363c5a-ec5
+					

Veri Dizisinden Öge Kopyalama ve İndirme

- İçerik Yöneticisinden bilgisine erişmek istediğiniz Veri Dizisini açtıktan sonra karşınıza çıkan ilgili tabloda kopyalamak istediğiniz bilginin bulunduğu kutucuğun üzerine tıklayın ve metni seçerek kopyalayın

☐	T Title
☐	Uzman Klinik psikolog

- ya da sayfayı büyütme ikonuna tıklayarak tüm satırı form olarak açabilirsiniz.

2	Dr. Gelişim Uzmanı
3	Uzman Klinik Psikolog
☐	Uzman Klinik Psikolog

Formda Aç

- Açılan pencereden kopyalamak istediğiniz bilgiyi seçerek kopyalayabilirsiniz.

WIX PsycUp Keşfet Yardım Bir Profesyonel Tutun

Ara...

Sitenizi Kurun

4 adım kaldı

Ascend by Wix

Kişiler

Gelen Kutusu 30

CRM Araçları

Pazarlama ve SEO

Analiz ve Raporlar

Finans

Ayarlar

Uygulamalar

İçerik Yöneticisi

Geliştirici Araçları

Yükselt

İçerik Yöneticisi > Therapists Information > Jane

< Jane

İptal Kaydet

Öge Bilgisi Manage Form

Title

Uzman Klinik Psikolog

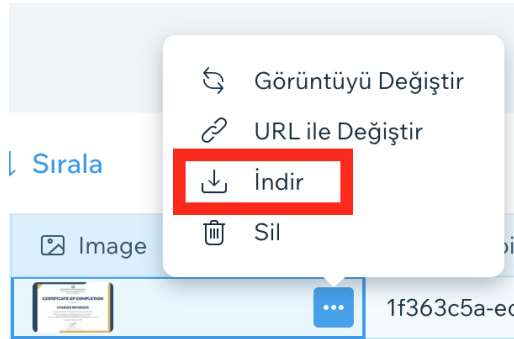
Name

Jane

Surname

Doe

2. Eğer kopyalamak istediğiniz veri bir görüntü ise :
 - a. Görüntünün bulunduğu alana gelin ve ... ikonuna tıklayın.
 - b. Listedeki **İndir** butonunu tıklayın.



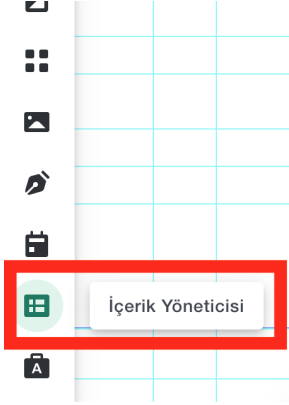
Veri Dizisinden Alan Silme

Alan silme işlemi sadece Site Editörü üzerinden yapılabilir. Kontrol Paneli - İçerik Yöneticisi sayfasından ilgili veri dizisi üzerinde alan silemezsiniz.

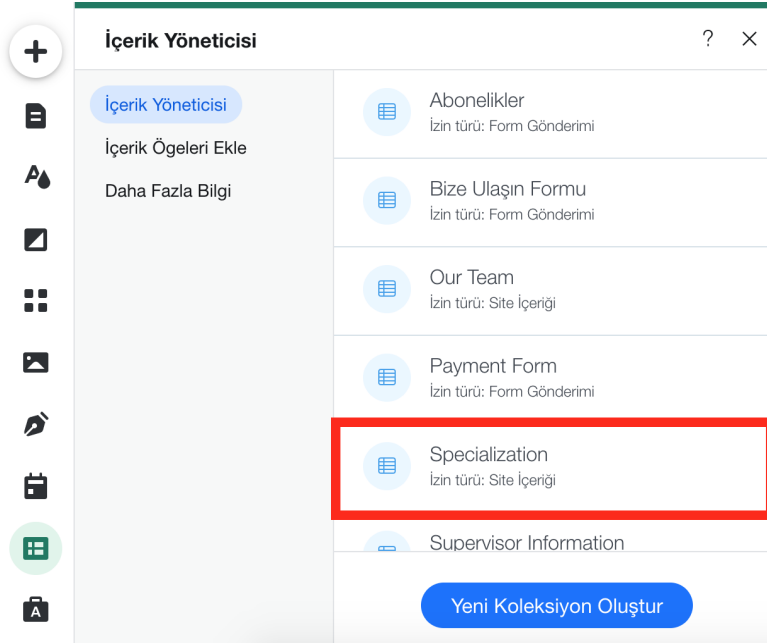
Bunun için:

Editöre Nasıl Erişilir

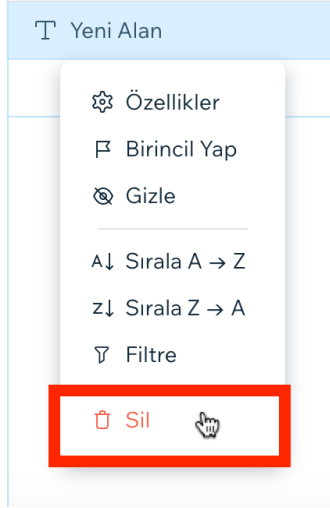
1. Editör sayfası üzerinde bulunan yan menüden  ikonu üzerine tıklayın.



2. Açılan listede sayfanız üzerinde kullanılan tüm veri dizileri liste halinde görünür. Buradan alan silmek istediğiniz veri dizisinin üzerine tıklayın.

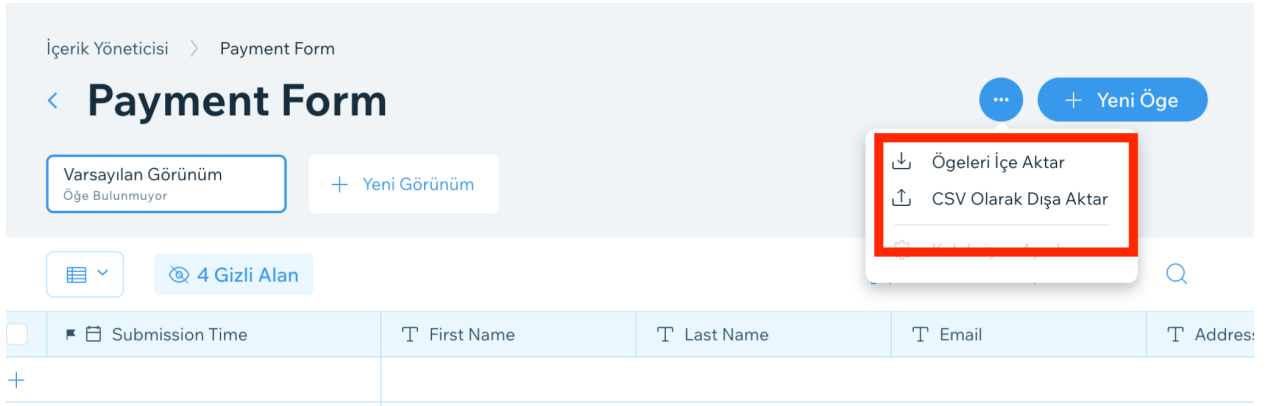


3. Silmek istediğiniz alan üzerine tıklayın ve açılan eylem listesinden **Sil**'i seçin.



Bilgileri İçe ve Dışa Aktarma

Bir veri dizisinde bulunan bilgileri CSV formatında dışa aktararak bilgisayarınıza kaydedebilir veya CSV formatında bir dosyayı veri dizisine yükleyebilirsiniz. Bunun için ilgili veri dizisi sayfası sağ üst köşesinde bulunan ... butonuna tıklayın ve açılan listeden yapmak istediğiniz işlemi seçin ve açılan pencerede adımları takip edin.



PsycUp Yönetici(Admin) Eylemleri

Site Editörüne Nasıl Erişilir

Site Editörü, sitenizi kurarken ve düzenlerken kullandığınız platformdur. Site tasarımı ve içerikler editör üzerinden düzenlenir.

Editörü nasıl kullanabileceğiniz ile ilgili daha detaylı bilgi edinmek için Wix Dokümantasyonuna göz atın.

[Editor Basics](#) | [Help Center](#) | [Wix.com](#)

[Using Your Editor](#) | [Help Center](#) | [Wix.com](#)

[Accessing Your Editor](#) | [Help Center](#) | [Wix.com](#)

Türkçe Wix Dokümantasyonu için

[Editörün Temelleri - Wix Support Knowledge Base](#)

Editöre erişmek için:

1. **Kontrol Panelini** açın.
2. Kontrol Panelini açtığınızda sayfa yan menüde **Kontrol Paneli** seçilmiş olarak yüklenir. Kontrol Paneli üzerinde farklı bir sayfada iseniz yan menüden **Kontrol Paneli** üzerine

tıklayın.

WIX | PsycUp | Keşfet | Yardım | Bir Profesyonel Tutun

Ara...

Sitenizi Kurun
4 adım kaldı

Kontrol Paneli

- Randevu Hizmetleri
- Randevu Takvimi
- Ücretli Abonelikler
- Abonelikler
- Ascend by Wix
- Kişiler
- Gelen Kutusu 28
- CRM Araçları
- Pazarlama ve SEO
- Analiz ve Raporlar
- Finans
- Ayarlar
- Uygulamalar

Yükselt

PsycUp
https://bilgi6699.wixsite.com/ma...
Kendi Domaininizi Bağlayın

Eylemler Düzenle

Site Rolü: Site Sahibi Rollerini Yönet

Site Paketi: Business ... Paketi Yönet

Posta Kutusu: Bağlı D... Bir Posta Kutusu Al

Ascend Paketi: Bedava Paketleri Karşılaştır

Şimdi Sitenizi Kuralım 4 adım kaldı

3/4 Online Randevuları Kabul Edin
Hizmetlerinizi ekleyin ve randevuları kabul etmeye başlayın.

- İlk Hizmetinizi Oluşturun
- Çalışma Saatlerinizi Belirleyin
- E-posta Adresinizi Kontrol Edin
- Ödeme Yöntemlerini Ayarlayın (4 dk.) Atla Ödeme Al

0/2 Abonelik ve Paket Satışı Yapın
Online abonelikler ve üyelikler sunun.

- Ücretlendirmeyi Ayarlayın (5 dk.) Atla Ücretli Abonelik Ol...
- Ödeme Yöntemlerini Ayarlayın (4 dk.) Atla Ödeme Alma

Online Sitenizi Sitenizi Yayınlayın

İlgili Öneri

Sitenizi Google'a Bağlayın
Sadece birkaç adım uzaktasınız. SEO planınızla sitenizi Google'da ön sıralarda listeleysin. Arama verilerine, SEO istatistiklerine ve daha fazlasına erişebilirsiniz.
Şimdi Başla

Analiz Son 30 gün Özelleştir

Site Seansları 59 ↑ 90% Bugün 0

Randevular 26 ↑ 271% Bugün 0

Toplam Satış 1K ↑ 145% Bugün 0.00

3. Kontrol paneli sayfasını açtığınızda üst kısmına bulunan alan siteniz ile ilgili özet bilgi ve bazı eylemlere doğrudan erişim sağlayan yönlendirme bağlantılarını içerir. Burada **Düzenle** butonuna tıklayın.

PsycUp
https://bilgi6699.wixsite.com/ma...
Kendi Domaininizi Bağlayın

Eylemler Düzenle

Site Rolü: Site Sahibi Rollerini Yönet

Site Paketi: Business ... Paketi Yönet

Posta Kutusu: Bağlı D... Bir Posta Kutusu Al

Ascend Paketi: Bedava Paketleri Karşılaştır

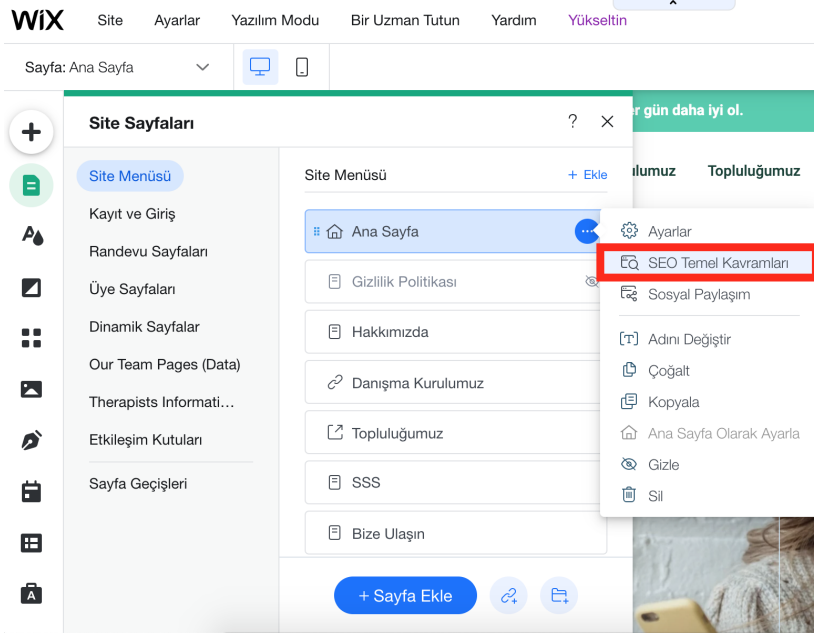
4. Site editörü yeni bir sekmede açılacaktır.

Site Editörü SEO Yönetimi

Pazarlama ve SEO başlığından konu ile ilgili daha fazla bilgi edinebilirsiniz.

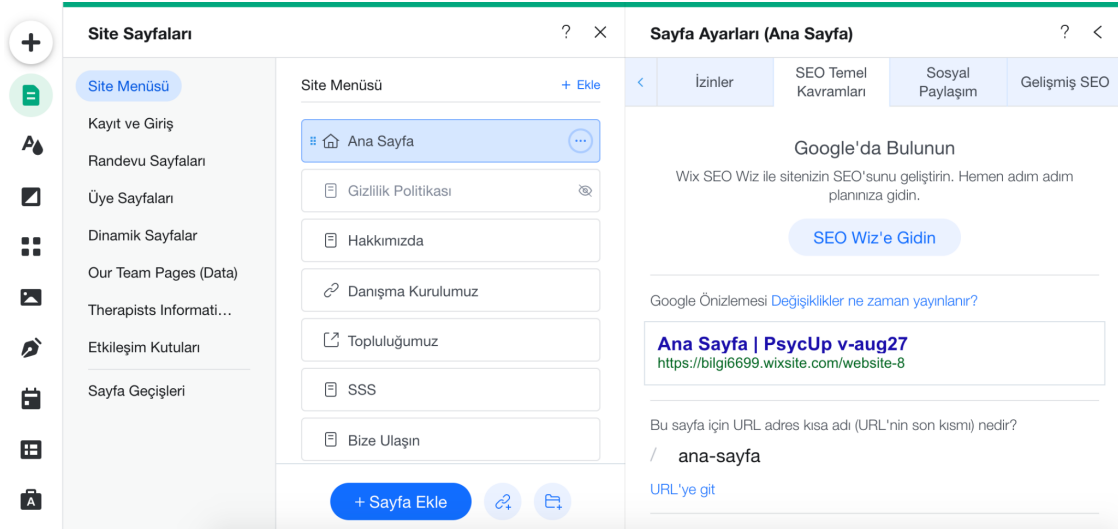
SEO ayarlarına erişmek için Editör içerisinde:

1. Yan menü çubuğu üzerinde  ikonuna tıklayın.
2. SEO detaylarına erişmek istediğiniz sayfayı seçin.
3. ... ikonuna tıklayın ve listeden SEO Temel Kavramlarını seçin.



4. Açılan Sayfa Ayarları penceresi üzerinde SEO Temel Kavramları sekmesi açılacaktır. Buradan URL adresi, başlık etiketi gibi alan isimlerini değiştirebilir ve Google Önzilemesi

yaparak sitenizin Google üzerinde nasıl görüneceğini inceleyebilirsiniz.

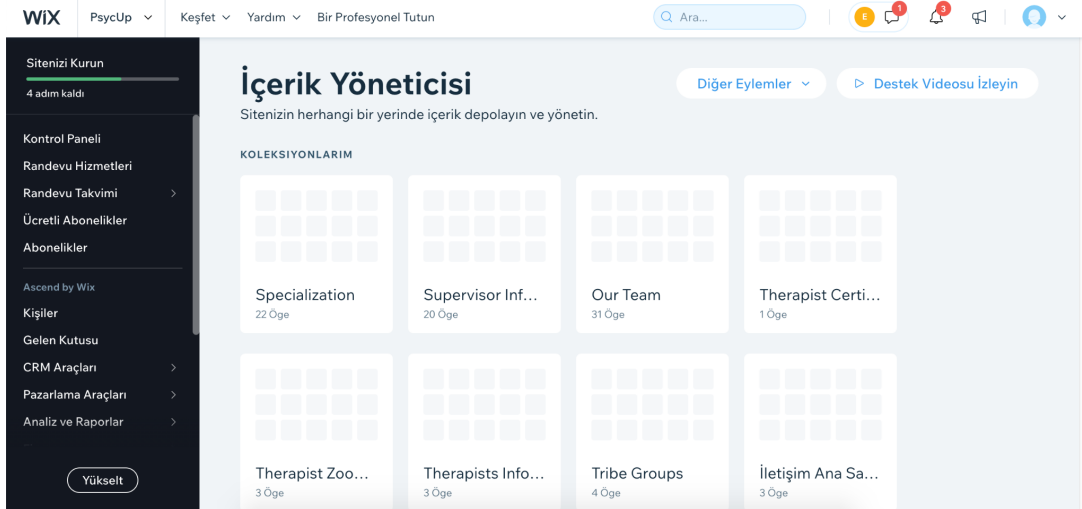


Veri Dizileri PsycUp'ta Nasıl Kullanılır

İçerik Yöneticisi, PsycUp üzerinde kullanılan Veri Dizilerini inceleyebileceğiniz ve düzenleyebileceğiniz sayfadır.

Kontrol Paneli - İçerik Yönetici üzerinden yeni bir koleksiyon oluşturamaz ve bir veri dizisinden alan silemezsiniz. Bunun için Site editörü üzerinden İçerik Yöneticisini açmanız gereklidir.

Veri Dizileri başlığını inceleyerek daha fazla bilgi edinin.



PsycUp üzerinde kullanılan veri dizileri toplamda 12 adettir. Bunlar :

Veri Dizisi Adı	İçerik
Specialization	Terapist uzmanlık alanlarını içerir(Kişilik Bozuklukları, Dürtü Bozuklukları,...)
Supervisor Information	Terapistlerin süpervizör bilgilerini içerir.
Our Team	Danışma Kurulu listesini içerir.
Therapist Certifications	Terapistlerin (varsa) yükledikleri sertifikalarını içerir.
Therapist Zoom Information	Terapistlerin zoom bilgilerini içerir.
Therapists Information	Terapistlerin Bilgilerini içerir(isim, profil fotoğrafı,...)
Therapists Titles	Terapist ünvanlarını içerir.
Tribe Groups	Tribe Topluluğunda bulunan grup isimlerini içerir.
İletişim Ana Sayfa	Ana sayfada bulunan iletişim formu kullanılarak gönderilen ileti bilgilerini içerir.
Payment Form	-
Bize Ulaşın Formu	Bize Ulaşın sayfasındaki Bizimle İletişime Geçin başlığı altında bulunan form kullanılarak gönderilen ileti bilgilerini içerir.
Abonelikler	Sayfa alt bilgisinde bulunan E-Posta formu ile gönderilen E-Posta listesini içerir.

Randevu Hizmetleri Yönetimi

Randevu Hizmetleri ile ilgili genel bilgi için **Randevu Hizmetleri** bölümünü inceleyin.

PsycUp üzerinden verilen online terapi hizmeti, **Randevu Hizmetleri** sayfasında **Terapi Hizmetleri** adlı tek bir hizmet başlığı altında toplanmıştır. Terapi verme yetkisine sahip tüm terapistler ve **Ücretsiz Terapi Hizmeti** bu hizmet başlığı altında toplanmıştır.

Wix PsycUp Keşfet Yardım Bir Profesyonel Tutun

Ara...

Sitenizi Kurun
4 adım kaldı

Kontrol Paneli

Randevu Hizmetleri

Randevu Takvimi

Ücretli Abonelikler

Abonelikler

Ascend by Wix

Kişiler

Gelen Kutusu 28

CRM Araçları

Pazarlama ve SEO

Analiz ve Raporlar

Yükselt

Hizmetler 7

Kurslar, dersler veya bire bir randevular oluşturun ve düzenleyin.

Diğer Eylemler Yeni Bir Hizmet Ekle

Hizmet Listesi

Terapi Hizmetleri 7

	Meral Akbıyık 1 Saat - Meral Akbıyık Online Hizmet Müsaitliğini Göster	FIYAT 60,00 ₺ seans başına	...
	Hüseyin Murat Özkan 1 Saat - Hüseyin Murat Özkan Online - Video Konferans Hizmet Müsaitliğini Göster	FIYAT 60,00 ₺ seans başına	...
	Ücretsiz Danışmanlık 15 dk - Jane Doe, Janette Doe Hizmet Müsaitliğini Göster	FIYAT Ücretsiz	...

Yönetici olarak bu hizmete dahil edeceğiniz terapistler ile ilgili bazı bilgilere erişmeniz ve terapisti Kontrol Paneli üzerinden bazı sayfalara eklemeniz gereklidir.

Bir Terapistin PsycUp Üzerinden Randevu Hizmeti Verme Şartları

Bir Terapistin PsycUp üzerinden terapi hizmeti verebilmesi için:

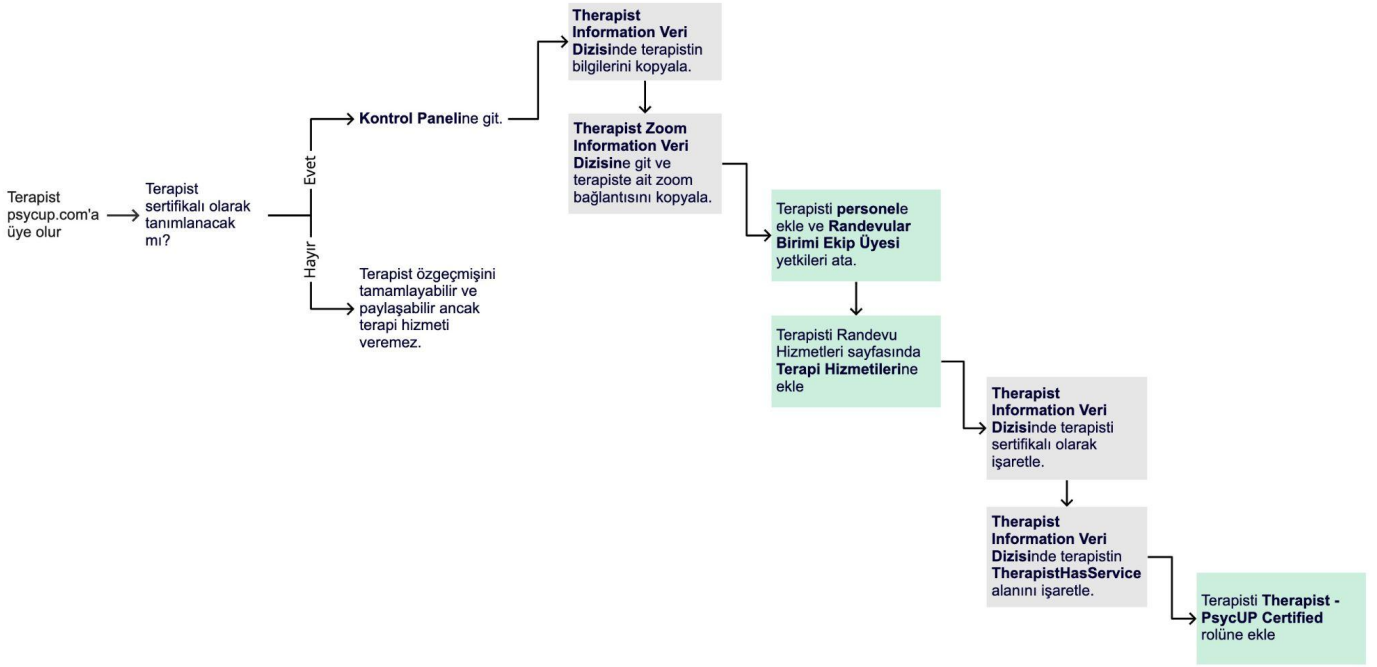
1. **PsycUp**'a üye olması
2. **PsycUp sertifikalı** olması
3. **Özgeçmiş** bilgilerini eklemiş olması
4. **Personele** eklenmiş olması
5. **Terapi Hizmetlerine** eklenmiş olması
6. **Therapist Informations** veri dizisi üzerinde **TherapistHasService** alanının işaretlenmiş olması

gerekir.

Bu aşamaların tamamlanması halinde, terapist **Destek AI** sayfasında listelenir ve aktif olarak PsycUp üzerinden online terapi hizmeti vermeye başlayabilir.

Bu aşamalara dair detaylı yol haritasını **Randevu Hizmetleri - Yönetici(Admin) Kontrol Listesi** başlığı altında bulabilirsiniz.

Randevu Hizmetleri - Yönetici(Admin) Kontrol Listesi



Terapistin PsycUp üzerinden terapi hizmeti verebilmesini sağlamak için Yönetici(Admin) olarak izlemeniz gereken adımlar şunlardır:

1. Terapistin özgeçmiş bilgilerini eklemiş olduğundan emin olun.

(Terapistin sağlamış olduğu bilgilerin doğruluğunu kontrol edin. Terapisti Randevu Hizmetlerine eklerken terapistin, eğer varsa, yüklemiş olduğu sertifikalara ihtiyaç duymazsınız ancak terapistin sertifikaları kendisinin özgeçmiş sayfasında görüneceği için bu bilgilerin doğruluğunu kontrol etmeniz önemlidir.

Terapist Bilgilerinin Doğruluğu Nasıl Kontrol Edilir?)

2. Rezervasyon Servislerine eklemek istediğiniz terapistin ait gerekli bilgilere sahip olduğunuzdan emin olun.

Bu bilgiler ve bu bilgilere ulaşabileceğiniz yerler şunlardır:

a. Therapist Informations veri dizisinden(Terapist Bilgilerine Nasıl Erişilir):

- Photo

■ *Full Name*

alanlarına ait bilgilere erişin.

b. **Therapist Zoom Information** veri dizisinden:

■ *Zoom Link*

alan bilgisine erişin.

c. **CRM Araçları > Site Üyeleri** sayfasından:

Site Üyeleri

■ *Giriş E-Posta adresi*

d. **Terapistin müsaitliği:**

Terapisti Terapi Hizmetine ekleme aşamasında **Personel Müsaitliği** alanı terapistin uygun olduğu gün ve saatleri içerir. Bu alanın varsayılan gün ve saatlere ayarlanmıştır ancak eklemek istediğiniz terapistin özel çalışma saatleri varsa bu alanı özel olarak ayarlamak için terapist ile iletişime geçerek çalışma saatlerini teyit edin.

3. Terapisti **Randevu Takvimi > Personel** sayfasını kullanarak **Personele** ekleyin.

Personele Terapist Nasıl Eklenir

4. Terapisti **Randevular Birimi Ekip Üyesi** olarak ekleyin.

Terapistin kendi randevularını yönetebilmesi ve görebilmesi için bazı yetkiler vermeniz gereklidir.

Randevular Birimi Ekip Üyesi Rolüne Terapist Nasıl Eklenir

5. Terapisti **Terapi Hizmetlerine** ekleyin.

Randevu Hizmetlerine Terapist Nasıl Eklenir

6. Terapisti **Therapist Informations** veri tabanı üzerinden **PsycUp sertifikalı** olarak işaretleyin.

Sertifikalı Terapist Nasıl Eklenir

7. **Therapist Informations** veri dizisi üzerinde **TherapistHasService** alanını işaretleyin.

Terapist TherapistHasService Alanını İşaretleme

8. Therapists - PsycUp Certified rolüne ekleyin.

Bir Role Üye Ekleme

Bu aşamalar tamamlandıktan sonra terapist aktif olarak PsycUp üzerinden terapi hizmeti verebilir.

Randevu Hizmetine Terapist Ekleme

Yönetici(Admin) Kontrol Listesi üzerinde 1., 2., 3.ve 4. adımları tamamladıktan ve eklemek istediğiniz terapistin tüm bilgilerine sahip olduğunuzdan emin olduktan sonra, kontrol listesinde 5., 6. , 7. Ve 8. maddeler olarak belirtilmiş olan

- **Terapi Hizmetlerine Terapist Ekleme**
- **Terapisti Sertifikalı Olarak İşaretleme**
- **Terapist TherapistHasService Alanını İşaretleme** ve
- **Therapists - PsycUp Certified Rolüne Terapist Ekleme**

adımlarını tamamlayın.

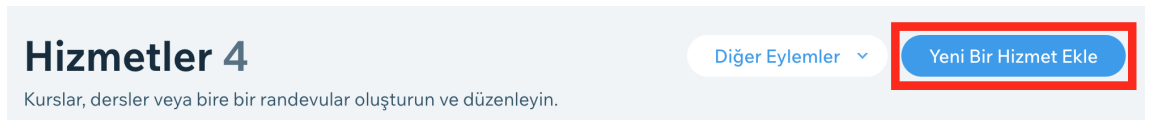
Terapi Hizmetlerine Terapist Ekleme

Kontrol Panelini açın.

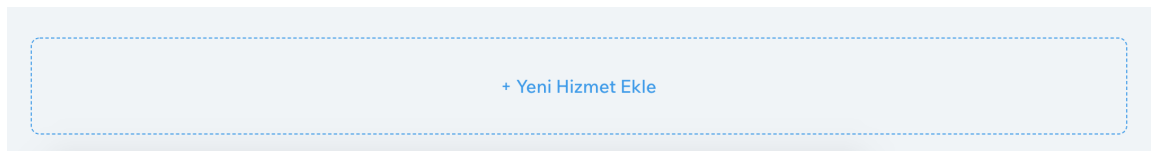
1. Yan menü üzerinde bulunan **Randevu Hizmetlerini** tıklayın.
2. **Yeni Bir Hizmet Ekle** butonuna tıklayın.

Bu butona, açılan sayfada üç farklı konumdan ulaşabilirsiniz:

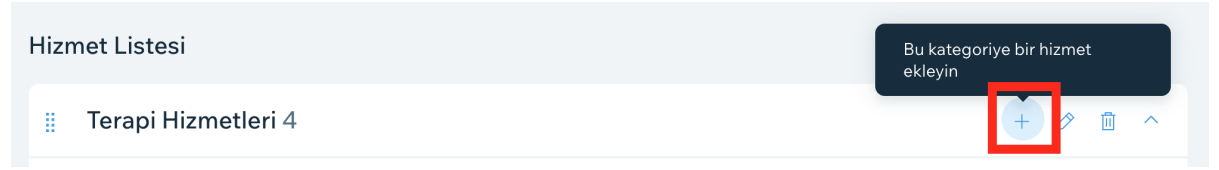
- Sayfanın sağ üst köşesinde bulunan **Yeni Bir Hizmet Ekle** butonuna tıklayarak:



- Sayfanın altında bulunan **+ Yeni Hizmet Ekle** kutusuna tıklayarak:



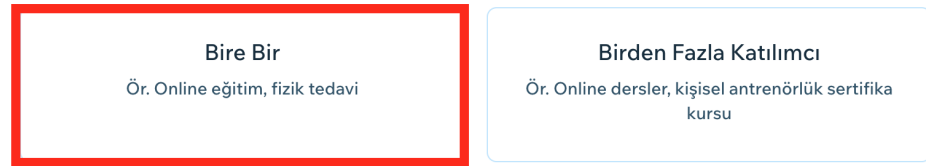
- Bir kategoriye hizmet eklemek için Hizmet Listesi kutusunun üstünde bulunan **+** işaretine tıklayarak:



3. Açılan pencerede

- Tek bir müşteriye hitap ederseniz **Bire Bir**,
- Birden fazla katılımcının dahil olabileceği bir hizmet ise **Birden Fazla Katılımcı** butonunu tıklayın.

Hizmet birden fazla katılımcıya mı sunuluyor yoksa bire b



4. Açılan sayfada bulunan forma bilgileri girin

- Görüntü (İsteğe bağlı):** Terapistin ait fotoğraf yükleyin(**Görüntü Nasıl Eklenir**)
- Hizmet Başlığı:** Bu kutucuğa eklemek istediğiniz terapistin tam adını girin.
- Hizmet Alt Başlığı:** Bu alanı boş bırakın.
- Açıklama ve Medya:**
 - Açıklama: **Bu alanı boş bırakın.**
 - Kapak Resmi: **Bu alanı boş bırakın.**
 - Hizmet Galerisi: **Bu alanı boş bırakın.**
- Hizmet Türü:** Bu alanda **Randevu** seçili değilse lütfen bu kutucuğu işaretleyin.

Hizmet Türü[Emin değil misiniz? Daha Fazla Bilgi](#)

☒ **Randevu** ⓘ
Doluluk durumuna göre randevu alınabilen bire bir seans.

☐ **Ders** ⓘ
Birden fazla katılımcı için düzenli olarak planlanan seanslar. Katılımcılar her seans için ayrı ayrı yer ayırtabilir.

☐ **Kurs** ⓘ
Birden fazla katılımcı için tam bir seans seti. Müşteriler hepsini önceden ayırtır.

- f. **Hizmet Detayları:** Seans Süresi: Bu alanda varsayılan olarak 1 saat seçilidir. Bu süreyi değiştirmek isterseniz listeden farklı bir süre seçin.

Seans Süresi

1 saat

15 dakika

30 dakika

45 dakika

1 saat

- **Dinlenme Süresi:** Bu süre, müsait seanslar arasına koyabileceğiniz süreyi ifade eder.

Danışanlar rezervasyon yaparken saat tercih etme aşamasında bu sürenin eklenmiş olduğu bir saat şeması görürler.

Örnek: Hizmet süresi **1 saat**, dinlenme süresi **15 dakika** olarak belirlenmiş bir hizmetin uygun olduğu saatler, çalışma saatleri içerisinde seanslar arasına bu dinlenme süresi eklenerek gösterilir..

Sabah	Öğlen	Akşam
10:00	14:00	Hiç Müsait Zaman Yok
11:15	15:15	
	16:30	

1. Dinlenme süresi eklemek için **Dinlenme Süresi Ekle**ye tıklayın.

+ [Dinlenme Süresi Ekle](#)

2. Listedeki dinlenme süresi olarak belirlemek istediğiniz süreyi seçin.

Dinlenme Süresi ⓘ

10 dk

Hiçbiri

5 dk

10 dk

15 dk

20 dk

25 dk

- **Seans Başına Ücret:** Seans başına danışandan alınacak ücrettir. Ücretsiz bir terapi hizmeti eklemekteyseniz Ücretsiz seçeneğini seçin, bu durum dışında Sabit Ücret seçili olmalıdır. Bu alanda uygulanabilecek değişiklikler için [Seans Başına Ücret](#) bölümünü inceleyin.

Seans Başına Ücret

Ücret ⓘ

Sabit Ücret ▾

₺ Ör. 150 ▴ ▾

Sabit Ücret
Bir miktar belirleyin (Ör. 50\$)

Özel Ücret
Bu hizmetin nasıl ücretlendirildiğini
açıklayın (Ör. 50TL'den başlayarak,
Değişken)

Ücretsiz
Ücret sitenizde gösterilmez

- g. **Ücret:** Seans başına alınacak ücreti bu kutucuğa girin(**Seans Başına Ücret** kutucuğunda **Ücretsiz** tercih edildiyse bu kutucuk görünmez.).
- h. **Konum:** Burada varsayılan olarak İşletme adresiniz görünür (**İşletme Adresi Nasıl Belirlenir**). Terapi hizmeti online olarak verileceği için bu alanın online olarak değiştirilmesi gerekir.

Konum

Bu hizmet iş yerinizde, müşterinin yerinde veya başka bir yerde gerçekleşebilir.

📍 Boduroğlu Sokak

Düzenle

1. **Düzenle**ye tıkladıktan sonra açılan pencerede **Kaydet ve Devam Et** butonuna tıklayın.

Hizmetinizi Kaydedin

Hizmet konumlarını düzenleyebilmek için önce değişikliklerinizi kaydetmeniz gerekir.

İptal

Kaydet ve Devam Et

2. Birkaç saniye bekleyin. Konumu Düzenleyin penceresi açılacaktır.

Konumu Düzenleyin

×

Konum Türü

İşletme Adresi

Konumu Belirleyin ⓘ

Boduroğlu Sokak

+ Konum ekle

İptal

Kaydet

3. Açılan pencerede Konum Türüne tıklayın.

Konum Türü

İşletme Adresi

İşletme Adresi

Müşterinin Evi

Özel Konum

4. Listedeki Özel Konumu seçin. **Bu randevunun nerede gerçekleştiğini açıklayın** kutucuğuna **Online** yazın.
5. **Kaydet** butonuna tıklayın.

Konumu Düzenleyin

×

Konum Türü

Özel Konum

Bu randevunun nerede gerçekleştiğini açıklayın

74

Online

İptal

Kaydet

- Video Konferans:** Bu alan, terapistin zoom linkini eklemek içindir. Aktive etmek için kırmızı ile işaretli kutuya tıklayın.

Video Konferans

Bu hizmeti online olarak sunun ve müşterilerin uzaktan katılmasına izin verin.

[Daha Fazla Bilgi](#)



Aktive ettikten sonra Varsayılan Hesap olarak Psycup Varsayılan Zoom Linkini göreceksiniz. Personel ekleme aşamasında terapistin zoom hesap linkini eklediyseniz, varsayılan zoom hesabı yerine bu eklediğiniz, terapistte ait özel zoom linki kullanılacaktır.

Personele Özel Zoom Linki Ekleme

Varsayılan İşletme Zoom Bilgisi Nasıl Eklenir

Video Konferans

Bu hizmeti online olarak sunun ve müşterilerin uzaktan katılmasına izin verin.

[Daha Fazla Bilgi](#)



Varsayılan Hesap: Zoom: rasha@aksion.tech ⓘ

Not: Bağlıysa varsayılan hesap yerine personelin bireysel bağlantısı gönderilir.

[Personelde Yönet](#)

- j. **Hizmet Müsaitlik Durumu:** Burada tüm personelin seçilmiş olduğunu göreceksiniz.

1. **Tüm personeli seç** kutucuğuna tıklayarak, bu seçimleri kaldırın.

Hizmet Müsaitlik Durumu

Personel üyelerinden kimlerin bu hizmeti sunabileceğini ve müsait oldukları saatleri düzenleyin.

Hizmetin sunulması, ekibinizin çalışma saatlerine bağlıdır.

☒ Tüm personeli seç

☒



Ahmet Lalo



☒



Esin Adsoy



☒



Hüseyin Murat Özkan



2. Hizmeti verecek olan terapisti isim listesinden bulup işaretleyin.

☐

Tüm personeli seç

☒



Jane Doe



☐



Meral Akbıyık



☐



Tom



- k. **Hizmet Müsaitliğini Göster** butonuna tıklayarak Terapisti Personele ekleme aşamasında tercih ettiğiniz programı görebilirsiniz.

Personel Müsaitliğini Değiştir

1 personel bu hizmeti sunuyor

Hizmet Müsaitliğini Göster

1. **Hizmet Müsaitliğini Göster** butonuna tıkladıktan sonra açılan pencerede **Kaydet ve Devam Et** butonuna tıklayınız.

Hizmetinizi Kaydedin ×

Hizmet programını görüntülemeyen önce değişikliklerinizi kaydetmeniz gerekir.

[İptal](#) [Kaydet ve Devam Et](#)

2. Birkaç saniye bekledikten sonra açılacak olan **Müsaitlik Durumu** penceresinden Terapistin çalışma programını inceleyebilirsiniz. Birden fazla terapistle ait bir hizmet için bu pencere tüm seçili terapistlerin müsaitlik durumlarını gösterecektir.

Jane Doe Müsaitlik Durumu

×

Bu konum için müsaitlik durumu gösteriliyor: Online ▼

Gün	Saat	Personel
Pazartesi	10:00 - 18:00	
Salı	10:00 - 18:00	
Çarşamba	10:00 - 18:00	

① Hizmetin sunulması, ekibinizin çalışma saatlerine bağlıdır

[Kapat](#)

3. **Kapat** butonuna tıklayarak pencereyi kapatın.
- I. **Ücretli Abonelikler (Üyelik ve Paketler)**
 - m. **Ek Ayarlar:** Ödeme ve randevu formu ile ilgili ayarları içerir. Bu ayarları görmek için **Daha Fazla Göster** tıklayın.

Ek Ayarlar

Ödeme tercihlerini belirleyin ve randevu formunuzu özelleştirin.

[Daha Fazla Göster](#) ▼

Burada Online Randevu Tercihleri, Ödeme Tercihleri ve Randevu Formu ile ilgili Tercih ayarlarını göreceksiniz:

Ek Ayarlar

Ödeme tercihlerini belirleyin ve randevu formunuzu özelleştirin.

[Daha Az Göster ^](#)



Online Randevu Tercihleri

Online olarak yer ayırılmasını sağlayın ve talepleri manuel olarak onaylayın

Müsaitliğe göre tüm randevuları otomatik olarak kabul et

[Özelleştir](#)



Ödeme Tercihleri

Online ve şahsen ödemeleri kabul edin ve depozito talep edin

Müşteriler tüm tutarı online olarak öder

[Özelleştir](#)



Randevu Formu [i](#)

Varsayılan Randevu Formu



[Varsayılan Formu Düzenle](#)

- **Online Randevu Tercihleri: Özelleştire** tıklayarak tercih detaylarını görebilirsiniz.



Online Randevu Tercihleri

Online olarak yer ayırılmasını sağlayın ve talepleri manuel olarak onaylayın

Müsaitliğe göre tüm randevuları otomatik olarak kabul et

[Özelleştir](#)

- Varsayılan olarak **Müşterilerin online randevu almasına izin verin** seçeneği aktiftir ve **Personel müsait olduğunda tüm randevuları**

otomatik olarak kabul edin seçeneği işaretlidir.

Online Randevu Tercihleri



ONLINE RANDEVU



Müşterilerin online randevu almasına izin verin

ONLINE RANDEVU ONAYI



Personel müsait olduğunda tüm randevuları otomatik olarak kabul edin



Randevu isteklerini manuel olarak onaylayın veya reddedin

İptal

Kaydet

- **Randevu isteklerini manuel olarak onaylayın veya reddedin**
kutucuğunu tercih etmeniz durumunda online ödemeleri kabul edemeyeceğinizi unutmayın. Bu randevu tercihi **PsycUp Ücretsiz Danışmanlık Hizmetinde** kullanılmaktadır.



Randevu isteklerini manuel olarak onaylayın veya reddedin

Not: Randevu isteklerini manuel olarak onaylamayı seçerseniz bir Ücretli Abonelik planına bağlayamayacağınızı ve online ödemeleri kabul edemeyeceğinizi unutmayın

- Müşteri istekleri altında **Birden fazla müşteri, aynı zaman dilimi için randevu talep edebilir** seçeneğini etkinleştirebilirsiniz. Bu randevu tercihi **PsycUp Ücretsiz Danışmanlık Hizmetinde** kullanılmaktadır.

MÜŞTERİ İSTEKLERİ

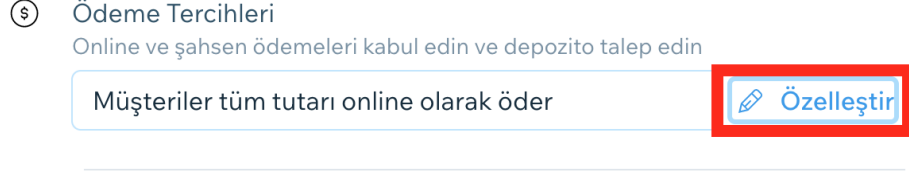


Birden fazla müşteri, aynı zaman dilimi için randevu talep edebilir

- Herhangi bir değişiklik yapmanız durumunda **Kaydet** butonuna tıklayarak değişikliklerinizi kaydedin.



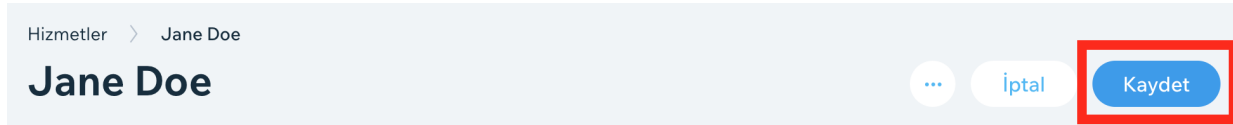
- **Ödeme Tercihleri:** Ödeme Tercihlerini görmek için **Özelleştir**e tıklayın.



Açılan pencerede varsayılan olarak **Tüm tutarı online ödeyecek** seçilidir. PsycUp Terapi Hizmetleri online ödeme veya Ücretsiz Danışmanlık hizmeti için ücretsiz olarak gerçekleşir ancak eklemekte olduğunuz terapistin vereceği terapi hizmetinin ödeme yöntemini buradan değiştirebilirsiniz. Bu alanda yapabileceğiniz değişikleri görmek için **Ödeme Tercihleri** bölümünü inceleyin.

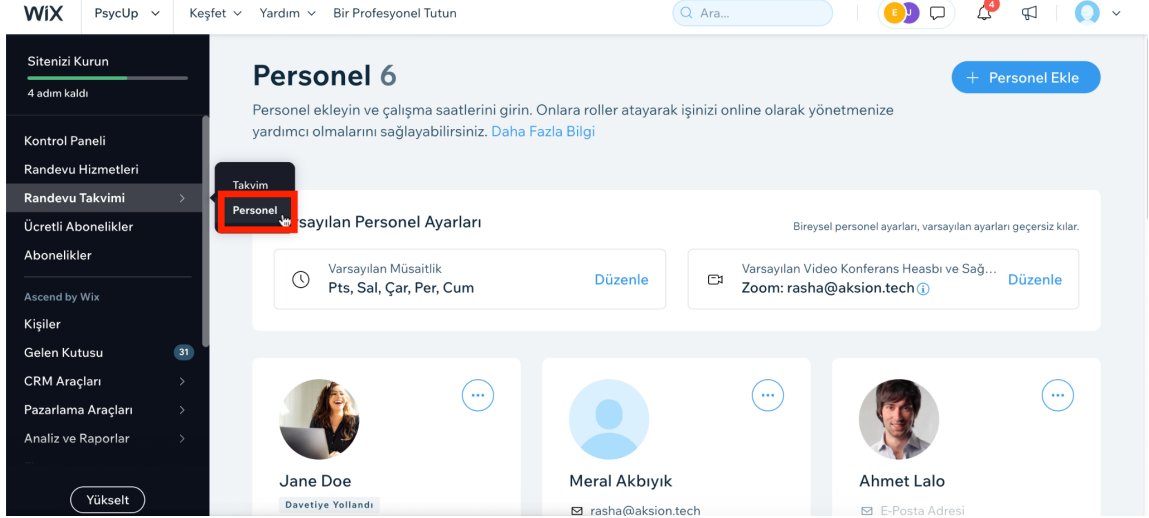
- **Randevu Formu:** Bu alanda kullanıcının eklemekte olduğunuz terapistte ait hizmetten randevu alırken göreceği formu düzenleyebilirsiniz. Bu alanda yapabileceğiniz değişikleri görmek için **Randevu Formu** bölümünü inceleyin.

- n. Hizmet Kategorisi: PsycUp üzerinde verilen tüm hizmetler Terapi Hizmetleri kategorisi altında toplanmıştır. Farklı bir kategori eklemek istemeniz durumunda **Hizmet Kategorisi** bölümünü inceleyin.
- o. Randevu hizmetine ait gerekli tüm bilgileri ekledikten sonra **Kaydet** butonuna tıklayın.



Terapisti Randevular Birimi Ekip Üyesi rolüne eklemek:

1. Kontrol Paneli yan menüsünden **Randevu Takvimi > Personel** sayfasını açın.



2. Randevular Birimi Ekip üyesi olarak eklemek istediğiniz terapisti bulun ve kartının üzerinde bulunan **Yetkileri Belirle** butonuna tıklayın.

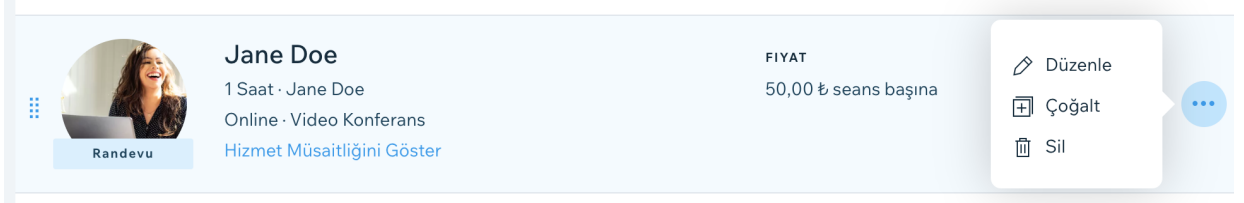


3. E-Posta alanı terapistin personel kartında bulunan mail adresi ile doldurulmuştur. Davetiye Gönder butonuna tıklayın.
4. Bu aşamayı tamamladıktan sonra terapistte bir davetiye maili gönderilecektir. Terapistin bu davetiyeyi kabul etmesi ve eğer Wix üyesi değilse kayıt olması gerekecektir. Terapist

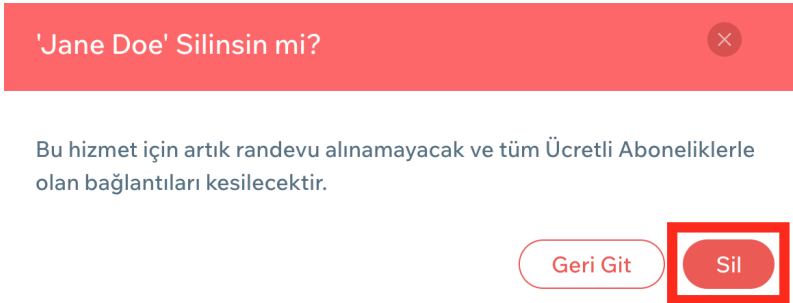
davetiye kabul ettikten ve Wix'e giriş yaptıktan sonra Kontrol Paneli üzerinde sadece Randevu Takvimi, ve takvim üzerinde sadece kendisine gönderilen ücretsiz randevu taleplerini görebilir ve kabul edebilir/reddedebilirler.

Terapi Hizmetlerinden Terapist Silme

1. Kontrol Panelini açın.
2. Yan menüden Randevu Hizmetleri üzerine tıklayın
3. Listedeki hizmetini silmek istediğiniz terapistin ait hizmeti bulun.
4. Satır sonunda bulunan ... ikonuna tıklayın ve listeden Sili seçin.



5. Açılan pencere üzerinde Sil butonunu tıklayın.



PsycUp Ücretsiz Danışmanlık Hizmeti Yönetimi

Ücretsiz Danışmanlık Hizmeti kullanıcıların önceden belirlenmiş PsycUp Terapist Ekibi ile 15 dakikalık ücretsiz seansa katılmalarına olanak sağlayan bir hizmettir.

Ücretsiz Danışmanlık Hizmeti ile ilgili bilmeniz gereken önemli noktalar şunlardır:

1. **Her kullanıcının bir kez ücretsiz danışmanlık alma hakkı vardır.**
2. Ücretsiz danışmanlık hizmeti yönetimi PsycUp üzerinden sağlanan diğer randevu hizmetlerinden farklı olarak **Yönetici(Admin) veya PsycUp Staff (Psycup ekibi) onayı gerektirir.**

- a. Yönetici(Admin) tüm ücretsiz randevu taleplerini görme ve onaylama/reddetme yetkisine sahiptir.
- b. PsycUp Staff (Psycup ekibi) Ekibi üyesi PsycUp üzerinden yapılan tüm randevuları görme ve yönetme yetkisine sahiptir. Ayrıca Site Yöneticisi, Web Sitesi Tasarımcısı Ödeme Yöneticisi gibi rollere de atanabilir.

Roller ve Yetkiler başlığını inceleyerek daha fazla bilgi edinebilirsiniz.

Bir terapisti PsycUp Staff Ekibine eklemek ve ücretsiz danışmanlık hizmetlerini yönetme yetkisi vermek için iki aşama vardır.

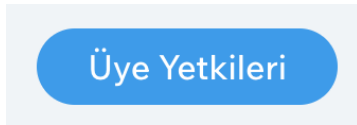
Bu aşamaları uygulamadan önce terapisti personele eklediğinizden emin olun(Personele Terapist Ekleme).

1. Terapisti PsycUp Staff Ekibine Ekleme

- a. Kontrol Paneli yan menüsünden **CRM Araçları > Site Üyeleri** sayfasını açın.



- b. Sayfanın sağ üst köşesinde bulunan **Üye Yetkileri** butonuna tıklayın.



c. **PsycUP Staffı** tıklayın

The screenshot shows the Wix PsycUP site builder interface. On the left is a sidebar with a progress bar for 'Sitenizi Kurun' (4 steps remaining) and a menu with options like 'Ana Menü', 'CRM Araçları', 'Otomasyonlar', 'Form Gönderimleri', 'İş Akışları', 'Görev ve Hatırlatma', and 'Site Üyeleri'. The main area is titled 'Site Üyeleri > Üye Yetkileri' and 'Üye Yetkileri'. It includes a search bar, a 'İzinleri Ayarlayın' button, and a '+ Yeni Rol' button. Below these are five role cards: 'Tüm Üyeler' (7 members), 'PsycUP Staff' (1 member, highlighted with a red box), 'Therapist' (0 members), and two other roles with 0 and 1 members respectively. Each card shows the role name, member count, and creation date.

d. Açılan sayfada **Üyeler** sekmesine tıklayın.

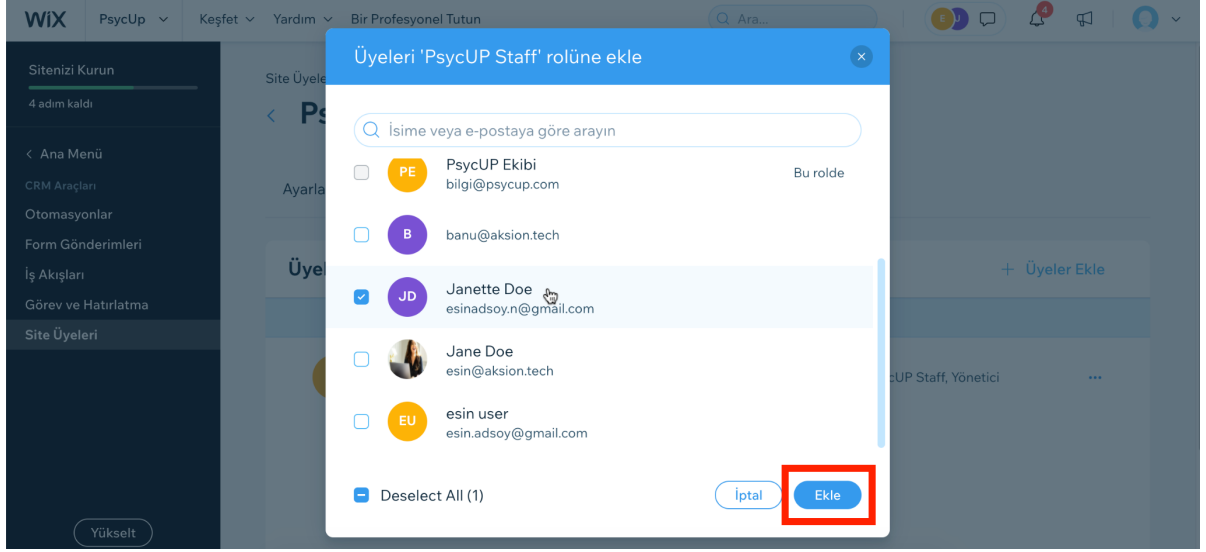
The screenshot shows the 'Üyeler' (Members) tab selected in the 'PsycUP Staff' section. The tab is highlighted with a blue underline. The main area is titled 'PsycUP Staff 1' and has a sub-tab 'Üyeler'.

e. **Üyeler Ekle** butonuna tıklayın.

The screenshot shows the 'Üyeler Ekle' button highlighted with a red box in the 'PsycUP Staff' section. The button is located in the top right corner of the 'Üyeler' tab. Below the button is a table with columns for 'İSİM', 'GİRİŞ E-POSTASI', and 'ROLLER'. The table contains one row with a yellow circle icon labeled 'PE', the name 'PsycUP Ekibi', the email 'bilgi@psycup.com', and the role 'Therapist, PsycUP Staff, Yönetici'.

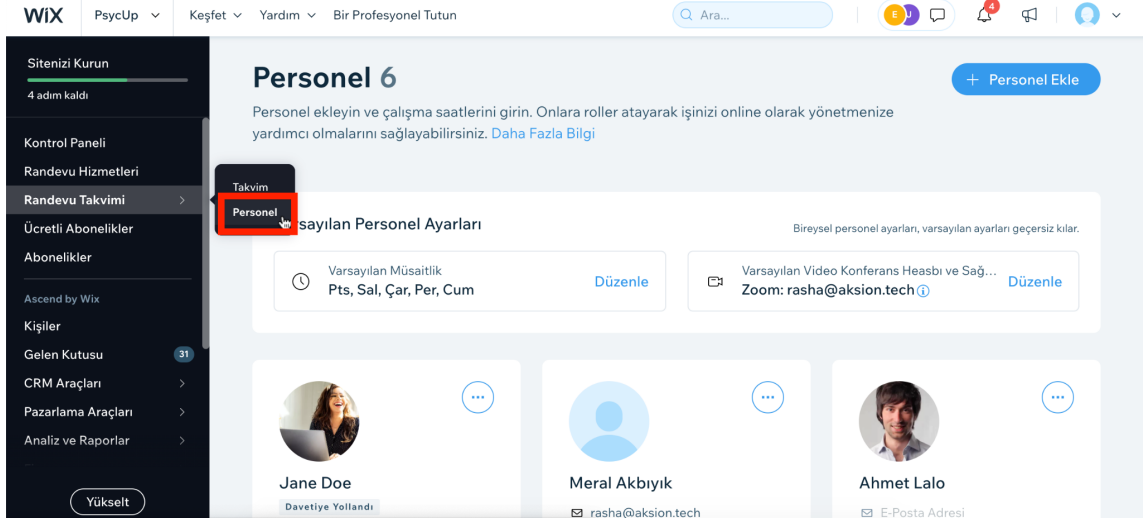
f. Listedeki eklemek istediğiniz üyeleri seçin.

g. **Ekle** butonuna tıklayın.

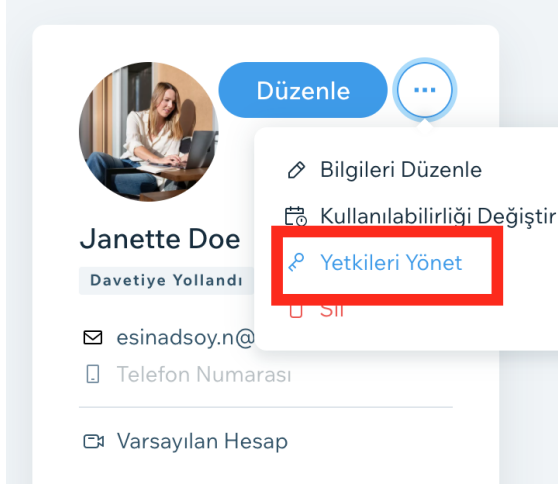


2. Terapisti Randevu Admini Rolüne Ekleme

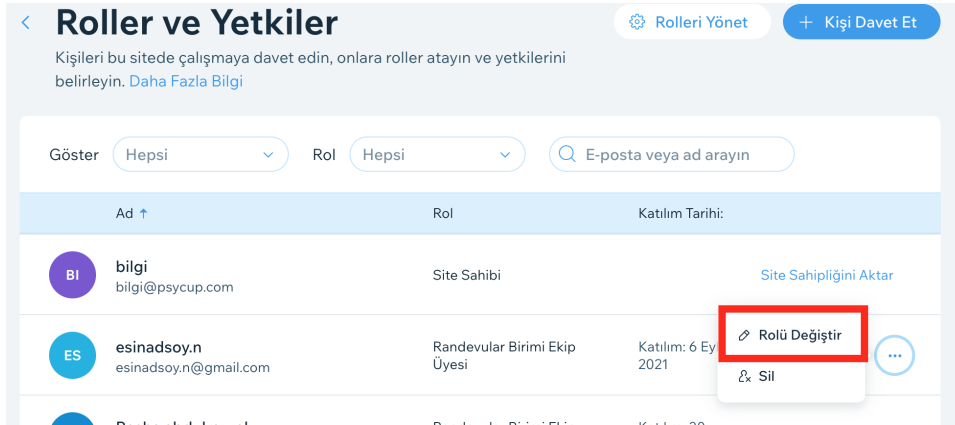
a. Kontrol Paneli yan menüsünden **Randevu Takvimi > Personel** sayfasını açın.



b. Randevular Birimi Ekip üyesi olarak eklemek istediğiniz terapisti bulun ve ... ikonuna tıklayın. Listedeki **Yetkileri Yöneti** seçin.



- c. **Ayarlar > Roller ve Yetkiler** sayfasına yönlendirileceksiniz. Bu sayfa üzerinde **Randevu Admini** yetkisi vermek istediğiniz terapisti bulun. (Sertifikalı Terapistleri PsycUp Terapi Hizmetlerine ekleme aşamasında Randevular Birimi Ekip Üyesi olarak yetkilendirdiğiniz için bu kutucuğu işaretli olarak göreceksiniz. **Terapisti Randevular Birimi Ekip Üyesi rolüne eklemek**)



- d. Açılan sayfada terapiste atayabileceğiniz roller listesinden **Randevu Admini** yanında bulunan kutucuğu işaretleyin.

Randevu Roller

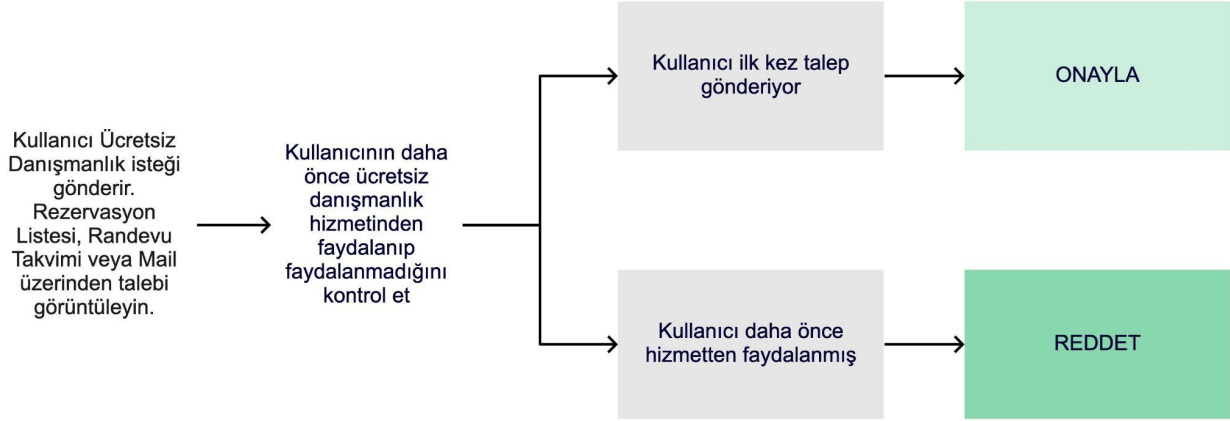


Randevu Admini

Randevu takvimi ve kişiler sayfası için tam erişime sahiptirler ancak sitenizin diğer alanlarını düzenleyemezler.
[Rol İzinlerini Görüntüle](#)

- e. **Kaydet** butonuna tıklayarak değişiklikleri kaydedin.

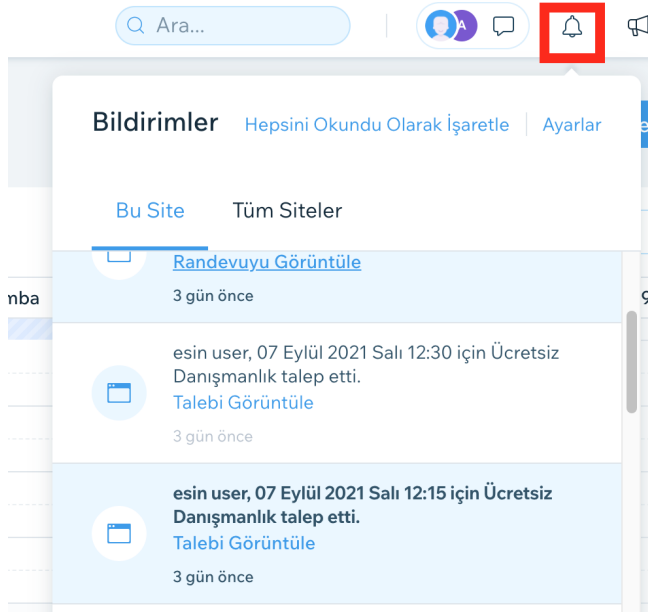
Ücretsiz Danışmanlık Hizmeti Randevu Taleplerini Onaylama aşamaları



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

Ücretsiz Danışmanlık

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,

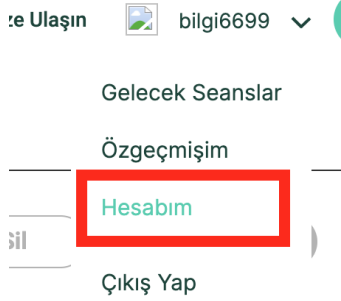
2. Randevu Takvimi ve
3. E-Posta adresinize gelen bilgi maillerinden

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 filtrelele göre arama yapabilirsiniz:

Başlangıç Tarihi *

08/25/2021



Bitiş Tarihi *

08/30/2021



Randevu Durumu

☒ Onaylandı ☐ İptal edildi ☐ Beklemede ☐ Ödeme bekleniyor ☒ Onay bekleniyor ☐ Reddedildi

Filtrele

Session Date

Client's Name

Service

Status

Onay bekleniyor: Sonuçlarda **status** kolonu altında **Pending Approval** olarak görünür. Bu kutucuğı 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 *

26/08/2021

Bitiş Tarihi *

09/09/2021

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.**
- 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.

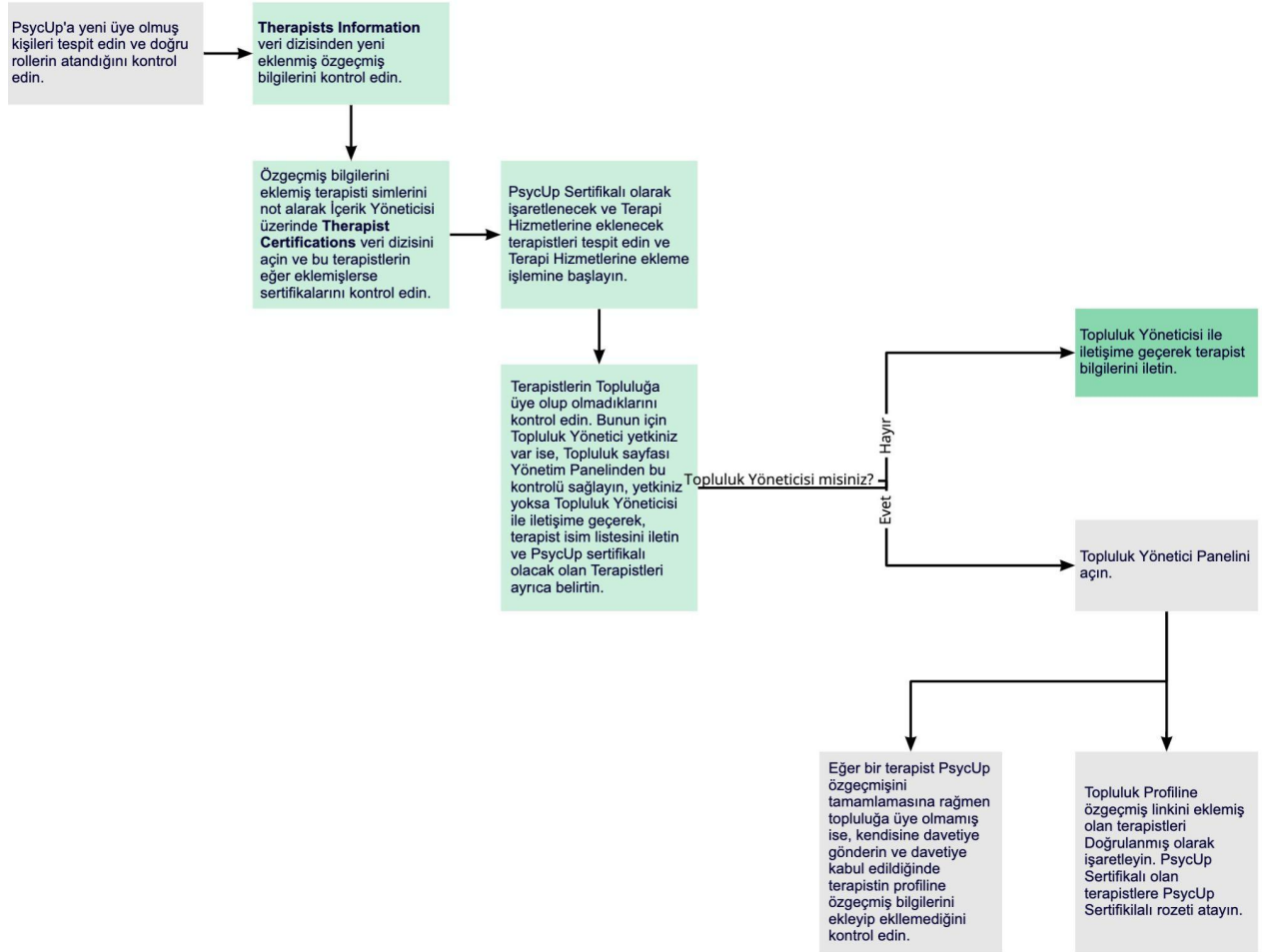


Terapist Yönetimi

PsycUp'a kayıt olmuş ve özgeçmiş bilgilerini eklemiş olan terapistlerin temel özgeçmiş bilgilerini ve eklemişlerse sertifikalarını incelemeniz gereklidir. Bu bilgilerin doğruluğunu teyit etmeniz, PsycUp üzerinde oluşturulan terapist özgeçmişlerinin tutarlılığı ve doğruluğu açısından önemlidir.

Terapist Bilgilerinin Doğruluğu Nasıl Kontrol Edilir

Düzenli Olarak Kontrolünü Sağlamanız Gereken Şeyler



1. Site Üyeleri sayfası üzerinden(**Yeni Üyeleri Nasıl Görüntülerim**)
2. **Therapist Informations** veri dizisi üzerinden, yeni eklenmiş özgeçmişleri tespit edin ve bilgilerin doğruluğunu kontrol edin. Kontrolleri sağlarken **Therapist Social Profile Link**

alanının doldurulup doldurulmadığına dikkat edin. Topluluk sayfasına da üye olmuş terapistler, özgeçmişlerine topluluk profil sayfası linklerini ekleyebilirler. Bu link **Therapist Social Profile Link** alanında görünür. Bu alanın boş olması, terapistin topluluk sayfasına üye olmadığı anlamına gelmez, sadece topluluk profillerini özgeçmişlerine eklemediklerini gösterir. Bu sebeple ileriki adımlarda topluluk sayfasına üye olup olmadıklarının kontrolünü sağlamak önemlidir.

3. **Therapist Informations** veri dizisinde tespit ettiğiniz yeni özgeçmişlere sahip terapist isimlerini ve eklemişlerse, **Therapist Social Profile Link** alanındaki linkleri not edin ve **Therapist Certifications** veri dizisine giderek not ettiğiniz terapist isimleriyle, bu terapistlerin eğer yüklemişlerse, sertifikalarını kontrol edin.
4. **Eğer Topluluk yöneticisi iseniz**, bu terapistlerin topluluk sayfasına kayıt olup olmadıklarını kontrol edin; **eğer topluluk yöneticisi değilseniz** Topluluk Yöneticisi ile iletişime geçerek özgeçmiş bilgilerini yeni eklemiş terapistlerin **isimlerini** ve eğer eklemişlerse, **Therapist Social Profile Link** linklerini iletin.
5. Bu aşamadan sonra Topluluk yöneticisi bu terapistlerin topluluk sayfasına kayıt olup olmadıklarını kontrol etmelidir. Sonrasında Topluluk Sayfası Yöneticisinin izlemesi gereken adımlar için Topluluk Yöneticisi Dokümantasyonunun **Topluluk Terapist Yönetimi** bölümünü inceleyin.

Topluluk Yönetici(Admin) Dokümantasyo

Terapist Nasıl Sertifikalı Olarak İşaretlenir

PsycUp üzerinde kayıtlı olan terapistler **PsycUp sertifikalı** ve **sertifikasız** olmak üzere iki gruba ayrılır. Sertifikalı olan terapistlerin özgeçmişlerinde isimlerinin altında PsycUp Sertifikalı yazısı görünür, sertifikası olmayan terapistlerin özgeçmiş sayfalarında bu yazı bulunmaz.



Psikolojik danışman

Janette Doe



PsycUp Sertifikalı

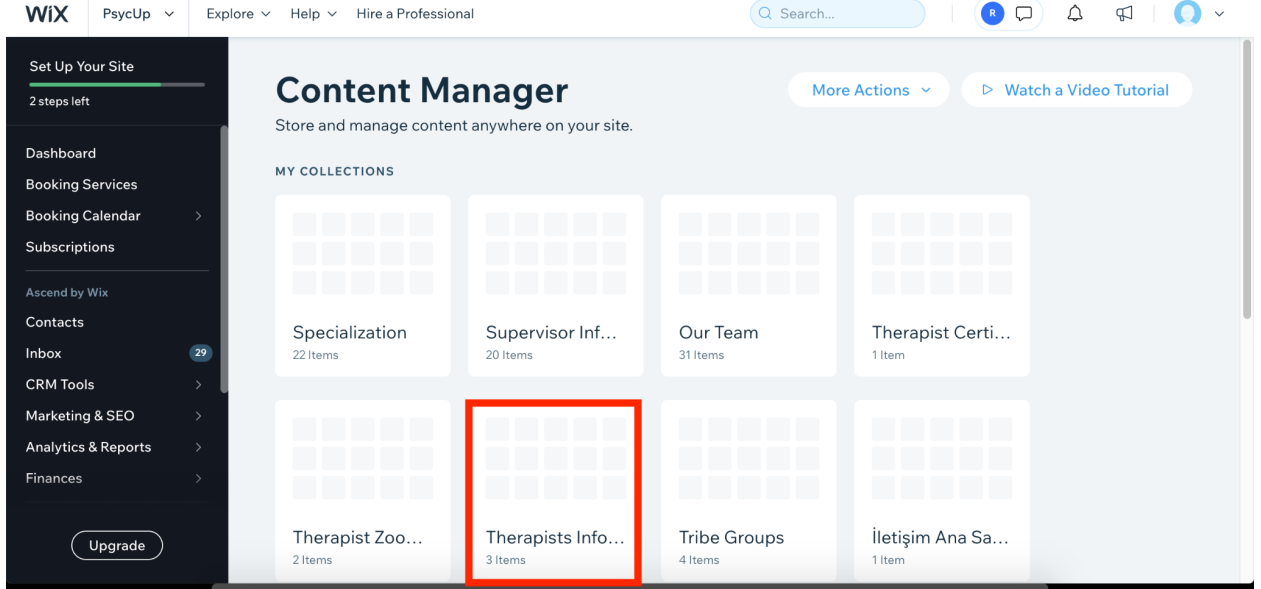
- ✓ Travma
- ✓ Aile ve Evlilik ile ilgili sorunlar
- ✓ Sağlık ile ilgili sorunlar

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

Sertifikalı olmayan terapistler PsycUp üzerinde özgeçmiş oluşturabilir ve özgeçmişlerini Topluluk sayfalarında paylaşabilirler ancak **terapi hizmeti veremezler.**

*PsycUp'a kayıt olmuş bir terapisti sertifikalı olarak tanımlamak için terapistin özgeçmiş bilgilerini eklemiş olması gerekir. Terapist özgeçmiş bilgilerini eklemediyse **Therapist Information** veri dizisinde görünmez. Aynı zamanda yüklemiş olduğu bilgilerin doğruluğunu kontrol etmeniz de önemlidir (**Terapist Bilgilerinin Doğruluğu Nasıl Kontrol Edilir?**).*

1. **Kontrol Panelini** açın.
2. Yan menüden **İçerik Yöneticisi'ni** tıklayın.
3. Açılan sayfada **Therapist Informations'ı** tıklayın.



4. Therapist Information penceresinde sertifikalı olarak işaretlemek istediğiniz terapisti bulun(**Veri Dizisinde Sıralama, Filtreleme, Arama, Görünüm Değiştirme ve Gizleme**).
5. Terapiste ait satırda **PsycUP Certified** alanına gidin ve boş alan tıklayın.
6. Tıkladığınızda beliren boş kutucuğu işaretleyin. Uyguladığınız değişiklik otomatik olarak kaydedilecek.

☐	T Title	Bio	☒ PsycUP Certified
1	Psikolog	 m Ipsum	☒

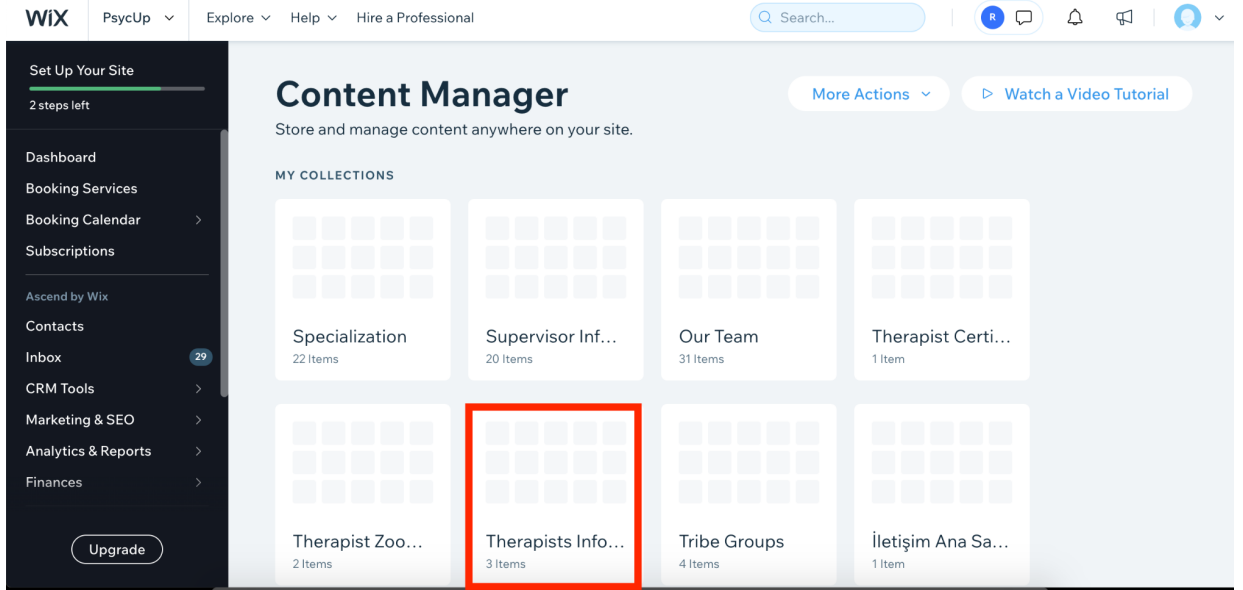
Terapist Bilgilerine Nasıl Erişilir

Therapists Information Veri Dizisi

PsycUp'a kayıt olmuş bir terapistin **Therapists Information** veri dizisinde görünebilmesi için özgeçmiş, bilgilerini eklemiş olması gerekir. Terapist özgeçmiş, bilgilerini eklemediyse **Therapists Information** veri dizisinde görünmez.

Bu koleksiyon Psycup'a terapist olarak kayıt olmuş ve özgeçmiş bilgilerini eklemiş **tüm terapistleri** içerir.

1. **Kontrol Panelini** açın.
2. Yan menüden **İçerik Yöneticisi'ni** tıklayın.
3. Açılan sayfada **Therapist Informations'ı** tıklayın.



4. Therapist Informations penceresinde bilgilerine erişmek istediğiniz terapisti bulduktan sonra, gerekli bilgileri bu terapistte ait satırdan kopyalayabilirsiniz.

Veri dizisi üzerinde yapabileceğiniz eylemler ile ilgili detaylı bilgi için

- **Sıralama, Filtreleme, Arama, Görünüm Değiştirme ve Gizleme**
- **İçerik kopyalama, Silme**

başlıklarını inceleyin.

Terapist Zoom Bilgilerine Nasıl Erişilir

1. Kontrol Paneli yan menüsünden **İçerik Yöneticisi** sayfasını açın.
2. Sayfa üzerinde **Therapist Zoom Informations** veri dizisi üzerine tıklayın.
3. Bu tabloda belirli bir terapistin zoom linkini bulamazsanız, terapistin bu bilgiyi eklememiş olduğu anlamına gelir. Bu durumda PsycUp için oluşturduğunuz varsayılan zoom bilgileri kullanılır.

Varsayılan Zoom Bilgisi Nasıl Eklenir

Terapist Sertifika Bilgilerine (Therapists Information) Nasıl Erişilir

1. Kontrol Paneli yan menüsünden **İçerik Yöneticisi** sayfasını açın.
2. Sayfa üzerinde **Therapist Informations** veri dizisi üzerine tıklayın.
3. Buradan incelemek istediğiniz terapisti tablo üzerinde bulun ve sağladığı bilgileri ilgili satırda inceleyin.

Veri dizisi üzerinde yapabileceğiniz eylemler ile ilgili detaylı bilgi için

- **Sıralama, Filtreleme, Arama, Görünüm Değiştirme ve Gizleme**
- **İçerik kopyalama, Silme**

başlıklarını inceleyin.

Terapist Bilgilerinin Doğruluğu Nasıl Kontrol Edilir?

Therapists Information ve Therapist Certifications veri dizileri üzerinde terapistin yüklemiş olduğu diploma ve sertifikaların doğruluğunu kontrol etmeniz önemlidir. Böylece

- Terapi hizmetlerine ekleyeceğiniz terapistlerin,
- PsycUp Sertifikalı olmayan ve Terapi hizmetlerine eklemeyeceğiniz, ancak PsycUp üzerinden özgeçmişini doldurmuş ve bu özgeçmiş linkini paylaşabilecek terapistlerin,
- PsycUp üzerinde özgeçmişini doldurmuş ve Topluluk profil sayfasında bu özgeçmiş linkini paylaşmış terapistlerin onaylanması aşamasında

Bilgilerinden emin olarak işlem yapabilir ve PsycUp'ın güvenilirliğini artırmış olursunuz.

Bunun için:

1. Kontrol Paneli yan menüsünden **İçerik Yöneticisi** sayfasını açın.
2. Sayfa üzerinde **Therapist Informations** veri dizisi üzerine tıklayın.
3. Buradan incelemek istediğiniz terapisti tablo üzerinde bulun ve sağladığı bilgileri ilgili satırda inceleyin. Özellikle yüklemiş olduğu diploma resimlerini dikkatlice incelemeniz önemlidir. Bunun için diploma resmini bilgisayarınıza indirerek, resmi daha detaylı inceleyebilirsiniz. (**Veri dizisi üzerinde görüntü indirme**)
4. İçerik Yöneticisi sayfasına geri dönün ve sayfa üzerinde **Therapist Certifications** veri dizisi üzerine tıklayın. Burada sertifika/sertifikalarını incelemek istediğiniz terapisti tablo üzerinde, tam adına karşılık gelen satırları tabloyu sağa kaydırarak ve **Therapist Full Name** alanına gelerek bulun.

WIX PsycUp Keşfet Yardım Bir Profesyonel Tutun

İçerik Yöneticisi > Therapist Certifications

Therapist Certifications

Varsayılan Görünüm 8 Öge + Yeni Görünüm

4 Gizli Alan

Sırala Filtre

	T Title	T Therapist ID	T Therapist Full Name
1	Serifikam	c3c8a00d-913e-44cf-957...	Janette Doe
2	Mer	91820ac8-2f13-41ea-86c5...	Barış Gul
3	Fifth Certification	c5a942b4-88b3-4aa2-836...	Tuba Ahmet Oglu
4	Fourth	c5a942b4-88b3-4aa2-836...	Tuba Ahmet Oglu
5	Third Certification	c5a942b4-88b3-4aa2-836...	Tuba Ahmet Oglu
6	Second Certification	c5a942b4-88b3-4aa2-836...	Tuba Ahmet Oglu

5. Bu tabloda yüklemiş olduğu sertifika resimlerini incelemeniz önemlidir. Bunun için diploma resmini bilgisayarınıza indirerek, resmi daha detaylı inceleyebilirsiniz. (**Veri dizisi üzerinde görüntü indirme**)

Terapist Bilgileri Düzeltme

Özgeçmiş sayfalarını tamamlayan terapistler, bilgilerini doldurduktan ve gönderdikten sonra bu bilgiler üzerinde düzenleme yapamazlar. Bilgilerinde bir değişiklik yapmak istemeleri halinde, yönetici(admin) ile iletişime geçmeleri gerekir. Özgeçmiş bilgilerinde değişiklik yapmak isteyen bir terapistin talebini onayladıktan sonra bu işlemi gerçekleştirmek için:

1. **Kontrol Panelini** açın
2. Yan menü üzerinde **İçerik Yöneticisi** üzerine tıklayın.
3. Açılan sayfada **Therapists Information** veri dizisi üzerine tıklayın.
4. **Therapists Information** veri dizisi üzerinde bilgilerinde değişiklik yapmak istediğiniz terapisti bulun.
5. Değişiklik yapmak istediğiniz bilgi üzerine tıklayarak düzenlemeleri tamamlayabilirsiniz.
6. Düzenlemelerini tamamladıktan sonra, değişiklikler otomatik olarak kaydedilir.

Wix PsycUp Keşfet Yardım Bir Profesyonel Tutun

İçerik Yöneticisi > Therapists Information

Therapists Information

Varsayılan Görünüm 4 Öge + Yeni Görünüm

4 Gizli Alan

	T Title	T Name	T Surname	T Education	T Bio
1	Uzman Klinik Psikolog	Jane	Doe	Fake Üniversitesi	Lorem ipsum
2	Psikolojik danışman	Janette	Doe	University of Tests	Hello I am J
3	Dr. Psikolojik Danışman	Ahmet	Lalo	Gazi Üniversitesi Tıp Fakül...	Lorem ipsum
4	Uzman Psikolojik danışman	Rasha	abd	yuksel	fdfdsd

Yükselt

Therapist TherapistHasService Alanını İşaretleme

Therapist Kontrol Listesi üzerinde tüm adımlar tamamlanarak Randevu Hizmetlerine eklenmiş bir terapist için **TherapistHasService** alanı işaretlenmezse, terapist **Destek Al** sayfası üzerinde **Müsait Değil** olarak görünür.

Terapistin PsycUp üzerinde terapi hizmeti verebilmesi için, terapisti Randevu Hizmetlerine ekledikten(**Randevu Hizmetine Terapist Ekleme**) sonra **Therapist Informations** veri dizisi üzerinde **TherapistHasService** alanının işaretlenmesi gerekir. Bunun için:

1. **Kontrol Panelini** açın
2. Yan menü üzerinde **İçerik Yöneticisi** üzerine tıklayın.
3. Açılan sayfada **Therapists Information** veri dizisi üzerine tıklayın.
4. Terapi Hizmetlerine eklemiş olduğunuz terapistte ait satırı bulun ve TherapistHasService alanına gelerek boş alana tıklayın.
5. Burada göreceğiniz boş kutucuk üzerine tıklayın.

Terapistin Terapi Hizmeti Vermesini Geçici Olarak Devre Dışı Bırakma

1. Kontrol panelini açın
2. Yan menüden İçerik Yöneticisi üzerine tıklayın.
3. TherapistHasService alanında bulunan kutucuktan işareti kaldırın.

☒	TherapistHasService
✓	
✓	
☐	

Takvim Yönetimi

Takvim PsycUp üzerinden alınan tüm randevuları ve müsait olmayan zaman aralıklarını görebileceğiniz sayfadır.

Takvim üzerinde PsycUp üzerinde yapılmış tüm rezervasyonları görebilirsiniz.

Takvim eylemleri ile ilgili bilgi için

- **Takvim Üzerinden Randevu Onaylama ve Reddetme**
- **Takvim Üzerinden Randevu İptal Etme**
- **Takvim Üzerinden Randevu Oluşturma**
- **Google Takvim senkronizasyonu**

başlıklarını inceleyin.

Personel Yönetimi

Personele Terapist Ekleme

Personel sayfasına erişim ve genel bilgi için **Personel** başlığını inceleyebilirsiniz.

1. **Kontrol Paneline** gidin.
2. Yan menüden **Randevu Takvimini** seçin.
3. Listedeki **Personeli** seçin.
4. Açılan sayfada **Personel Ekle** butonuna tıklayın.

Personel 6

Personel ekleyin ve çalışma saatlerini girin. Onlara roller atayarak işinizi online olarak yönetmenize yardımcı olmalarını sağlayabilirsiniz. [Daha Fazla Bilgi](#)

+ Personel Ekle

5. Terapistin ait bilgileri doldurun:
 - a. **Profil Resmi:** Bu fotoğraf terapist tarafından özgeçmişine eklenen fotoğraftır.

Görüntü Nasıl Eklenir başlığında bu alana nasıl fotoğraf eklendiğini okuyabilirsiniz.

- b. **Ad Soyad:** Terapistin özgeçmişinde belirttiği ad ve soyadıdır.
- c. **E-posta:** Terapiste ait E-Posta adresidir.
- d. **Video Konferansı:**

Terapist kendisine ait Zoom Hesabı linkini özgeçmişine eklememişse, terapistin Video Konferans alanı PsycUp'a ait varsayılan Zoom Hesap linki olarak kaydedilir.

- e. **Personel Müsaitliği:**

☒ Standart randevu saatlerini kullan ☐ Personel çalışma saatlerini özelleştir

- i. Standart randevu saatlerini kullan:

Standart Randevu Saatleri varsayılan PsycUp çalışma saatleridir(**Standart Randevu Saatleri Nasıl Ayarlanır**). Eğer Personel Müsaitliği alanında terapist için özel çalışma saatleri ayarlanmazsa terapist için bu standart çalışma saatleri gösterilir.

- ii. Personel çalışma saatlerini özelleştir: Bu seçenek tercih edilerek terapist için özel çalışma saatleri ayarlanabilir.

Jane Doe Kişisinin Randevu Müsaitlik Durumu

Jane Doe kişinin randevulara uygun olduğu saatleri ve konumları ayarlayın.

☐ Standart randevu saatlerini kullan ☒ Personel çalışma saatlerini özelleştir

Gün	Çalışma Saatleri	Konum
☒ Çarşamba	10:00 - 18:00	Tüm Konumlar +
☒ Perşembe	10:00 - 18:00	Tüm Konumlar +

Burada yapacağınız değişiklikler Jane Doe kişinin genel programını etkiler.

İptal

Kaydet

6. Bilgileri tamamladıktan sonra **Kaydet** butonuna tıklayın.

Wix | PsycUp | Keşfet | Yardım | Bir Profesyonel Tutun

Personel > Yeni Personel Ekleyin

Personel Ekleyin

Not: Personelinizin size bilgi ve görüntü ekleme hakkı verdiğiinden emin olun

İptal Kaydet

Profil Resmi

Ad Soyad 22 Açıklama

Jane Doe Uzman Klinik Psikolog

E-posta

esin@aksion.tech

Telefon

123456

Video Konferans

Bu personelin online seans verebilmesi için bireysel bir hesap ekleyin

Bireysel Hesap Ekle

Yükselt

Personelden Terapist Silme

Personel sayfasına erişim ve genel bilgi için **Personel** başlığını inceleyebilirsiniz.

1. **Kontrol Paneline** gidin.
2. Yan menüden **Randevu Takvimini** seçin.
3. Listedeki silmek istediğiniz personel kartının üzerinde bulunan **...** butonunu tıklayın ve listeden **Sil**'i seçin.

Düzenle

Jane Doe

esin@aksion.t

123456

Özel Bağlantı

Google Takvim'le Senkron...

Yetkileri Belirle

Bilgileri Düzenle

Kullanılabilirliği Değiştir

Sil

4. Açılan onay penceresinde Sil butonuna tıklayın.

Personeli silin

×

Bu personeli silmek istediğinizden emin misiniz?

Jane Doe adlı personelin hizmetlere ve ileri tarihli seanslara atanmış olabileceğini ve bunların takviminizde görünmeye devam edeceğini unutmayın. İsteddiğiniz zaman bu hizmetleri düzenleyebilir ve ilgili personelin seanslarını başkasına atayabilirsiniz.

İptal

Sil

Personelden silmiş olduğunuz terapist PsycUp üzerinden terapi hizmeti veriyorsa, Randevu Hizmetleri - Terapi Hizmetleri listesinde kendisi adına bulunan hizmet kartında *Hizmet süresi, personel çalışma saatleri ile örtüşmüyor*



Randevu

Jane Doe

1 Saat · Jane Doe

⚠️ Hizmet süresi, personel çalışma saatleri ile örtüşmüyor.

[Personel saatlerini düzenle](#)

[Hizmet Müsaitliğini Göster](#)

FIYAT

50,00 ₺ seans başına

...

ve hizmet detaylarında *Bu hizmeti sunan personel bulunmuyor* uyarısı görünür.

Hizmetler > Janette Doe

☐

MA

Meral Akbıyık

Bireysel

☐

T

Tom

Varsayılan

⚠️

Bu hizmeti sunan personel bulunmuyor

Hizmet Müsaitliğini Göster

Ücretli Abonelikler (Üyelik ve Paketler)

Müşterilerin bu hizmeti bir planla ayırtmalarına izin verin.

Ekle

Bu sebeple bu terapistle ait randevu hizmetini de silmeniz gereklidir.

Terapist Zoom Linki Ekleme

Terapistte ait Zoom linki eklemek için Personel sayfasını açın

Personel sayfasına erişim ve genel bilgi için **Personel** başlığını inceleyebilirsiniz.

1. **Kontrol Paneline** gidin.
2. Yan menüden **Randevu Takvimini** seçin.
3. Listedeki **Personeli** seçin.
4. **Bireysel Hesap Ekle** butonuna tıklayın.

Video Konferans ⓘ

Bu personelin online seans verebilmesi için bireysel bir hesap ekleyin



5. **Kaydet ve Devam Et** butonuna tıklayın.

Değişikliklerinizi Kaydedin

Devam etmeden önce değişikliklerinizi kaydetmeniz gerekir.

İptal

Kaydet ve Devam Et

6. Bilgileri kaydettikten sonra açılan pencerede **Özel Bağlantı** seçeneğini tercih edin ve **Devam** butonuna tıklayın.

Video Konferans Ekle

Müşterilerin online seanslara katılım şeklini seçin.



Zoom

Bir Zoom hesabı bağlayın ve müşteriler her randevu aldığı anda benzersiz davet bağlantıları oluşturun.

[Daha Fazla Bilgi](#)



Özel Bağlantı

Her randevu için gönderilecek sabit bir URL ekleyin.

İptal

Devam

7. Terapistin iletteği Zoom linkini **Buluşma Bağlantısı** alanına girin.

Eğer şifre gerektiren bir zoom bağlantısı ise **şifre** alanına katılım için gerekli şifreyi ekleyin.

İsteğe bağlı olarak **Açıklama** alanını da doldurabilirsiniz.

8. **Bağla** butonuna tıklayarak Video Konferans ayarlarınızı kaydedin.

Özel bir Bağlantı Bağlayın



Tüm Jane Doe seansları için gönderilecek sabit bir URL ekleyin

<https://zoom.us/j/9121531195?pwd=ZEdxeEg2OFIhMWg0OFZxejRI>

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 ve onun Gizlilik Politikası ile Kullanım Koşulları'na tabi olursunuz.

İptal

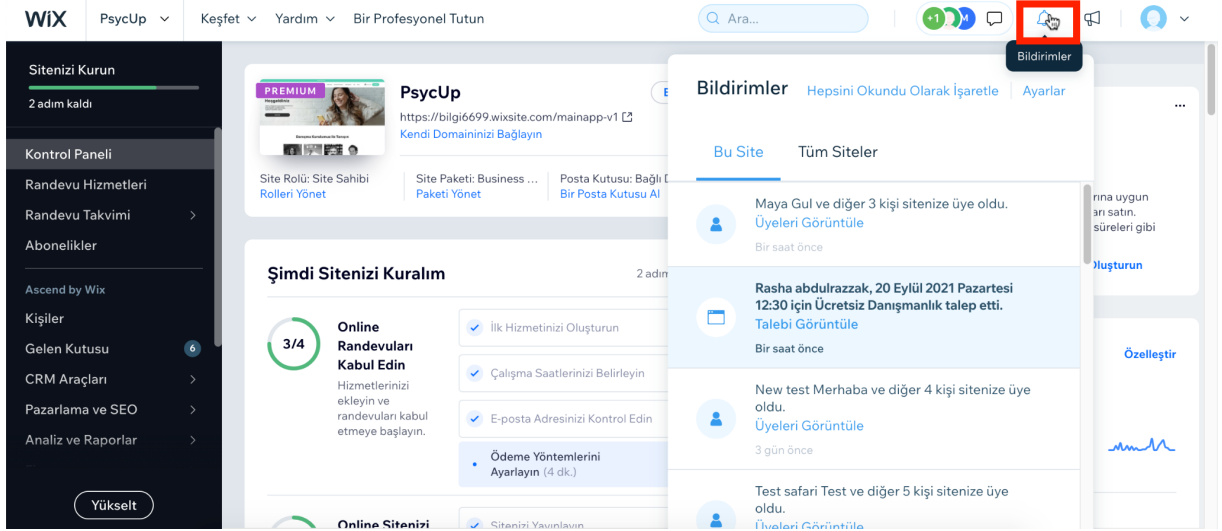
Bağla

Site Üye Yönetimi

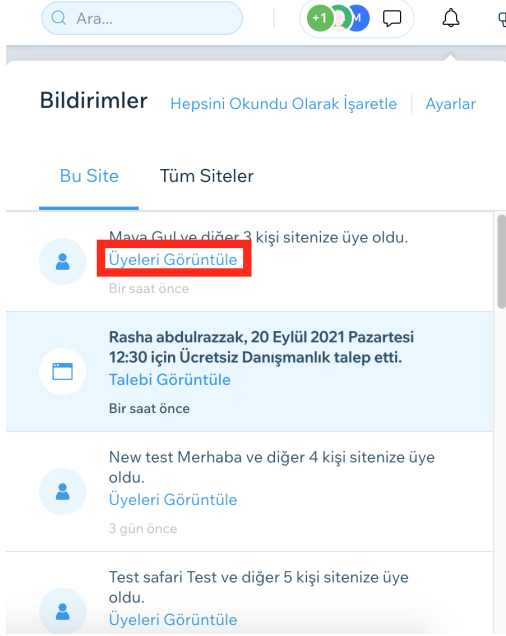
Site üyeleri ile ilgili bilgi için **Site Üyeleri** bölümünü inceleyin.

Yeni Üyeleri Nasıl Görüntülerim?

1. PsycUp'a yeni bir kullanıcı üye olduğunda Kontrol Paneli üzerinden bildirim alırsınız.
Bildirimlerinizi görmek için sayfa üst menüsünde bulunan zil ikonuna tıklayın.



2. Açılan listede, yeni üyeleri görmek için yeni üyr bildirimi üzerinde bulunan Üyeleri görüntüle linkine tıklayın.



3. Linke tıkladıktan sonra, CRM Araçları > Site Üyeleri sayfasına yönlendirilirsiniz. Sayfa üzerinde yeni üye olmuş kullanıcılar dahil, tüm site üyelerini görebilirsiniz.

Site Üyeleri

Üyeler, sitenize kaydolmuş olan kişilerdir. Üyelerinizi burada görüntüleyin ve yönetin.

Üye Profillerini Özelleştirin

Hangi bilgilerin üye hesaplarına eklenebileceğini ve profil sayfalarında gösterilebileceğini seçin.

Üyeleri Rozetlerle Ödüllendirin

Benzersiz Üye Rozetleri oluşturun ve bu rozetlerle online topluluğunuzun üyelerini ödüllendirin.

Site Üyeleri (10) Beklemede Engellenenler

Filtre kriteri: Tüm Üyeler Üye Ara...

İSİM	GİRİŞ E-POSTASI	ROLLER	SON GİRİŞ
 Rasha abdulrazzak	rasha.abdulrazzak@gmail...	Patient	20 Eyl 2021
 Jane Doe	esin@aksion.tech	Therapist, Therapist - PsycUp Certified	17 Eyl 2021

Üye Yetkileri

İlgili Wix Dokümantasyonu:

[Managing Your Member Roles | Help Center | Wix.com](#)

Site Üyeleri sayfası üzerinden atanan **roller**, Ayarlar sayfası **Roller ve Yetkiler** sayfası üzerinden atanan rollerden farklıdır.

Site Üyeler sayfasından atadığınız roller, site üyelerinin PsycUp üzerinde hangi sayfalara erişim sağlayabilecekleri ile ilgili izinleri içerir; Roller ve Yetkiler ise PsycUp üzerinde hangi eylemleri gerçekleştirebileceklerini belirleyen yönetim ile ilgili yetkilidir.

The screenshot displays the Wix PsycUp interface for managing member roles. The top navigation bar includes the Wix logo, 'PsycUp', and various utility links like 'Kegfet', 'Yardım', and 'Bir Profesyonel Tutun'. A search bar and notification icons are also present. The left sidebar lists site management tools, with 'Site Üyeleri' highlighted. The main content area, titled 'Üye Yetkileri', provides instructions on creating roles and setting permissions. It features five role cards, each with a color-coded header, a role name, a member count, and buttons for 'İzinleri Ayarlayın' and '+ Yeni Rol'. The roles are: 'Tüm Üyeler' (red, 10 members), 'PsycUP Staff' (dark blue, 2 members), 'Therapist - PsycU...' (green, 1 member), 'Therapist' (orange, 8 members), and 'Patient' (purple, 2 members). Each card also shows the creation date.

PsycUp Staff	Therapist	Therapist - PsycUp Certified	Patient	Tüm Üyeler
Ücretsiz Danışmanlık veren terapistler, randevulardan sorumlu üyeler ve admin dışında yönetim yetkisi bulunan PsycUp çalışanlarıdır.	Tüm sayfalara ve yönetim araçlarına erişim yetkisi bulunur.	PsycUp sertifikalı ve PsycUp üzerinde danışmanlık hizmeti veren tüm terapistleri içerir.	PsycUp'a Kullanıcı seçeneğini işaretleyerek kayıt olmuş tüm üyelerdir.	PsycUp'a kayıt olmuş tüm üyeleri içerir.

Üye yetkileri PsycUp'ta beş grupta toplanmıştır. Bunlar:

PsycUp Staff : PsycUp Terapist Ekibi 15 dakikalık ücretsiz seans hizmetinde aktif olarak danışmanlık veren terapistler bu role ve aynı zamanda Randevu Admini rolüne dahildir. PsycUp Staff üyelere farklı izinler de verilebilir; Site Yöneticisi, Web Sitesi Tasarımcısı Ödeme Yöneticisi gibi rollere de atanabilir(**Roller ve Yetkiler** başlığını inceleyerek daha fazla bilgi edinebilirsiniz.).

Patient: PsycUp'a kayıt olurken Kayıt formunda Kullanıcı seçeneğini işaretlemiş site üyeleridir.

Therapist: PsycUp'a kayıt olurken Kayıt formunda Terapist seçeneğini işaretlemiş site üyeleridir. PsycUp Sertifikalı ve sertifikasız tüm terapistleri içerir.

Therapist-PsycUp Certified : **PsycUp Sertifikalı** site üyeleridir.

Tüm Üyeler: PsycUp'a kayıt olmuş tüm üyeleri içerir.

Rol ve İzinler

Wix Dokümantasyonundan rol ve izinlere dair daha detaylı bilgi edinebilirsiniz.

Roles & Permissions: Overview | Help Center | Wix.com

PsycUp üzerinde kullanılan roller:

Site Sahibi: Faturalandırma ve domainler de dahil olmak üzere sitenin tüm özelliklerini yönetebilir ve bunlara erişebilir, ayrıca diğer kişileri davet edebilir ve izinlerini ayarlayabilir.

Randevu Birimi Ekip Üyesi: Kendi müşterileriyle randevulaşabilir, kişisel takvimlerine erişebilir ve seanslarını yönetebilirler.

Randevu Admini: Randevu takvimi ve kişiler sayfası için tam erişime sahiptirler ancak sitenizin diğer alanlarını düzenleyemezler.

Standart ve Özel Çalışma Saatleri Nasıl Ayarlanır

- PsycUp standart çalışma saatlerini ayarlamak için:

Standart Randevu Saatleri Nasıl Belirlenir

- PsycUp Personel çalışma saatlerini özelleştirmek için:

Personel Çalışma Saatlerini Özelleştir

başlıklarını referans alabilirsiniz.

Görüntü Nasıl Eklenir

1. Görüntü ekleme alanında bulunan **+** ikonuna tıklayın.

Personel > Yeni Personel Ekleyin

Personel Ekleyin

Not: Personelinizin size bilgi ve görüntü ekleme hakkı verdiğiinden emin olun

Prof **Görüntü Ekle**

Ad Soyad 30 Açıklama ⓘ

Ör. Elif Mercan Ör. Sertifikalı Ashtanga Yoga Eğitmeni

E-posta

Ör. Elifmercant@gmail.com

Telefon

123 456 7890

Video Konferans ⓘ

Bu personelin online seans verebilmesi için bireysel bir hesap ekleyin

[Bireysel Hesap Ekle](#)

[İptal](#) [Kaydet](#)

2. Açılan pencerede **Medya Yükle** butonuna tıklayın ya da yüklemek istediğiniz resmi **Site Dosyaları** ya da **Ziyaretçi Yüklemeleri** üzerinde bulun ve üzerine tıklayın.

Bir Görüntü Seçin

[+ Medya Yükle](#)

Ev

YÖNET

Site Dosyaları

Ziyaretçi Yüklemeleri

Panolarım

Çöp Kutusu

KEŞFET

Wix Medya Dosyaları

Shutterstock

Unsplash

İş, moda, fitness ve daha fazlasına yönelik arama yapın...

Site Dosyaları

mateus-campos-felipe-Fs...

ahmettalo.webp

1629651026.ico

Site Dosyaları

Eylemler

[Yeni Klasör Oluştur](#)

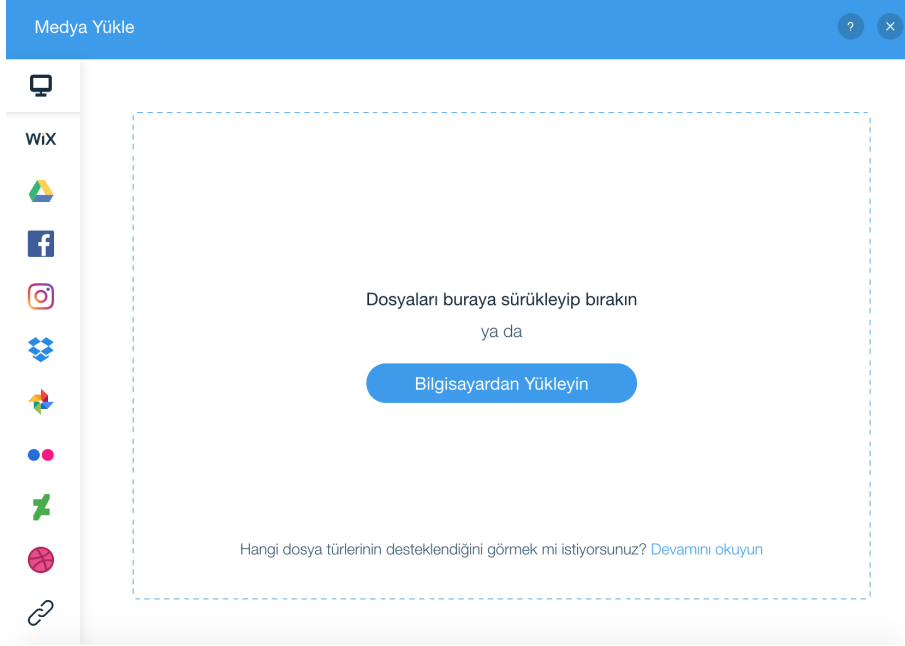
Bilgi

Sizin veya site katılımcıları tarafından eklenen site dosyalarını veya

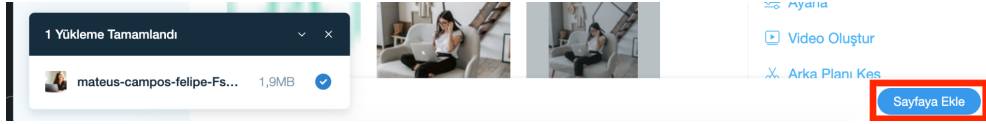
[Sayfaya Ekle](#)

3. Resmi bilgisayarınızdan yükleyecekseniz, **Medya Yükle** butonuna tıkladıktan sonra açılan pencere üzerinde **Bilgisayardan Yükle** butonuna tıklayarak bilgisayarınızdan bir görüntü seçin ya da eklemek istediğiniz dosyayı kesikli çizgi ile gösterilen alana

sürükleyip bırakın.



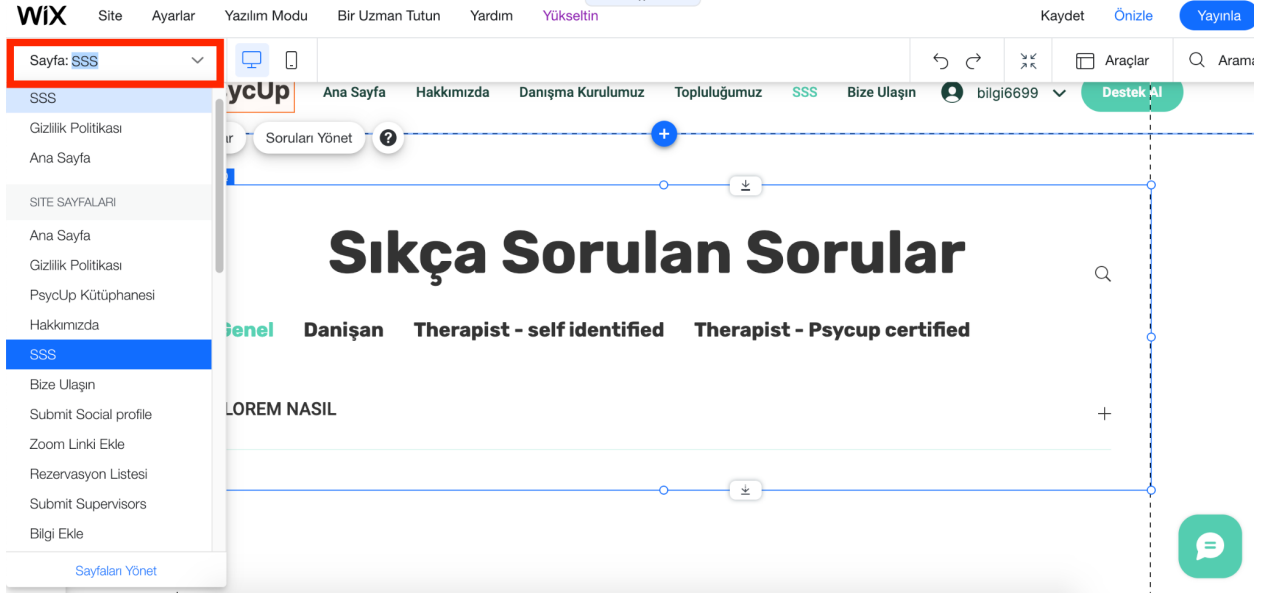
4. Pencere sol alt köşesinde Yükleme Tamamlandı yazısı belirdikten sonra **Sayfaya Ekle** butonuna tıklayın.



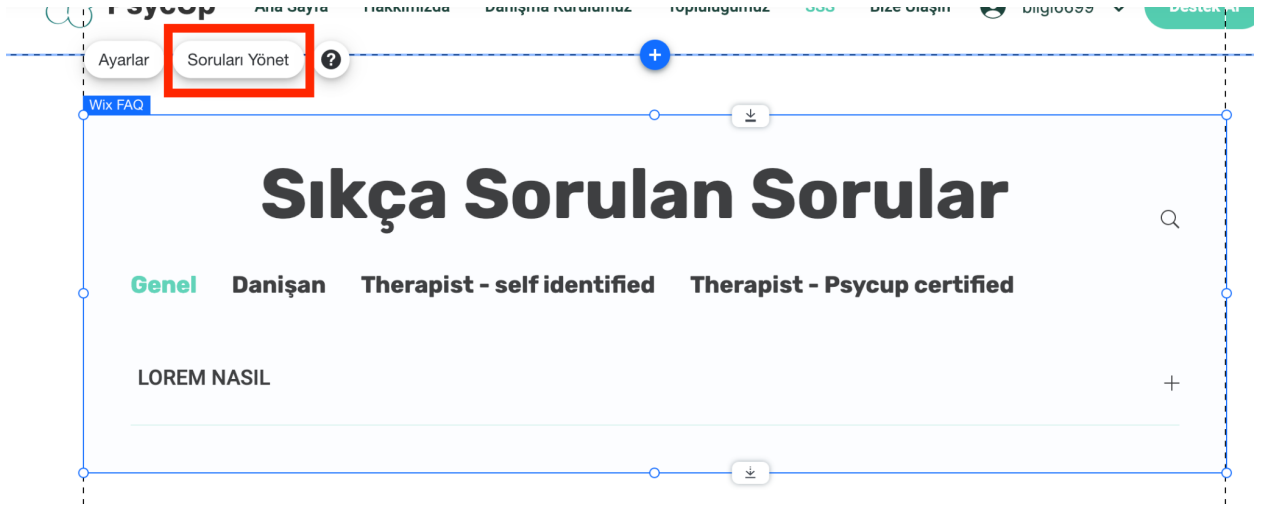
Sıkça Sorulan Sorular Yönetimi

1. Kontrol Panelini açın.
2. Kontrol Paneli ana sayfası üzerinde Düzenle butonuna tıklayarak Site Editörünü açın.

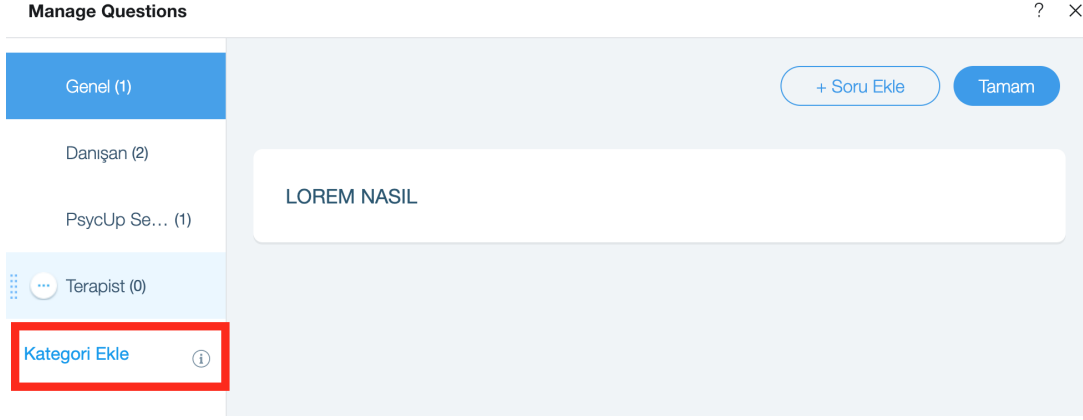
3. Editör sayfası sol üst köşesinde bulunan Sayfa listesi üzerine tıklayın ve listeden SSS seçeneği üzerine tıklayın.



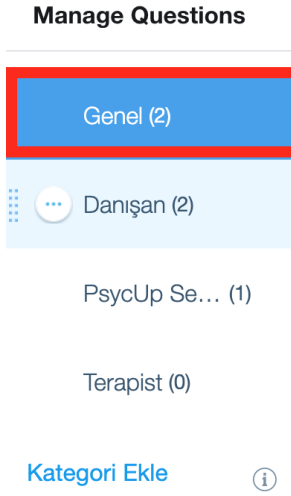
4. Pencere üzerinde **Sıkça Sorulan Sorular** yazan alanın tamamı bir grup halindedir. Bu alan üzerine tıkladığınızda alan mavi bir çerçeve içerisine alınacaktır ve sol üst köşesinde eylem butonları belirecektir. **Soruları Yönet** butonu üzerine tıklayın.



5. Açılan pencere üzerinde tüm kategorileri ve soru - cevapları yönetebilirsiniz. Yeni bir kategori eklemek için Kategori ekle butonuna tıklayın.



6. Soru ve Cevap Ekleme, silme veya düzenleme için yan menüden üzerinde çalışmak istediğiniz kategori üzerine tıklayın.



7. Soru eklemek için **Soru Ekle** butonuna tıklayın.

Manage Questions? ×

Genel (0)

Danışan (2)

PsycUp Se... (1)

Terapist (0)

Kategori Ekle i

Tamam



Bu kategoriye bir soru ekleyin

+ Soru Ekle

8. Soru ve cevabınızı ilgili alanlara ekleyin.

Manage Questions? ×

Genel (1)

Danışan (2)

PsycUp Se... (1)

Terapist (0)

Kategori Ekle i

+ Soru Ekle

Tamam

Sorunuzu buraya yazın

Cevabınızı buraya yazın



×  

241

9. **Tamam** butonuna tıklayın ve soru-cevabı kaydedin.

Manage Questions ? x

Genel (1) + Soru Ekle **Tamam**

Danışan (2)

PsycUp Se... (1)

Terapist (0)

Kategori Ekle ⓘ

PsycUp Terapi Hizmetlerinden Nasıl Faydalanabilirim?

Destek AI sayfamız üzerinde size uygun bir terapist tespit ettikten sonra kendisinden randevu talep edebilirsiniz.

📷 📹 ✕ 🗨️ ✓

10. Yan menüden bir kategorinin üzerine geldiğinizde ... tıklayarak bu kategoriye silebilir, çoğaltabilir veya Yeniden adlandırabilirsiniz.

Genel (1)

⋮ ... Danışan (2)

📄 Yeniden Adlandır

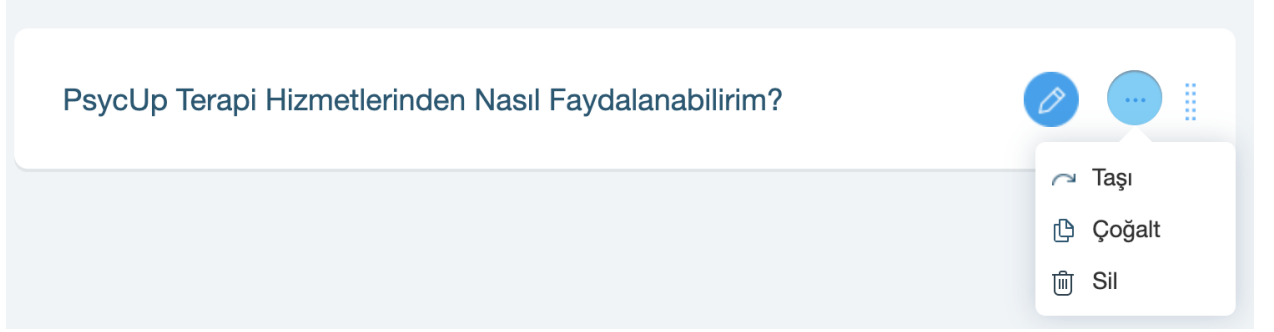
📄 Çoğalt

🗑️ Sil

Kategori Ekle ⓘ

11. Bir soru-cevabın üzerinde bulunan ... ikonuna tıklayarak listeden Taşı(farklı bir kategoriye taşıma), Çoğalt ve Sil tercihleri ile düzenleme yapabilirsiniz. Sorunun yanında bulunan

kalem ikonuna tıklayarak soru cevap üzerinde düzenleme yapabilirsiniz.



Form Yönetimi

PsycUp üzerinde ziyaretçilerin sizinle iletişime geçmesini sağlamak için yerleştirilmiş formlar mevcuttur. Bu formları kullanarak etkileşime geçen ziyaretçilerin bilgilerine ve ilettikleri bilgilere ulaşabileceğiniz iki yer vardır:

1. CRM Araçları - Form Gönderimleri üzerinden
2. İçerik Yöneticisinde bulunan ilgili forma ait veri dizisinden

Form Gönderimleri Üzerinden Form Bilgilerine Ulaşma

Formlar ile ilgili genel bilgi için **Form Gönderimleri** başlığını inceleyin.

Form Yönetimi sayfasına **Kontrol Paneli > CRM Araçları > Form Gönderimleri** üzerinden ulaşılır.

Formlarınız başlığı altında PsycUp içerisine yerleştirilmiş tüm bağımsız formların listesini görebilirsiniz.

Bunlar:

- Bize Ulaşın Formu : **Bize Ulaşın** sayfasında bulunan **Bizimle İletişime Geçin** başlığı altında bulunan formdur.

The screenshot displays the PsycUp website interface. At the top, there is a green header bar with the text "Her gün daha iyi ol." and the PsycUp logo. Below the header, a navigation menu includes links for "Ana Sayfa", "Hakkımızda", "Danışma Kurulumuz", "Topluluğumuz", "SSS", "Bize Ulaşın", and a user profile section with the name "bilgi6699" and a "Destek Al" button. The main content area is divided into two columns. The left column, titled "İletişim Bilgileri", contains contact information: a location pin icon for "İstanbul Rumeli Üniversitesi Psikoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi" (Piri Paşa, Boduroğlu Sk. No:22, 34445 Beyoğlu/İstanbul), a phone icon for "+90 533 158 88 70", and an email icon for "bilgi@psycup.com". Below this, there are social media icons for Facebook, Twitter, and Instagram. The right column, titled "Bizimle İletişime Geçin", features a contact form with fields for "İsim", "E-posta", and "Konu", followed by a text area for "Mesajınızı buraya yazın...". A green "Gönder" button is at the bottom of the form. A green chat bubble icon is located in the bottom right corner of the page.

- İletişim Ana Sayfa: **Ana Sayfa**'da **Bizimle İletişime Geçin** başlığı altında bulunan formdur.

The screenshot shows the top section of the PsycUp website. At the top, there is a teal header with the text "Her gün daha iyi ol." and the PsycUp logo. Below the header, a navigation bar contains links: "Ana Sayfa", "Hakkımızda", "Danışma Kurulumuz", "Topluluğumuz", "SSS", "Bize Ulaşın", a user profile icon labeled "bilgi6699", and a "Destek Al" button. The main heading "Bizimle İletişime Geçin" is prominently displayed. Below it, there is a form with three input fields: "İsim *" (Name), "E-mail *" (Email), and "Konu" (Subject). A text area for "Mesajınızı buraya yazın..." (Write your message here...) is at the bottom. A teal chat icon is visible on the right side of the form.

- Abonelikler: Her sayfanın **altbilgisinde** bulunan **E-Posta ile abonelik** sağlayan formdur.

The screenshot shows the footer of the PsycUp website. On the left, the PsycUp logo is displayed above the text "En son sağlık ipuçlarımız için abone olun" (Subscribe for our latest health tips). Below this is an "E-posta" (Email) input field and a "Gönder" (Send) button. In the center, there is a "Menu" section with links: "Ana Sayfa", "Hakkımızda", "Danışma Kurulumuz", "Topluluğumuz", "SSS", and "Bize Ulaşın". To the right of the menu are social media icons for Facebook, Twitter, and Instagram. Further right is the "İletişim Bilgileri" (Contact Information) section, which includes the phone number "+905331588870" and the email "bilgi@psycup.com". At the bottom left, there is a copyright notice: "© 2021 PsycUp. Aksion Tech tarafından geliştirilmiştir." (Developed by Aksion Tech). In the bottom center, there is a link to the "Gizlilik Politikası" (Privacy Policy). A teal chat icon is located in the bottom right corner.

İçerik Yöneticisini Kullanarak Form Bilgilerine Ulaşma

İçerik Yöneticisi ile ilgili genel bilgi iv

PsycUp'tan Terapist ve Kullanıcı Silme

Terapist Silme

Terapisti silmeden önce hangi amaçla silineceği belirlenmelidir :

1. Terapist terapi hizmeti vermeyecek

Sertifikalı Terapistin Terapi Hizmeti Vermesini Durdurma

2. Terapist PsycUp'tan tamamen silinecek

Terapisti PsycUp'tan Silme

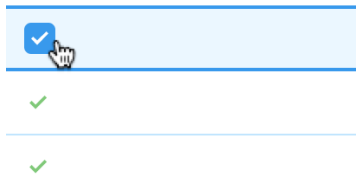
Sertifikalı Terapistin Terapi Hizmeti Vermesini Durdurma

Bunun için terapist

- Therapist Informations Veri Dizisinde PsycUp Certified ve TherapistHasService alanında bulunan onay işaretleri,
- Personel listesinden,
- Terapi Hizmetleri listesinden

kaldırılmalıdır.

1. **Kontrol Panelini** açın.
2. Yan menüden **İçerik Yöneticisini** seçin.
3. Açılan sayfadan **Therapist Informations** veri dizisini bulun ve üzerine tıklayın.
4. Silmek istediğiniz terapisti tablo üzerinde bulun.
5. **PsycUp Certified** sütununa gelin ve terapist satırında bu sütuna ait alana tıklayın



6. Kutucuğun üzerine tıklayarak işareti kaldırın.

7. **TherapistHasService** sütununa gelin ve terapist satırında bu sütuna ait alana tıklayın

☒ TherapistHasService
✓
✓
☐

8. Kutucuğun üzerine tıklayarak işareti kaldırın.

9. Yan menüden **Randevu Takvimi** üzerine tıklayın ve listeden **Personeli** seçin.

10. Terapisti **Personel** listesinden kaldırın. Bunun için **Personelden Terapist Silme** bölümünü inceleyin.

11. Yan menüden **Randevu Hizmetleri** üzerine tıklayın.

12. Terapisti Randevu Hizmetlerinden kaldırın. Bunun için **Terapi Hizmetlerinden Terapist Silme** bölümünü inceleyin.

Terapisti PsycUp'tan Silme

Bunun için terapist:

- Özgeçmişine bilgi eklemişse Therapist Informations veri dizisinden
- Sertifika yüklemişse Therapist Certifications veri dizisinden
- Süpervizör bilgisi eklemişse Supervisor Information veri dizisinden
- Zoom bilgisi eklemişse Therapist Zoom Information veri dizisinden
- Site Üyeleri listesinden
- Kişiler listesinden
- Terapi hizmeti veriyorsa Personel listesinden
- Terapi hizmeti veriyorsa Terapi Hizmetleri listesinden

kaldırılmalıdır.

1. **Kontrol Panelini** açın.
2. Yan menüden **İçerik Yöneticisini** seçin.
3. Terapisti bulunduğu veri dizilerinden silin:
 - **Therapist Informations,**
 - **Therapist Certifications,**
 - **Supervisor Information,**
 - **Therapist Zoom Information** veri dizilerinde terapistte ait veri olup olmadığını kontrol edin ve varsa, terapistte ait öğeleri silin.

Silme işlemi ile ilgili detaylar için [Veri Dizisinden Öğe Silme](#) başlığını inceleyin.

4. Yan menüden **Randevu Takvimi** üzerine tıklayın ve listeden **Personeli** seçin.
5. Terapisti Personel listesinden kaldırın. Bunun için **Personelden Terapist Silme** bölümünü inceleyin.
6. Yan menüden **Randevu Hizmetleri** üzerine tıklayın.
7. Terapisti Randevu Hizmetlerinden kaldırın. Bunun için **Terapi Hizmetlerinden Terapist Silme** bölümünü inceleyin.
8. Yan menüden **CRM Araçları** üzerine tıklayın ve listeden **Site Üyelerini** seçin.
9. Terapisti üyeler listesinde bulun ve silin. Site Üyelerinden kişi silme ile ilgili **Üye Silme** başlığını inceleyin.
10. Yan menüden **Kişiler** üzerine tıklayın.
11. Terapisti Kişiler listesinde bulun ve silin. Silme işlemi ile ilgili daha fazla bilgi için **Kişi Silme** başlığını inceleyin.

Kullanıcı Silme

PsycUp üzerinden üye silmek için kişi:

1. Site Üyeleri listesinden
2. Kişiler listesinden

kaldırılmalıdır.

1. **Kontrol Panelini** açın.
2. Yan menüden **CRM Araçları** üzerine tıklayın ve listeden **Site Üyelerini** seçin.

3. Terapisti üyeler listesinde bulun ve silin. Site Üyelerinden kişi silme ile ilgili **Üye Silme** başlığını inceleyin.
4. Yan menüden Kişiler üzerine tıklayın.
5. Terapisti Kişiler listesinde bulun ve silin. Silme işlemi ile ilgili daha fazla bilgi için **Kişi Silme** başlığını inceleyin.

PsycUp Üzerinden Gönderilen Mailler

Danışanlara Gönderilen Mailler

Randevu Onay Maili

Rezervasyon için teşekkürler! Σ Inbox x



PsycUp Booking <appointments@wixbookings.com>

to me ▾

🌐 Turkish ▾ > English ▾ [Translate message](#)

Merhaba,
Randevunuz ayarlandı.
Eğer sorunuz varsa,
temasa geçmek için çekinmeyin.

Yakında görüşürüz!
İşte detaylar:
Janette Doe Personel: Janette Doe
Tarih ve saat: 06 Eylül 2021 Pazartesi 17:00 TRT
Konum: Online
Video Konferans: [Buluşmaya Katıl](#)
Toplantıya katılım şifresi: cFQck2
Açıklama: Janette Doe
Ücret: 50,00 TL
Toplam: 50,00 TL
Telefon: +905331588870

Ad: esin user
E-posta: esin.adsoy@gmail.com

İptal veya tarih/saat değişiklikleri için lütfen görüşmenizden en az 24 saat önce bizimle iletişime geçiniz.

Randevu Hatırlatma

Hatırlatma Maili Σ Inbox x



PsycUp Booking <appointments@wixbookings.com>
to me ▾



Turkish ▾



English ▾

[Translate message](#)

Merhaba!

Yarın için planlanan görüşmenizi hatırlatmak istedik.

Görüşmek üzere!

Ayrıntılar:

Jane Doe Personel: Jane Doe

Tarih ve saat: 04 Eylül 2021 Cumartesi 17:00 TRT

Konum: Online

Video Konferans: [Buluşmaya Katıl](#)

Ücret: 50,00 TL

Toplam: 50,00 TL

Telefon: +905331588870

İptal veya tarih/saat değişiklikleri için lütfen görüşmenizden en az 24 saat önce bizimle iletişime geçiniz.

Ücretsiz Danışmanlık Onay Maili

Ücretsiz Danışmanlık hizmetini ayırtma talebiniz onaylandı 🔍 Inbox x



PsycUp Booking <appointments@wixbookings.com>
to me ▾

Merhaba, Randevunuz ayarlandı.
Sorularınız için lütfen bizimle irtibata geçin.
Yakında görüşmek üzere!
Detayları aşağıda görebilirsiniz:

Ücretsiz Danışmanlık Personel: Jane Doe
Tarih ve saat: 07 Eylül 2021 Salı 12:30 TRT

Konum: Online
Video Konferans: [Buluşmaya Katıl](#)
Toplantıya katılım şifresi: y5Wd1G
Açıklama: Ücretsiz Danışmanlık
Telefon: +905331588870

Ad: esin user
E-posta: esin.adsoy@gmail.com

Terapistlere Gönderilen Mailler

Randevu Bildirim Maili



PsycUp Booking <appointments@wixbookings.com>
to me ▾

🌐 Turkish ▾ > English ▾ [Translate message](#)

Merhaba,
Harika haberlerimiz var! Bir kişi az önce hizmetlerinizden birinde yer ayırttı.
Detayları aşağıda görebilirsiniz:

Müşteri Bilgileri

Ad: esin user
E-posta: esin.adsoy@gmail.com

Hizmet Bilgileri

Hizmet Başlığı: Jane Doe
Personel: Jane Doe
Tarih ve saat: 27 Ağustos 2021 Cuma 16:00 TRT
Konum: Online
Video Konferans: [Seans bağlantısını aç](#)

Ödeme Bilgileri

Ücret: 50,00 TL
Toplam: 50,00 TL

Teşekkürler,
Wix Bookings Ekibi

Tüm yeni Wix Bookings özelliklerine göz atın! [Buraya tıklayın](#)
Randevularınızı hareket halindeyken yönetin! [Wix mobil uygulamasını indirin](#)
Wix Bookings'i beğendiniz mi? [Bizi](#) App Market'te değerlendirin.

Hatırlatma Maili

External



Inbox x



PsycUp Booking <appointments@wixbookings.com>
to me ▾

Merhaba!

Yarın için planlanan görüşmenizi hatırlatmak istedik.

Görüşmek üzere!

Ayrıntılar:

Ahmet Lalo Personel: Ahmet Lalo

Tarih ve saat: 27 Ağustos 2021 Cuma 14:00 TRT

Konum: Piri Paşa, Boduroğlu Sk. No:22, 34445 Beyoğlu/İstanbul, Turkey

Video Konferans: [Buluşmaya Katıl](#)

Toplantıya katılım şifresi: Sne9rK

Açıklama: Ahmet Lalo

Ücret: 50,00 TL

Toplam: 50,00 TL

Telefon: +905331588870

İptal veya tarih/saat değişiklikleri için lütfen görüşmenizden en az 24 saat önce bizimle iletişime geçiniz.

Radevu Değişiklik Maili

Janette Doe için Güncelleme



Inbox x



PsycUp Booking <appointments@wixbookings.com>
to me ▾



Turkish ▾



English ▾

[Translate message](#)

Merhaba,

Janette Doe hizmetinin gelecek seansında değişiklik olduğunu bildirmek istedik.

Tarih ve saat: ~~09 Eylül 2021 Perşembe 13:00 TRT~~ 09 Eylül 2021 Perşembe 14:00 TRT

Bitiş saati: ~~09 Eylül 2021 Perşembe 14:00 TRT~~ 09 Eylül 2021 Perşembe 15:00 TRT

Konum: Online

Bu değişiklik yalnızca bu seans için geçerlidir.

Sorularınız olursa lütfen iletişime geçmekten çekinmeyin.

Teşekkürler ve yakında görüşmek üzere!

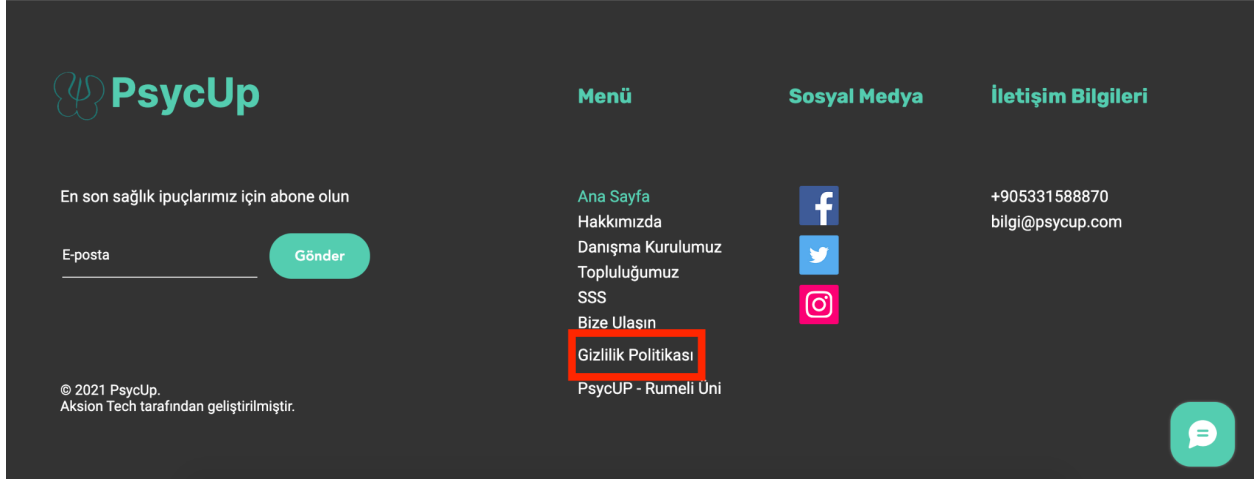
PsycUp Booking

+905331588870

bilgi@psycup.com

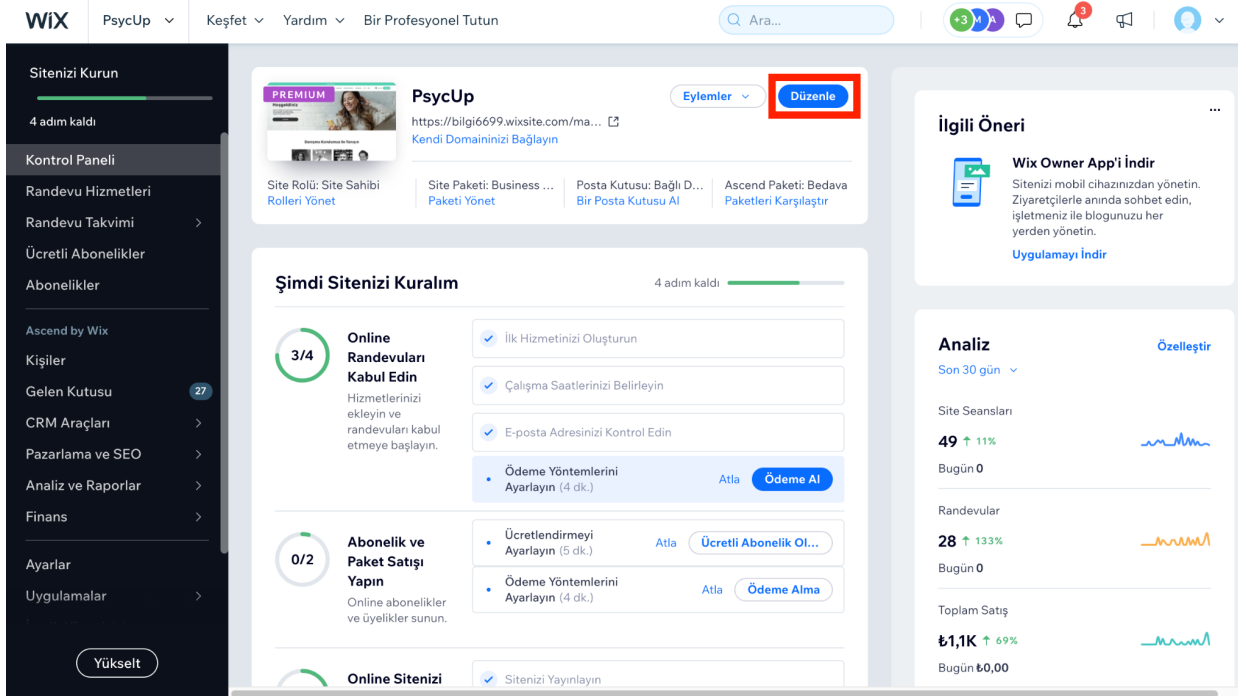
Gizlilik Politikası Yönetimi

Kullanıcılar PsycUp Gizlilik Politikasına sayfa alt bilgisi üzerinden veya kayıt olma aşamasında, gizlilik politikası onay metninden erişebilirler.

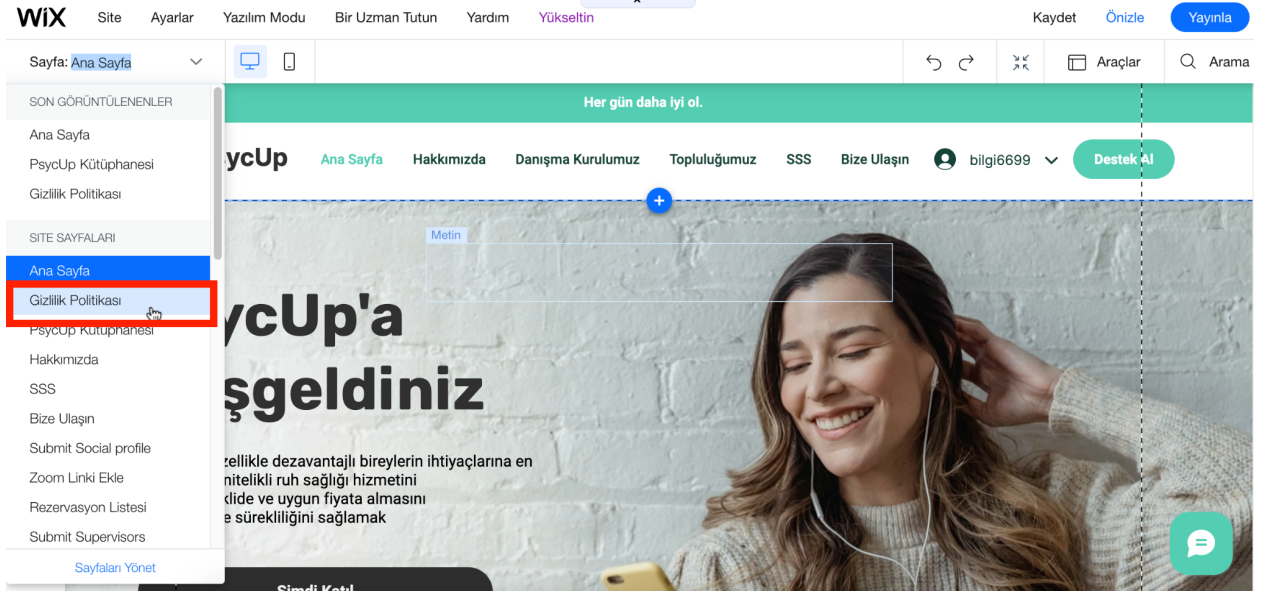


Gizlilik politikası PsycUp üzerinde ayrı bir sayfada abulunur ve Yönetici(Admin) olarak metin üzerinde değişiklikler yapabilirsiniz. Bunun için:

1. Kontrol Panelini açın
2. Kontrol Paneli ana sayfası üzerinde **Düzenle** butonuna tıklayın.



3. Editör sayfası sol üst köşesinde bulunan **Sayfa** listesi üzerine tıklayın ve listeden **Gizlilik Politikası** nı seçin.



4. Gizlilik Politikası sayfasında üzerinde değişiklik yapmak istediğiniz metnin üzerine gelin ve metni çift tıklayın.

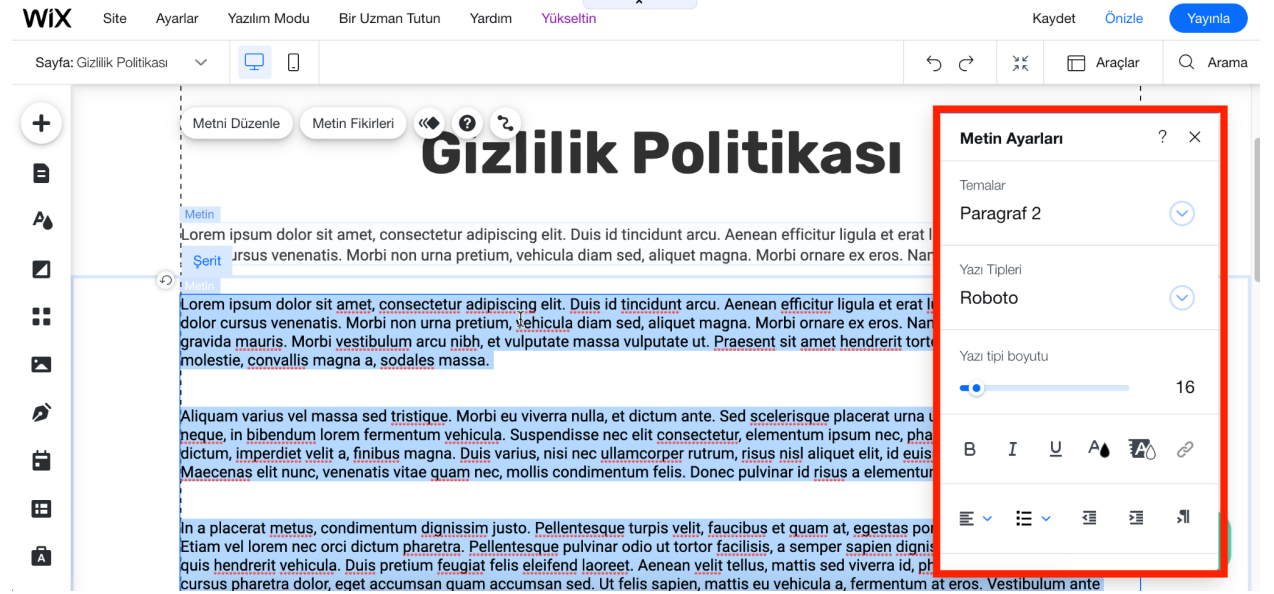


5. Metin mavi renk ile seçili haldeyken sayfa üzerinde yazı yazabilir veya alan metin yapıştırabilirsiniz. Ayrıca açılan metni Düzenle kutusu aracılığıyla metin görünümü düzenleyebilirsiniz.

PsycUp'ta

- metin fontları **Roboto**;
- başlık fontları **Rubik Bold**'dur.

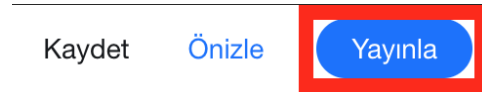
Metninizin bu fontlar ile uyumlu olması, tasarım akıcılığı ve uyumu açısından önemlidir.



6. Yaptığınız değişiklikleri kaydetmeden önce ön izleyebilirsiniz. Önizleme yayınlanmış canlı web sitesi üzerinde değişikliklerinizin nasıl görüneceğini görüntülemenize yarar. Bunun için sayfa sağ üst köşesinde bulunan **Önizle** butonuna tıklayın.



7. Değişikliklerinizin kaydetmek ve yayınlamak için **Yayınla** butonuna tıklayın.



Önemli Sayfaları Tarayıcınıza kaydedin

Yönetici olarak, Kontrol Paneli üzerinde sürekli kullandığınız sayfaları tarayıcı üzerinde yer imi/yer işareti olarak kaydederek, bu sayfalara daha kolay erişin.

Tarayıcılara göre nasıl yer imi/yer işareti ekleyebileceğiniz hakkında, ilgili dokümantasyonlara erişerek bilgi edinin:

Google Chrome:

[Yer işaretleri oluşturma, görüntüleme ve düzenleme - Bilgisayar - Google Chrome Yardım](#)

Firefox:

[Yer imleri araç çubuğu - Sevdiğiniz web sayfalarını Firefox penceresinin en üstünde görüntüleyin | Firefox Yardımı](#)

Safari:

[Mac'teki Safari'de yeniden ziyaret etmek istediğiniz web sayfalarına yer işareti ekleyin](#)