

SYL-WP-003 Rejestracja i konfiguracja profilu Specjalisty

ShiftYourLife

Cel i opis

Celem tej instrukcji jest zapewnienie spójnego sposobu rejestracji oraz konfiguracji profilu Specjalisty na platformie shiftyourlife.eu. Instrukcja przeznaczona jest dla Specjalistów dołączających do Instytutu, którzy samodzielnie zakładają i konfigurują swój profil.

Proces obejmuje:

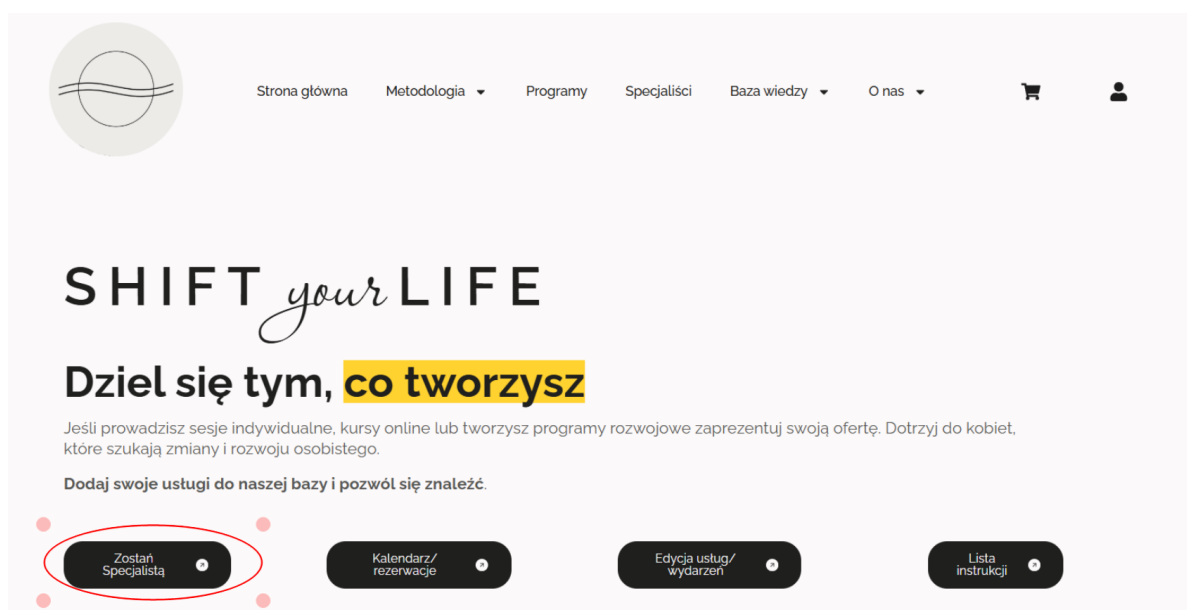
1. Rejestrację profilu Specjalisty.
2. Przypisanie Kalendarza, Usług .
3. Ustawienie cen, godzin pracy, dni specjalnych i dni wolnych.
4. Obsługę dodatkowych zakładek (np. konsultacje).
5. Historia zmian

1. Rejestracja profilu Specjalisty

1. Zaloguj się do ShiftYourLife: <https://shiftyourlife.eu/login/> i wejdź w ustawienia konta



2. Wybierz przycisk **Zostań Specjalistą**.



3. W następnym oknie wybierz **"Specjalista"** i wypełnij formularz rejestracyjny

⚠ Uwaga: Możesz założyć więcej niż jeden profil, ale wszystkie będą miały wspólny system rezerwacji. Oznacza to, że jeśli np. w jednym profilu opisziesz terapię poprzednich wcieleń, a w drugim masaż lomi lomi, to na obu stronach pojawią się obie usługi z cenami. Dlatego na ten moment **rekomendujemy utworzenie tylko jednego profilu**

SHIFT *your* LIFE

Dołącz do naszej bazy **specjalistów!**

Uzupełnij swój profil, aby Twoje usługi były widoczne w bazie specjalistów na naszej Platformie. Pamiętaj, im pełniejsze informacje o sobie przekazesz, tym większa szansa, że trafią do Ciebie osoby szukające wsparcia właśnie u Ciebie.

Informacje ogólne / General information

Imię i nazwisko / Name and Surname: *

Podaj swoje nazwisko i imię

Specjalizacja / Specialization: *

Wybierz specjalizację

Informacje o usłudze / Service details

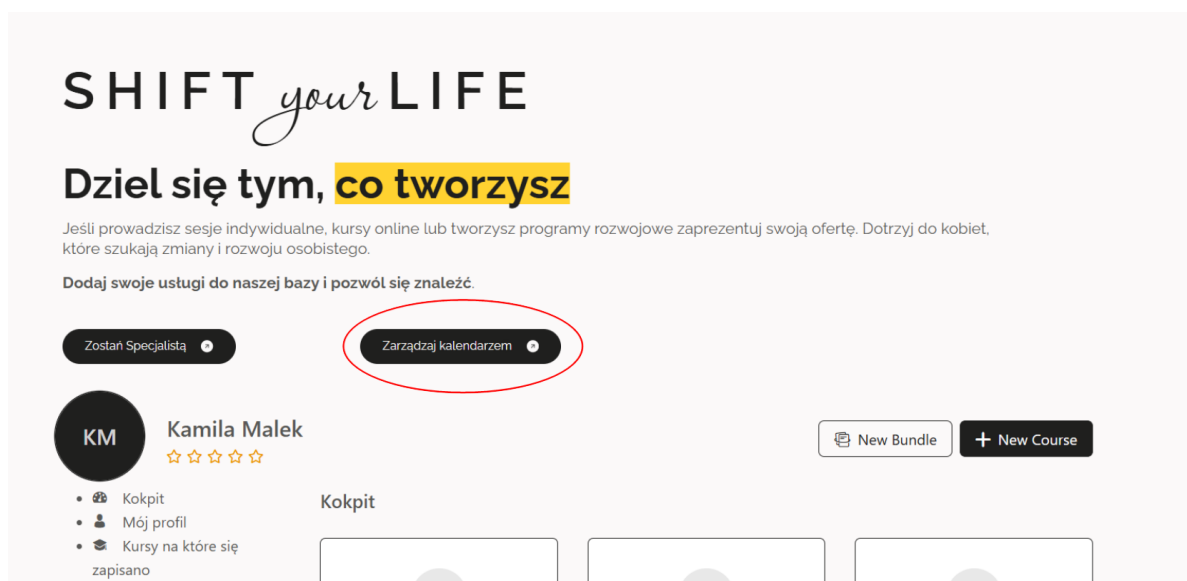
- **Imię i nazwisko** – w formacie *imię nazwisko* (np. Kamila Małek).
 - **Specjalizacja** – wybierz wszystkie swoje specjalizacje z listy (np. Access Bars, Lomi Lomi, wsparcie psychologiczne).
 - **⚠ Jeśli Twojej specjalizacji brakuje – zgłoś to Administratorowi.**
 - **Języki, Rodzaj usługi, Typ usługi** – wybierz wszystkie właściwe opcje.
 - **O usłudze** – krótki opis wszystkich świadczonych usług.
 - **Zdjęcie profilowe** – dodaj zdjęcie i certyfikaty
 - **Kim jestem** – opis własny.
 - **Kompetencje** – wykształcenie, kursy, certyfikaty.
 - **Adres, kod pocztowy** – wymagane dla usług stacjonarnych.
 - **Miasto, kraj** – pole wymagane.
 - **Mapa** – opcjonalna (można ukryć).
4. Kliknij **Dodaj usługę** – Twoje usługi zostaną przesłane do akceptacji Administratora. Nie musisz nas informować – system sam wyśle powiadomienie. Po akceptacji otrzymasz rolę umożliwiającą edycję kalendarza.

5. Przekaż do Administratora szczegóły usług (rodzaj, czas trwania, opcja bezpłatnych konsultacji) na adres: kontakt@shiftyourlife.eu.
6. Otrzymasz informację o nadaniu roli umożliwiającej integrację kalendarza.

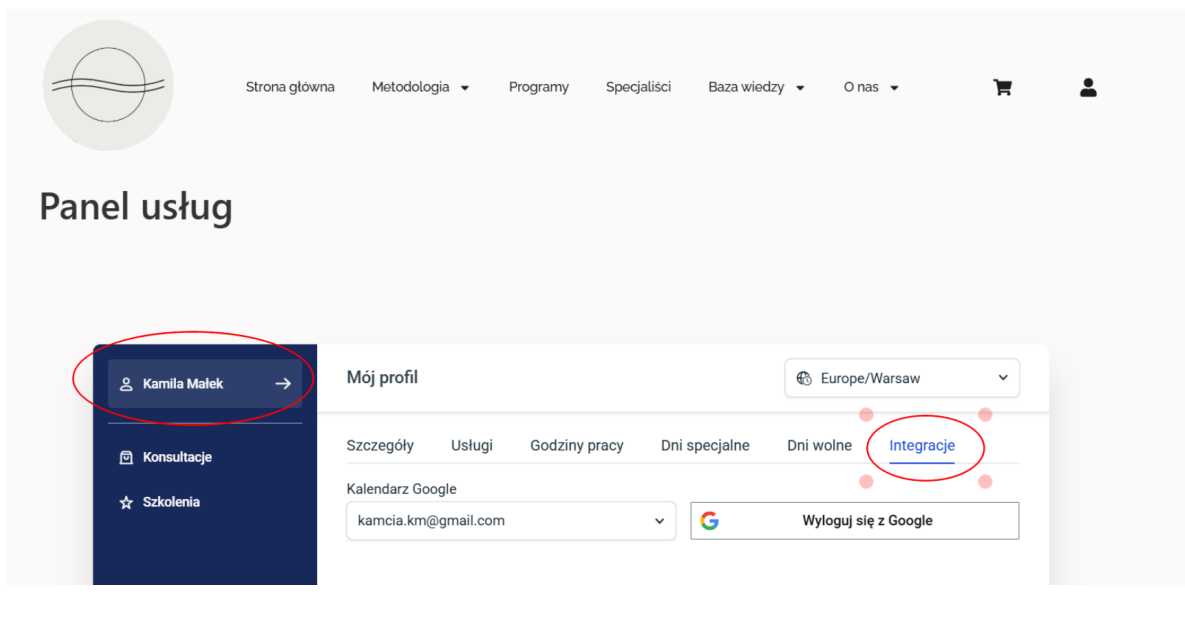
2. Przypisanie kalendarza

1. Po zalogowaniu się do strony wejdź na swoje konto (<https://shiftyourlife.eu/kokpit/>).
2. Wybierz **Zarządzaj kalendarzem**. Zostaniesz przekierowany do panelu usług

⚠ **Nie używaj zakładki Szkolenia – nie jest zintegrowana.**



3. Wybierz swoje **Imię i Nazwisko**. W zakładce **Integracje** podaj swój **kalendarz Google** i zaloguj się. Potwierdź dostęp w wiadomości e-mail/okienku logowania.

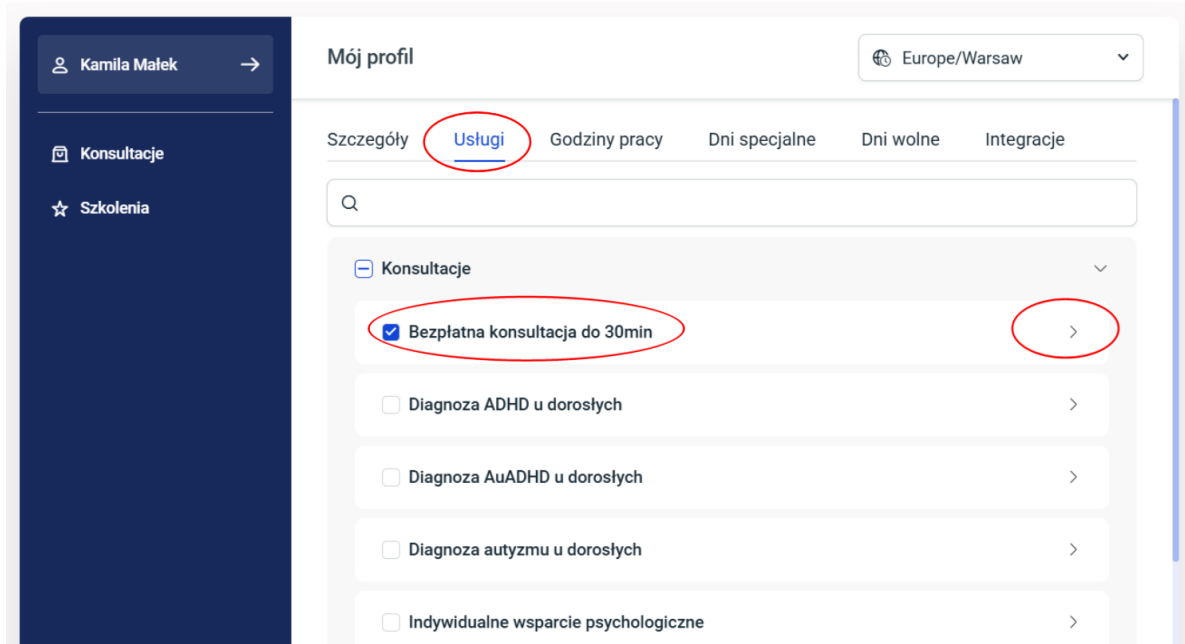


3. Przypisanie usług, godzin pracy i dostępności

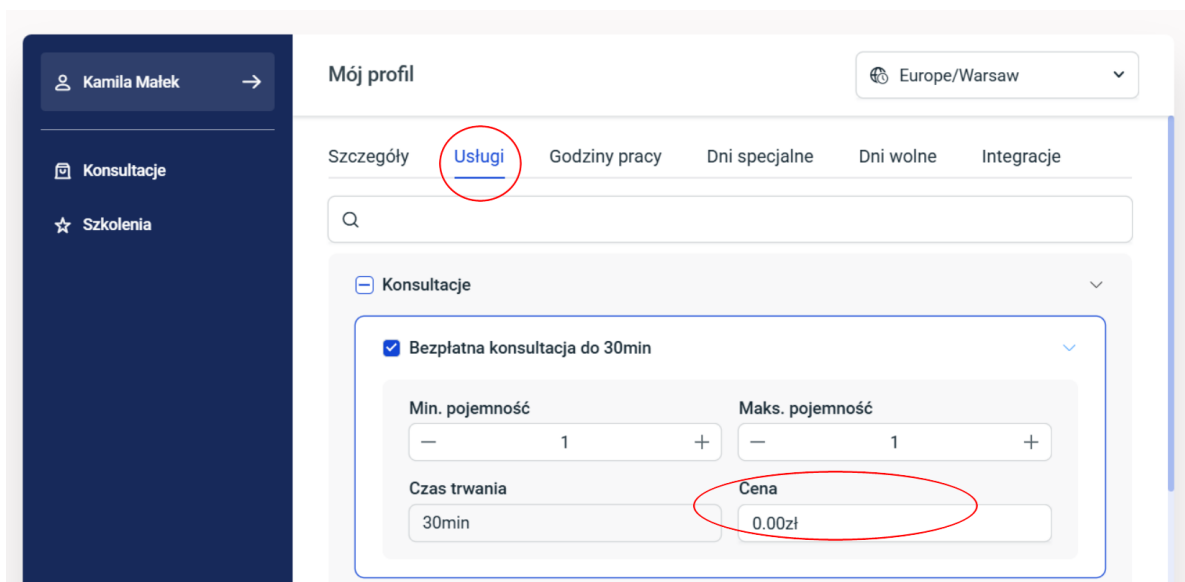
1. W zakładce **Szczegóły** znajdziesz dane: mail, lokalizacja, telefon.

- **Lokalizacja** → jeśli nie podałaś adresu, system ustawi „online”. Przy usługach stacjonarnych będzie tu adres miejsca pracy. Jeśli oferujesz i online, i stacjonarnie – wybierz lokalizację stacjonarną.

2. W zakładce **Usługi** zweryfikuj przypisane usługi do swojego profilu. Czas trwania jest zdefiniowane i nie podlegają edycji. Sprawdź czas trwania w szczegółach wybranej usługi (po naciśnięciu strzałki).

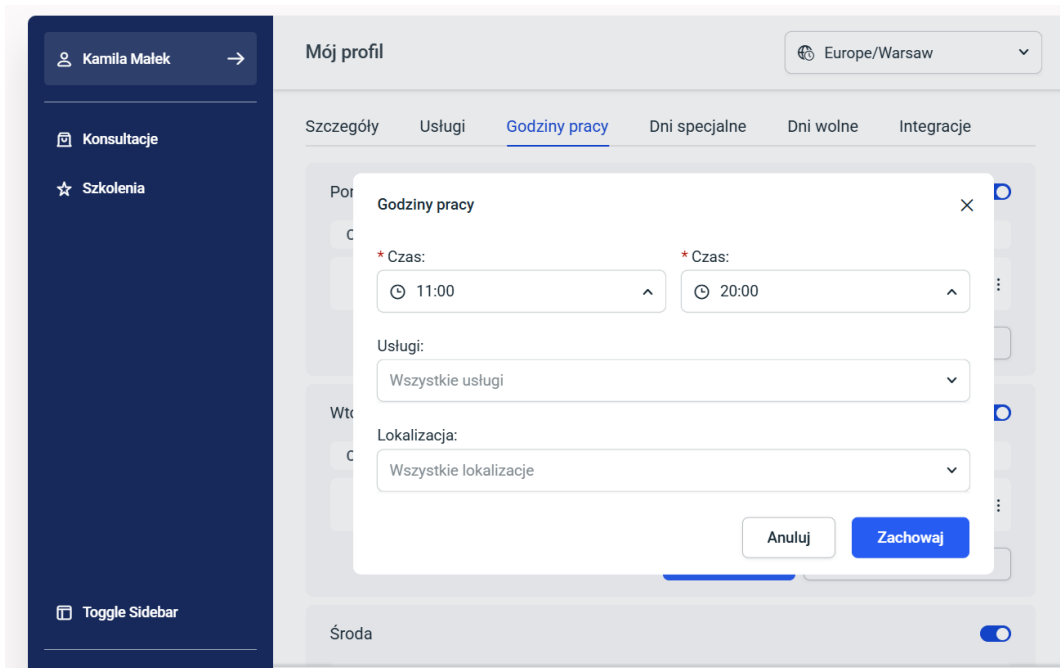


3. Ustaw **cenę** za swoją usługę (cena jest indywidualna dla Ciebie) oraz parametry:
- **Min. pojemność** – minimalna liczba osób potrzebna do potwierdzenia rezerwacji.
 - *Przykład: jeśli ustawisz 2, a zapisze się tylko 1 osoba → system może nie potwierdzić rezerwacji.*
 - **Maks. pojemność** – maksymalna liczba osób, które mogą zapisać się w tym samym terminie.
 - Jeśli ustawisz 1 → spotkanie będzie indywidualne.
 - Jeśli ustawisz np. 10 → usługa będzie działać jak zajęcia grupowe.



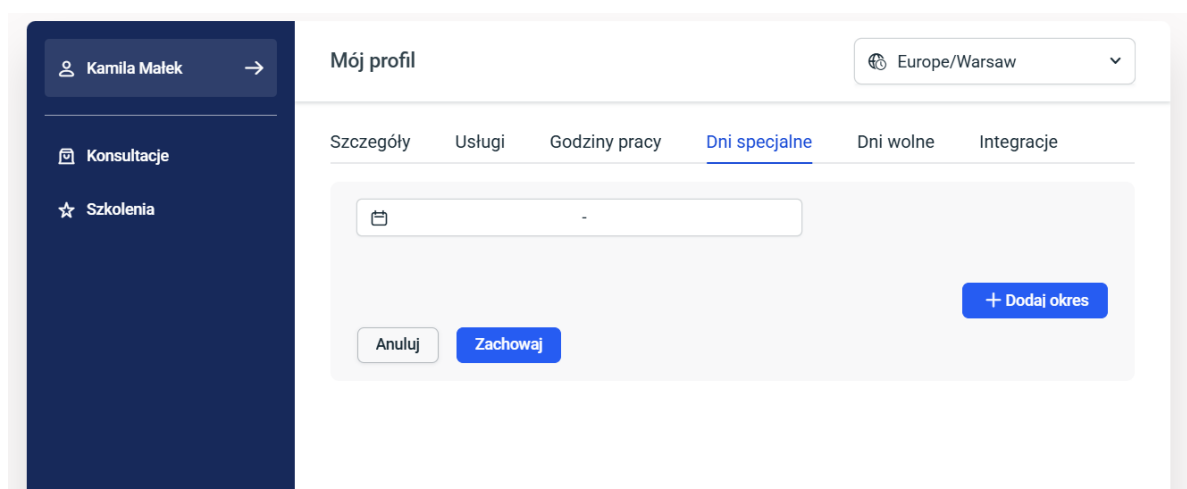
4. W zakładce **Godziny pracy** - definiujesz, w jakich godzinach jesteś dostępny/a.

- **Dodaj okres** – dodaje drugi blok godzin w tym samym dniu (np. 9:00–12:00 i 14:00–18:00).
 - *Przykład: poniedziałek 11:00–20:00 → klient może zarezerwować godziny między 11:00 a 19:00.*
- **Zastosuj do wszystkich dni** – kopiuje te same godziny na pozostałe dni tygodnia.
- **Usługa i lokalizacja** – możesz przypisać konkretną usługę do przedziału czasowego, lub do konkretnej lokalizacji.
 - *Przykład: 9:00 – 12:00 → Konsultacje online, 14:00 – 18:00 → Spotkania stacjonarne (jeśli masz podaną lokalizację stacjonarną)*



5. W zakładce **Dni specjalne** ustaw niestandardowe dni i godziny dostępności (np. dodatkowa praca w sobotę).

- Wybierz datę (np. 20 września).
- Dodaj okres godzin (np. 09:00–14:00).
- Kliknij **Zachowaj**.



6. **Dni wolne** - ustaw, gdy w ogóle nie przyjmujesz klientów (np. urlop, święta, wyjazd).

- **Data** – wybierz dzień lub zakres dni.
- **Nazwa** – np. „Urlop”, „Święta”.
- **Powtarzaj co rok** – system automatycznie blokuje ten dzień każdego roku (np. 25 grudnia).
- Kliknij **Zachowaj**.

👉 Różnica:

- **Dni specjalne** = wyjątkowe godziny pracy.
- **Dni wolne** = całkowite wyłączenie dostępności.

7. Po skonfigurowaniu wszystkich ustawień wybierz przycisk **Zachowaj** na dole strony, aby zapisać profil i dostępność.

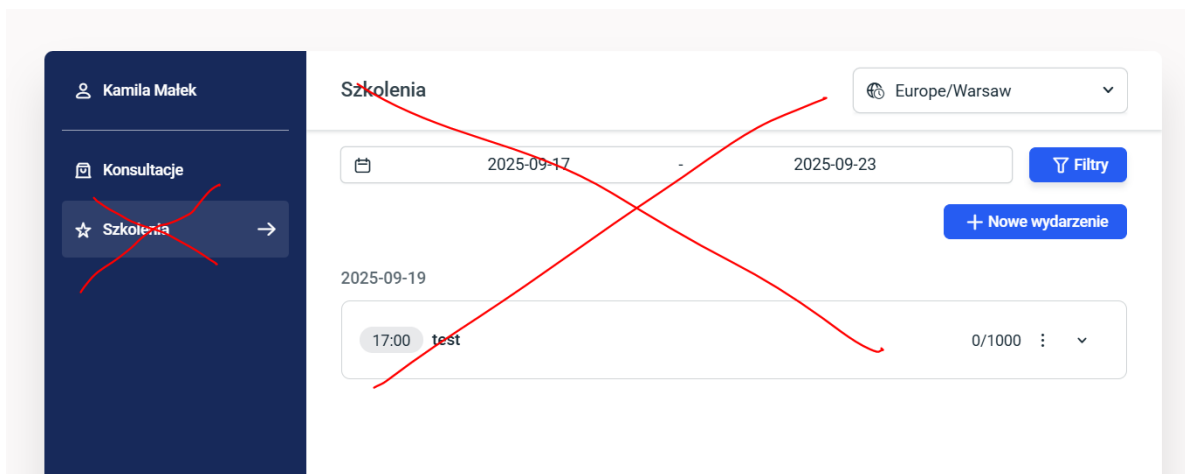
4. Dodatkowe funkcje

1. **Konsultacje** – możesz ręcznie dodać rezerwację dla własnego klienta (osoby, która już u Ciebie była).

- **Usługa** – wybierasz tylko spośród usług przypisanych do Ciebie.
- **Data i czas** – wybierasz termin zgodny z Twoim grafikiem. Ustalasz godzinę rozpoczęcia, a system sam dodaje długość usługi i blokuje godziny zajęte lub oznaczone jako wolne.
- **Powiadom klienta(ów)** – zaznacz jeśli chcesz żeby klient dostał powiadomienie e-mail/SMS.
- **Notatka (wewnętrzna)** – widoczna tylko dla Ciebie i Administratora.
- **Zakładka „Klienci”** – przypisujesz klienta z listy osób, które już wcześniej miały sesję.

2. Szkolenia

⚠ **Ta funkcja nie jest jeszcze zintegrowana – nie korzystaj z niej.**



5. Historia zmian

Wersja	Data zmiany	Zmieniono
V2	2025.08.10	Punkt 1