

**REGISZTRÁCIÓ
SZOLGÁLTATÓKÉNT A
KIHEZVIGYEM-EN**

10 PERC ALATT



A REGISZTRÁCIÓ FŐBB LÉPÉSEI

1. Szolgáltató adatok kitöltése (márkanév, szöveges bemutatkozás, keresőszavak és a szolgáltatások jellemzőinek megadása)
2. Elérhetőségek megadása (online vagy fizikai helyszínek címének, telefonszámának felvitele)
3. Számlázási adatok beírása
4. Fotók, videók feltöltése
5. Naptárban szabad időpontok megadása
6. Órarend meghatározása (fix egyéni és csoportos órák)
7. Munkatársak meghívása, hozzárendelése (ha többen dolgoztok együtt)





1. SZOLGÁLTATÓI ADATOK

A név, amin szeretnéd, hogy megismerjenk. Ezt fogják látni először a szülők, amikor leszűrnék a főoldalon egy-egy témára. Pl. Minta Mónika dúla; Emma néni iskolafelkészítője

A Bemutatkozásban érdemes ezekre a kérdésekre válaszolni: Kinek tudsz segíteni? Milyen korosztálynak? Milyen élethelyzetben lévő embereknek?

Milyen fájó pontokon tudsz segíteni a kismamáknak/gyerekeknek/szülőknek? Mi történhet, ha a leendő ügyfeled nem oldja meg ezt a problémát? Mi lesz a következménye? Hogyan néz ki nálad az együttműködés folyamata? Melyek a legfontosabb lépések? Ha online is szolgáltatasz, akkor írd le, hogy e-mailben fogja tőled kapni a Zoom/GoogleMeet/stb. linket a találkozó előtt.

Ha hosszabb távú az együttműködés: mikor tapasztalhat változást, eredményt a hozzád forduló szülő?

Mi lesz az eredménye az együttműködésnek?

Mi az, ami hitelesít téged, mint szakembert?

Milyen szakmai végzettséged van? Milyen továbbképzéseken vettél részt? Mióta foglalkozol az adott területtel?

Mi az egyéni motivációd, küldetésed a szakmáddal kapcsolatban?

Szolgáltatói oldal létrehozása

1 Szolgáltatói adatok — 2 Elérhetőségek — 3 Számlázási adatok

Márkanév

Bemutatkozás

Keresőszavak

Keresőszó...

Kérlek nyomj ENTER-t a keresőszó hozzáadásához

Szolgáltatások

HOZZÁAD

Minimum egy szolgáltatás hozzáadása kötelező!

Vissza

Következő

Minden keresőszót adj meg, ami fontos lehet a szolgáltatásaidal kapcsolatban. Maradva a dúlás példánál: dúla, szüléskísérés, szülésfelkészítés, gyermekágyas segítő, gyermekágy, stb.

1. SZOLGÁLTATÓI ADATOK

Egyesével vidd fel a szolgáltatásaid a "Hozzáad" gomb segítségével.

Minden szolgáltatásnál meg kell adni a témát és a szakértőt, amelyet egy lehulló listából tudsz majd kiválasztani. Ez azért fontos, hogy a keresőben egységesek legyenek a kategóriák.

Ha nem találsz a listában a témád vagy a foglalkozásod, írd az info@kihezvigyem.hu címre és felvisszük!

A szolgáltatás nevét, az árát és az időtartamát szabadon meghatározhatod.

Ha van első személyes konzultáció, ami ingyenes nálad, akkor ezt is vidd fel. Pl. Első személyes konzultáció telefonon; 0 Ft, 30 perc

(Ebben az esetben a Bemutakozás résznél is említsd meg, mint az együttműködési folyamat első lépcsőjét. A foglalás után meg fogod kapni az ügyfél telefonszámát, amin eléred.)

Minden szolgáltatásodat add hozzá. A "Mentés" gombot ne felejtsd megnyomni. Később is tudsz hozzáadni a listához új szolgáltatásokat.

Árat kell emelj 3 hónap múlva? Semmi gond. A szolgáltatásaid jellemzőit utólag is tudod szerkeszteni bármikor.

1 Szolgáltatói adatok — 2 Elérhetőségek — 3 Számlázási adatok

Márkanév
Minta Mónika dúla és gyermekágyas segítő

Bemutakozás
2020-ban szültem az első kislányom. Utána tanultam dúlának. Majd gyermekágyas segítőnek.

Keresőszavak
dúla x gyermekágyas segítő x szüléskísérés x
szülésfelkészítés x gyermekágy x

Keresőszó...

Kérek nyomni ENTER-t a keresőszó hozzáadásához

Szolgáltatások

Téma ?	Szakértő	Szolgáltatás ?
gyermekágy	gyermekágyas segí	első személyes konzult

Ár (Ft/alkalom): 0

Időigény (perc): 30

Mégsem Mentés Törés

HOZZÁAD

Vissza Következő

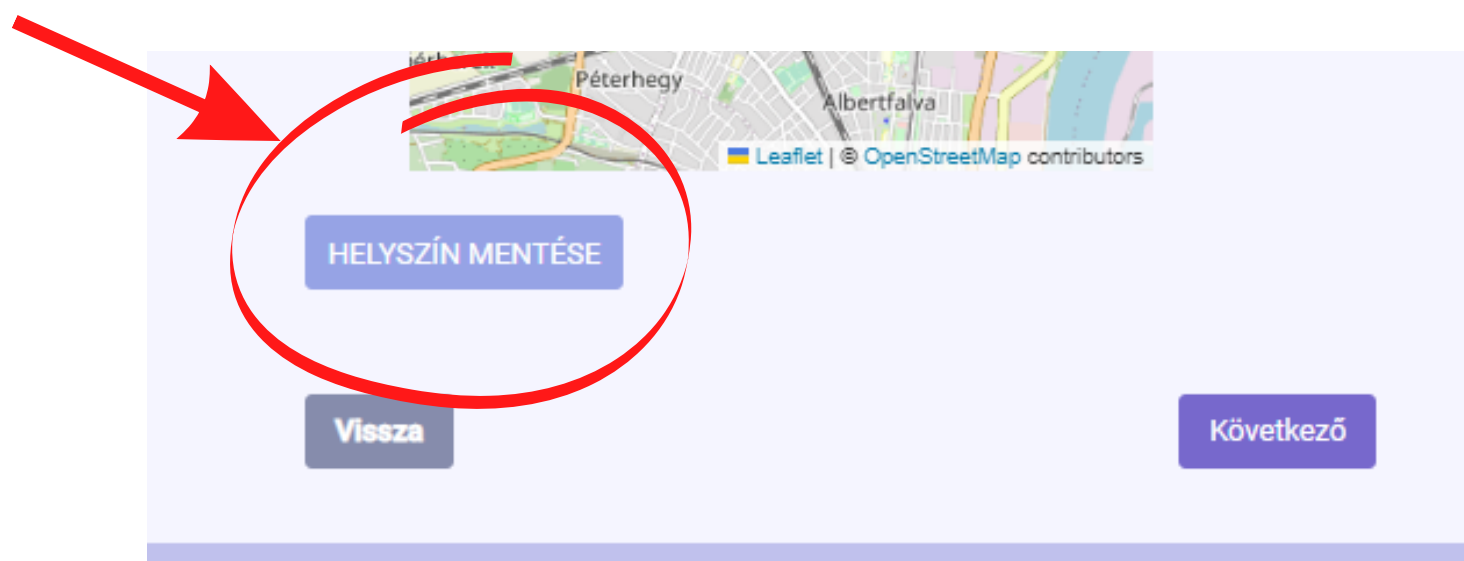
2. ELÉRHETŐSÉGEK

Egyesével vidd fel a szolgáltatásaid helyszíneit. A cím legyen minél pontosabb!

Ha online is elérhetőek a szolgáltatásaid (vagy egy részük), akkor vidd fel külön helyszíneként úgy, hogy bepipáld az "Online szolgáltatás" négyzetét. Ekkor csak helyszín nevet, telefonszámot és e-mail címet fog kérni a rendszer.

Minden helyszínt tudsz később is szerkeszteni illetve törölni is akár.

Ne felejts el a végén rányomni a "Helyszín mentése" gombra!



Szolgáltatói oldal létrehozása

1 Szolgáltatói adatok — 2 Elérhetőségek — 3 Számlázási adatok

Online szolgáltatás

Helyszín neve

Minta Monika Lélekkuckója

Telefonszám

+36204180121

E-mail

Galanita.diana@gmail.com

Irányítószám	Település	Közterület neve
1115	Budapest	Ildikó
Közterület típusa	Házszám	Lépcsőház
utca	26.	
Emelet	Ajtó	

3. SZÁMLÁZÁSI ADATOK

Azt a számlázási nevet, címet és adózámot add meg, amire a számlát szeretnéd kapni tőlünk .

Ha a helyszíneddel megegyezik a számlázási cím, akkor egy pipával be tudod másoltatni a címet ide.

Szolgáltatói oldal létrehozása

✓ Szolgáltatói adatok — ✓ Elérhetőségek — 3 Számlázási adatok

Számlázási név
Minta Mónika EV.

Adószám
11111112-1-43

Az elérhetőséggel megegyező cím

Irányítószám 1115	Település Budapest	Közterület neve Ildikó
Közterület típusa utca	Házzszám 26.	Lépcsőház
Emelet	Ajtó	

Vissza

A végén a "Befejezés" gombra kattintva már készen is van a szolgáltatói oldalad váza!

Befejezés

4. FOTÓK, VIDEÓK FELTÖLTÉSE

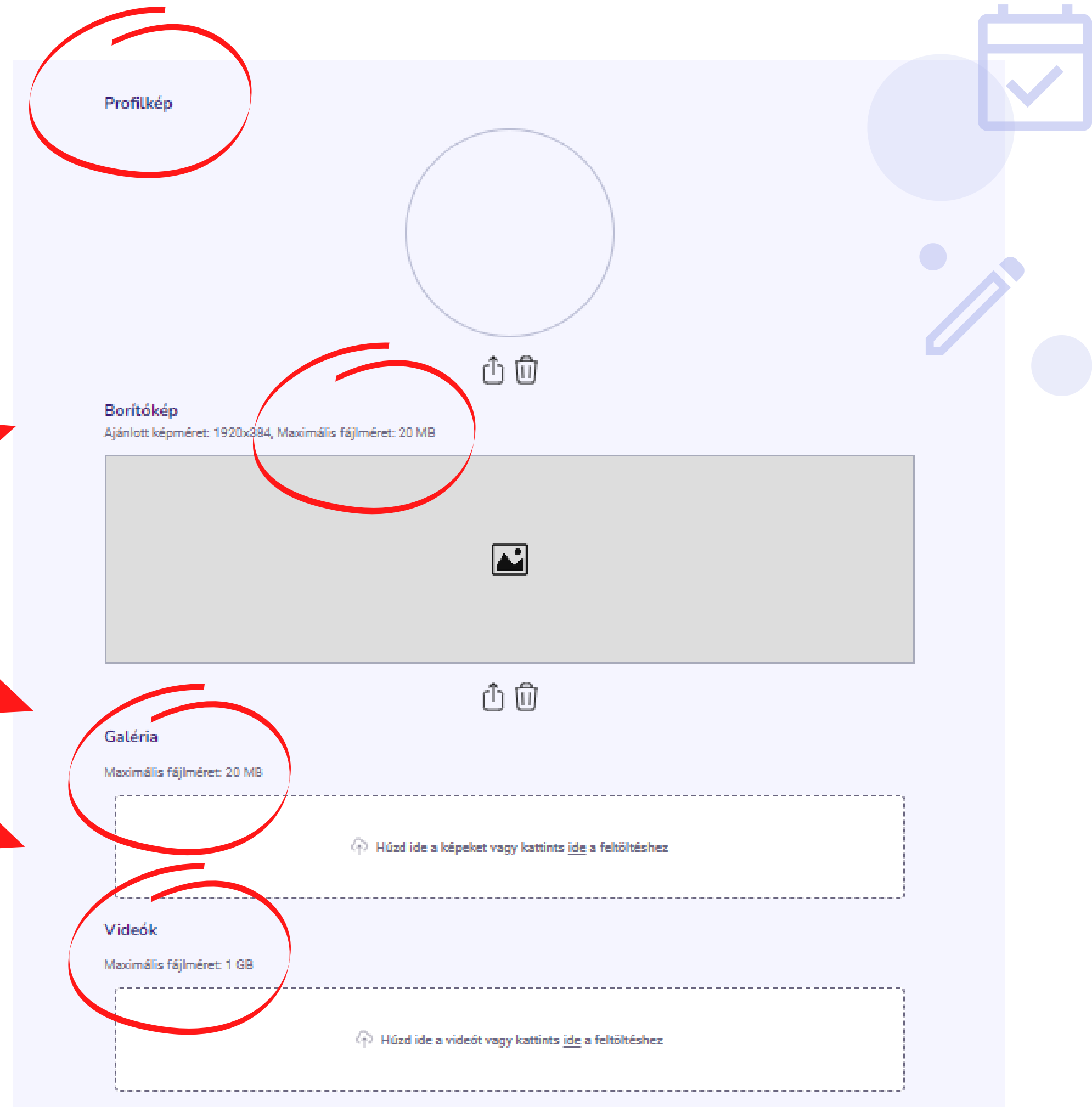
Profilkép - ez kör alakú keretben lesz, ezért négyzetes, 1:1 arányú képet érdemes feltölteni

Borítókép - 1920x384 pixel méretű legyen lehetőleg, különben automatikusan levág belőle a rendszer

Galéria - Egyéb képeket is feltölthetsz a Galériába. Bármilyen fotó jöhet, ami téged vagy a foglalkozásaidat ábrázolja. Ha olyan jellegű a munkád, akkor annak eredményeiről is érdemes feltölteni fotókat. Összesen 20 MB-ot lehet feltölteni.

Videókat összesen 1 GB méretben tudsz hozzáadni a szolgáltatói oldaladhoz.

Mind a fotókat, mind a videókat az "ide" szócskára kattintva tudjátok feltölteni a gépetekről. Vagy ha úgy kényelmesebb, akkor a "drag & drop", vagyis megragadom és bedobom módszerrel is be tudjátok pakolni a felöltő felületre a kívánt fájlokat.



5. NAPTÁRBAN SZABAD IDŐPONTOK MEGADÁSA

Legalul találsz a Naptárban. Negyedórás sávokra van osztva. (Nem gond, ha neked 40 percesek a foglalkozásaid!)

Itt munkatársanként és helyszínenként tudod megadni mikor vagy elérhető az ügyfeleid számára.

Ha egyedül dolgozol, akkor a rendszer alapértelmezettként csak téged mutat. Ha egy helyszíned van, akkor pedig természetesen csak azt az egyet fogod látni.

Úgy tudod kijelölni a szabad időszavakat, hogy az egered bal gombjával belekattintasz az első szabad időpontba és lenyomva tartva a gombot végighúzod lefelé a kijelölést. Egészen addig, ameddig alkalmas neked aznap az ügyfélfogadás.

Ha szeretnéd, egyesével kattintva is kijelölheted az időpontokat.

Az "Egész nap" sort látod? Ha a soron belül valamelyik nap alatt közvetlenül belekattintasz a téglalapba, akkor aznap 9-17 óra között mindent kijelöl szabadnak a rendszer. Így az egész napokat gyorsabban tudod kijelölni.

Itt nem kell menteni, automatikusan kizöldíti a szabad sávokat a rendszer, amint belekattintottál.

Naptár

Új, szabad időpontot úgy tudsz megadni, hogy a kiválasztott nap neked megfelelő időszávjára kattintasz. Ha egyszerre több időpontot is szeretnél szabadnak jelölni, akkor először jelöld ki az időszávját (pl. reggel 8-tól 12-ig) és utána máris zöld jelzést kapsz - azaz sikeresen bejelölt azokat az időpontokat, amikor ügyfelet tudsz fogadni.

Munkatárs: Gál Anita
Helyszín: Pusztaszentlőrinc Pszichokuckó

FRISSÍTÉS

SZOLGÁLTATÁS RÖG: Coach a kanapén
Pusztaszentlőrinc Pszichokuckó

2023. márc. 20 - 26.

	3. 20. H	3. 21. K	3. 22. Sze	3. 23. Cs	3. 24. P	3. 25. Szo	3. 26. V
Egész nap							
6:00							
6:30							
7:00							
7:30							
8:00							
8:30							
9:00							
9:30							
10:00							
10:30							
11:00							
11:30							
12:00							

5. NAPTÁRBAN SZABAD IDŐPONTOK MEGADÁS

Törölni egy szabad időpontot úgy tudsz, ha belekattintasz bal egérgombbal az adott időszávba.

Naptár

Új, szabad időpontot úgy tudsz megadni, hogy a kiválasztott nap neked megfelelő időszávjára kattintasz. Ha egyszerre több időpontot is szeretnél szabadnak jelölni, akkor először jelöld ki az időszávot (pl. reggel 8-tól 12-ig) és utána máris zöld jelzést kapsz - azaz sikeresen beírtad azokat az időpontokat, amikor ügyfelet tudsz fogadni.

Munkatárs: Gál Anita
Helyszín: Pusztaszentlőrinc Pszichokuckó

FRISÍTÉS

SZOLGÁLTATÁS RÖGZÍTÉSE

2023. márc. 20 - 26.

	3. 20. H	3. 21. K	3. 22. Sze	3. 23. Cs	3. 24. P	3. 25. Szo	3. 26. V
Egész nap							
6:00							
6:30							
7:00							
7:30							
8:00							
8:30							
9:00							
9:30							
10:00							
10:30							
11:00							
11:30							
12:00							

Biztosan törölni szeretné az időpontot?

Igen Mégse



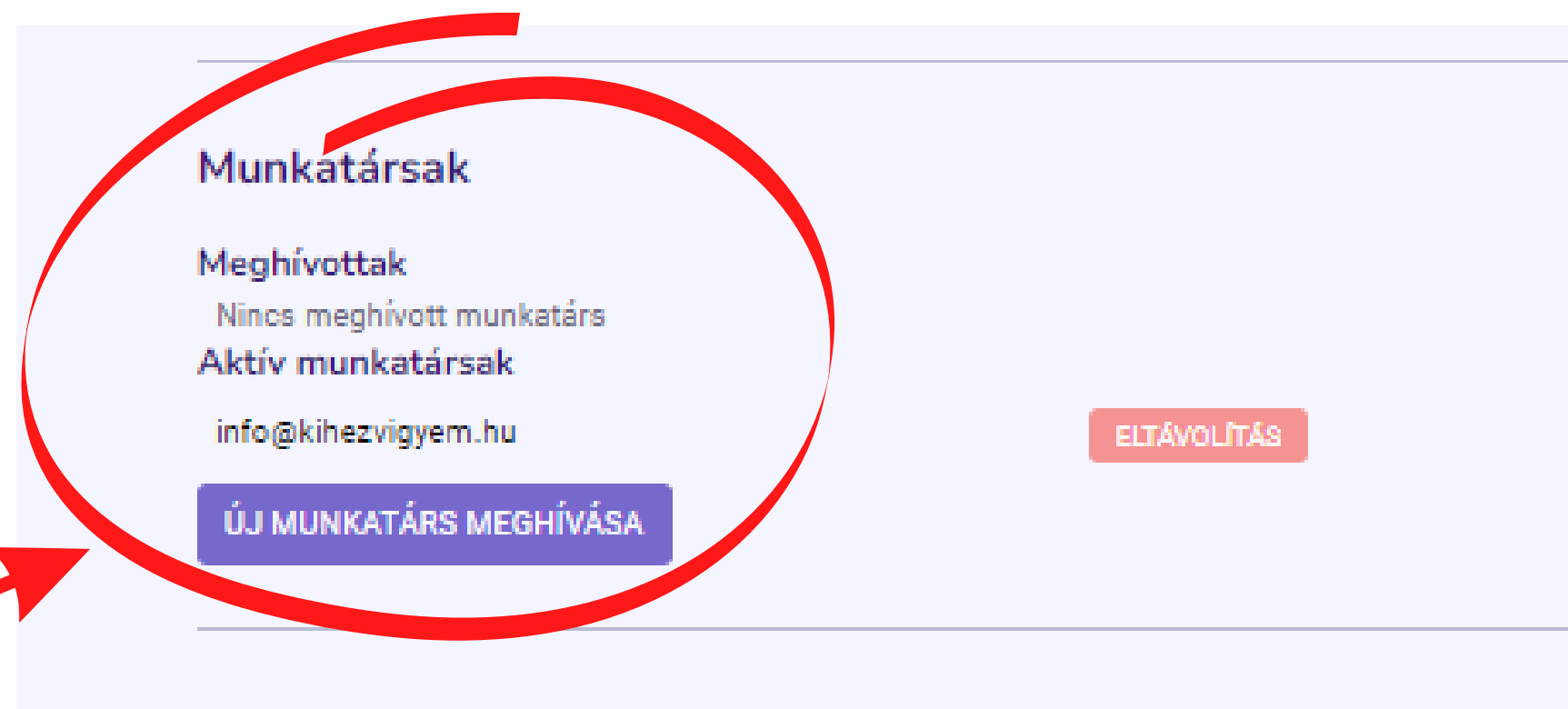
7. MUNKATÁRSOK HOZZÁADÁSA

(Ha egyedül dolgozol, ugord át ezt a lépést!)

Ha többen dolgoztok együtt, akkor így tudod a munkatársakat is integrálni a Kihezvigyem-es szolgáltatói oldaladra:

1. meghívót küldesz a munkatársnak (automata e-mailt küld a Kihezvigyem),
2. elfogadja a meghívást a munkatárs és regisztrál a Kihezvigyemen,
3. hozzáadod őt a kiválasztott helyszínekhez és szolgáltatásokhoz,
4. a munkatárs naptárában meghatározod a szabad ügyfélfogadási időpontokat (vagy ő maga határozza meg azokat).

A szolgáltatói oldaladon belül itt tudod meghívni a munkatársaid. Egy e-mail címet kell megadnod, amire küldheti a rendszer a meghívót. Ha azt elfogadja a munkatársad és regisztrál egy e-mail címmel és jelszóval, akkor onnantól hozzá tudod adni az egyes helyszínekhez és szolgáltatásokhoz. (1-2. lépés)



7. MUNKATÁRSOK HOZZÁADÁSA

(Ha egyedül dolgozol, ugord át ezt a lépést!)

(3. lépés)

Ha elfogadta a meghívót a munkatársad, akkor nyisd le a helyszíneket, amihez hozzá szeretnéd adni őt. A "Hozzáad" gomb megnyomása után tudod kiválasztani a nevét.

Ugyanígy kell eljárj a szolgáltatásoknál is. Minden egyes olyan szolgáltatáshoz add hozzá őt is, amit ő (is) kínál az ügyfeleknek.

FONTOS! Először a helyszínhez add hozzá a munkatársakat. Utána a szolgáltatásoknál tudod beállítani, hogy az adott szolgáltatást melyik helyszínen végzi a munkatárs.

(Ezt a felületet bármikor elérheted, ha a Kihezvigyem honlapján a felső menüsorban az "Oldalaim" fülre kattintasz és kiválasztod a szolgáltatói oldalad.

A Szolgáltatásoknál a Szerkesztés gomb megnyomása után egy lehulló listából választhatod ki először a helyszínt, majd ahhoz rendelheted hozzá a munkatársat.)

The screenshot displays the user interface for adding staff to a location and service. The top section, titled 'Helyszínek', shows details for 'Budaörsi Tanuszoda', including its address, email, and phone number. Below this, there are buttons for 'MÓDOSÍT' and 'TÖRLÉS'. The 'Aktív munkatársak' section lists 'info@kihezvigyem.hu' with an 'ELTÁVOLÍTÁS' button. A blue button labeled 'MUNKATÁRSOK HOZZÁADÁSA' is circled in red, with a red arrow pointing to it from the text on the left. Below the location details is a 'HOZZÁAD' button. The bottom section, 'Szolgáltatások', features dropdown menus for 'Téma' (sport), 'Szakértő' (gyermek fejlesztő), and 'Szolgáltatás' (egyéni babaápolás tanítás). It also includes input fields for 'Ár (Ft/alkalom):' (10000) and 'Időtartam (perc):' (60). At the bottom right of this section are 'Mégsem' and 'Vissza' buttons. Below the service details, a section titled 'Szolgáltatásokhoz rendelt munkatársak' shows a list with 'Ő szolgáltatói oldalad' and 'Budaörsi Tanuszoda', each with an 'ELTÁVOLÍTÁS' button. A blue button labeled 'MUNKATÁRSOK HOZZÁADÁSA' is circled in red at the bottom of this list, with a red arrow pointing to it from the text on the left. A 'HOZZÁAD' button is also visible at the bottom left of this section.



7. MUNKATÁRSOK HOZZÁADÁSA

(Ha egyedül dolgozol, ugord át ezt a lépést!)

Miután hozzáadtad a munkatársaid az adott helyszínhez és szolgáltatásokhoz, alul a Naptárnál a Munkatárs lehulló listából ki tudod választani kinek a naptárában szeretnéd meghatározni az ügyfélfogadási időszavokat (és a fix órarendet, ha van).

Ha nem (csak) te fogod meghatározni mikor dolgozhatnak a munkatársak, akkor természetesen az adott munkatárs is látja a saját naptárát és képes szerkeszteni azt, miután belépett a Kihezvigyem-es fiókjába.

Fontos! Aki meghívta a munkatársakat, az látja és szerkesztheti mindenki naptárát. A munkatársak csak a saját naptárukat tudják megnézni és módosítani.

Naptár

Új, szabad időpontot úgy tudsz megadni, hogy a kiválasztott nap neked megfelelő időszávjára kattintasz. Ha egyszerre több időpontot is szeretnél szabadnak jelölni, akkor először jelöld ki az időszávet (pl. reggel 8-tól 12-ig) és utána máris zöld jelzést kapsz - azaz sikeresen beírtad azokat az időpontokat, amikor ügyfelet tudsz fogadni.

Munkatárs: Helyszín:

2023. márc. 20 - 26.

	3. 20. H	3. 21. K	3. 22. Sze	3. 23. Cs	3. 24. P	3. 25. Szo	3. 26. V
Egész nap							
6:30							
7:00							
7:30							
8:00							
8:30							

KÉRDÉSED MARADT?

Ha úgy érzed, hogy valami még nem világos a regisztrációval kapcsolatban, akkor három dolgot javasolunk:

1. Nézd meg a regisztrációs folyamatról szóló videónkat is!
2. Olvasd el a GYIK-ot! Nagyon sok hasznos kérdésre találhatsz ott is választ.
3. Egyikben sem találtad meg, amit keresel? Írj az info@kihezvigyem.hu címre!

Sikeres regisztrációt és sok új ügyfelet kívánok!

Gál Anita,
Kihezvigyem alapító

