

컴퓨터학원 원장님용

피터스 모바일(강사 앱) 매뉴얼

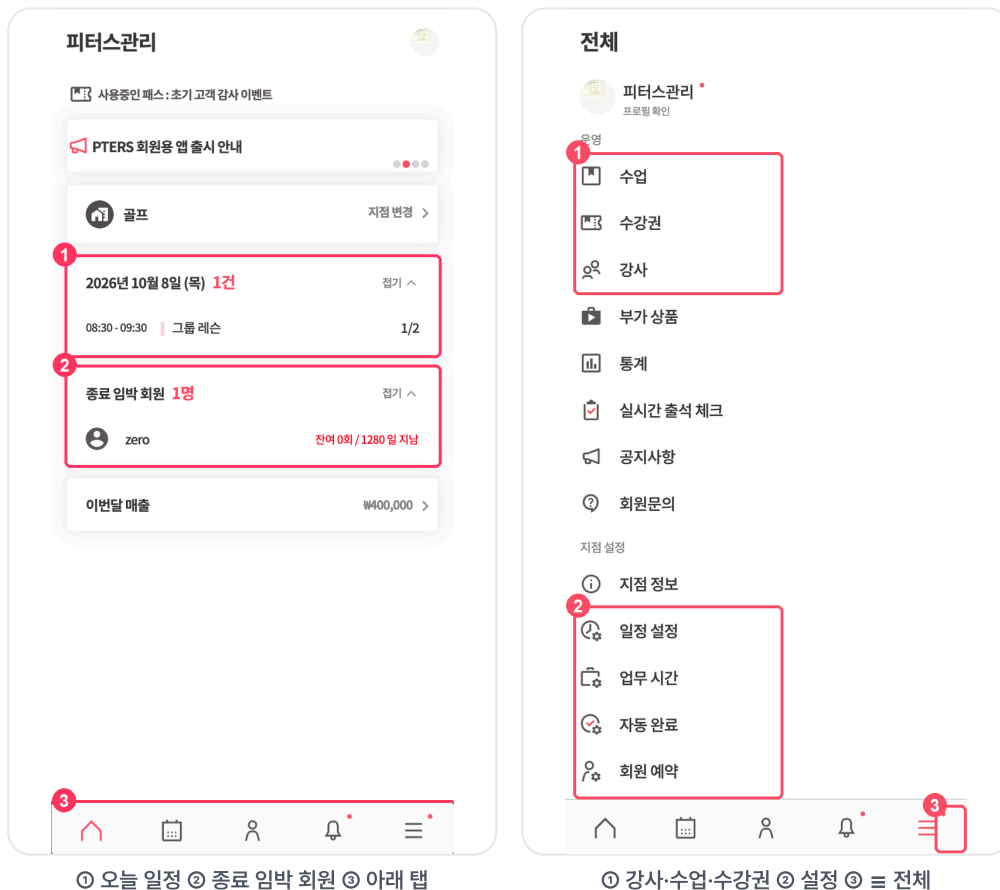
휴대폰의 피터스 강사 앱으로 PC와 똑같이 설정·운영할 수 있어요.

처음 한 번만 아래 순서대로 설정하면, 이후에는 출석 체크만 하시면 됩니다.



앱 화면 보는 법 아래 탭 5개 = 홈 · 일정 · 회원 · 알림 · ≡(전체). 강사·수업·수강권·설정은 ≡ 안에 있어요.

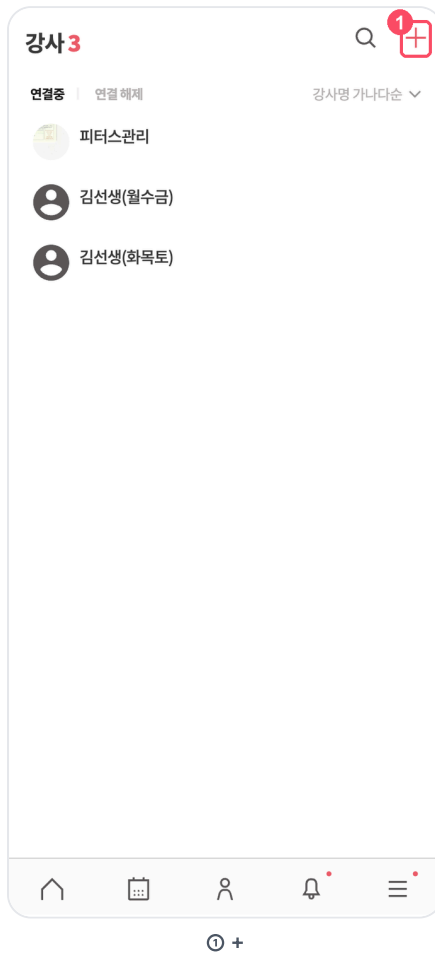
왜 강사를 두 명으로 나누나요? 회원 예약은 강사의 업무 시간 안에서만 열립니다. 같은 선생님이라도 월수금반·화목토반을 따로 운영하려면 강사를 요일별로 두 명 만들고 업무 시간을 나눠 두세요.



화면은 테스트 지점의 실제 화면이며, 이름·금액은 예시입니다.

1 강사 2명 추가

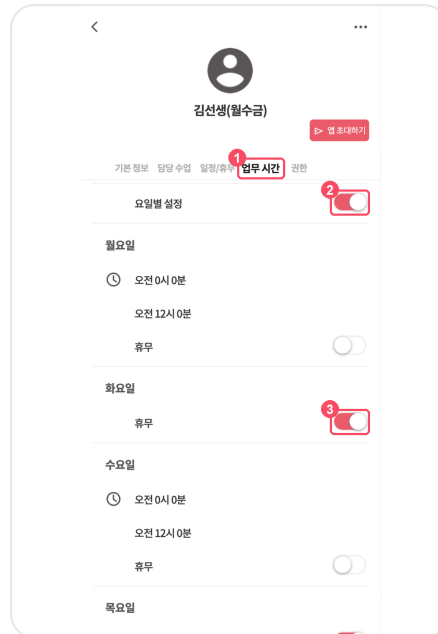
≡ → 강사 → 오른쪽 위 + → 새로운 강사 → 이름만 넣고 등록(휴대폰 번호는 비워도 돼요). 같은 방법으로 김선생(화목토)도 만듭니다.



2 강사별 업무 시간

강사 이름 누르기 → 업무 시간 탭 → 요일별 설정 켜기 → 수업 없는 요일은 휴무 켜기. 바꾼 뒤 왼쪽 위 < → 변경사항 적용.

김선생(월수금)은 화·목·토·일 휴무, 김선생(화목토)은 월·수·금·일 휴무.

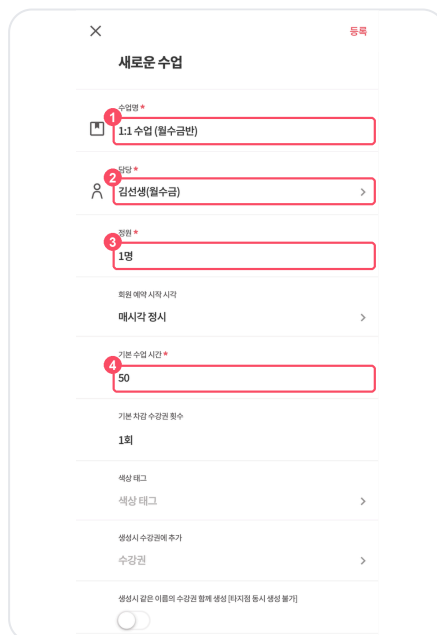


① 업무 시간 ② 요일별 설정 ③ 휴무

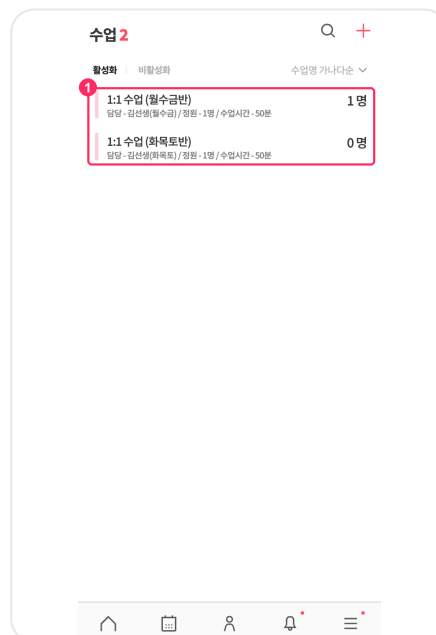
3 수업 2개 만들기

≡ → 수업 → +. 수업명·담당·정원 1·기본 수업 시간(예: 50) → 오른쪽 위 등록.

월수금반 담당은 김선생(월수금), 화목토반 담당은 김선생(화목토).



① 수업명 ② 담당 ③ 정원 ④ 수업 시간



① 두 수업이 생겨요

4 수강권 3종 만들기

≡ → 수강권 → +. 수업 구성에서 들을 수 있는 수업을 고르고 완료. 횟수·기간·가격은 칸을 누르면 나오는 +10회 / +10일 / +10만 버튼으로 넣어요.

월수금 20회권 = 월수금반 / 화목토 20회권 = 화목토반 / 월~토 자유 30회권 = 두 수업 모두.

① 수업 구성 ② 횟수 ③ 기간 ④ 가격

① 두 수업 선택 ② 완료

① 만들어진 수강권 3종

5 회원 등록 + 수강권 연결

아래 탭 **회원** → + → **신규 회원 / 기존 회원** → 이름(휴대폰 번호는 앱 초대할 때 필요) → **등록**.

다음 화면에서 **수강권**을 고르면 횟수·시작일·종료일·가격이 자동으로 채워져요. 확인 후 **등록**.

PTERS 아이디가 있는 회원

1 신규 회원 / 기존 회원

닫기

① 신규 회원 / 기존 회원

<

회원 등록

신규로 등록하시고자 하는 회원님의 정보를 입력해주세요.
(기존 회원인 경우 입력 정보로 검색됩니다.)

1 회원명 박수강

휴대폰 번호

휴대폰 번호

2 등록

① 회원명 ② 등록

×

등록

회원명

수강권 박수강

1 수강권 * 월수금 20회권 >

2 횟수 20

+ 1회 + 10회 + 50회 무제한 지우기

시작일 2026.10.8 (목)

종료일 2027.01.06 (수) / 총 90일

+ 7일 + 30일 + 1년 소진 시 지우기

가격 400,000

+ 100만 + 50만 + 10만 + 1만 지우기

납부 금액 400,000

원납 + 100만 + 50만 + 10만 + 1만 지우기

지불 방법

3 등록

① 수강권 ② 자동 입력 ③ 등록

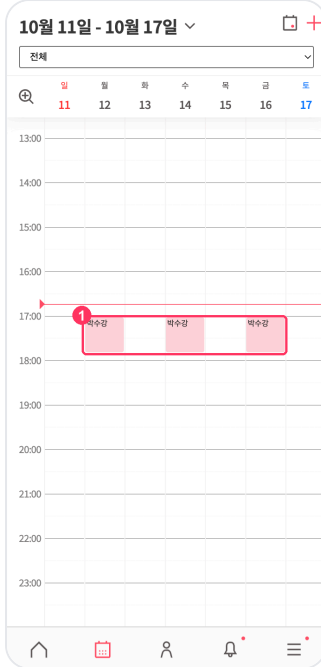
아래 탭 **일정** → **오른쪽 위 +** → **수업**을 고르면 담당이 자동으로 들어가요. **회원.일자.시작 시각**을 넣고 **반복** → **요일 지정**(월.수.금) **완료** → **반복 종료일** → **저장** → **등록**. 수강권 잔여 횟수만큼 한 번에 들어갑니다.

① 요일·종료일 ② 저장

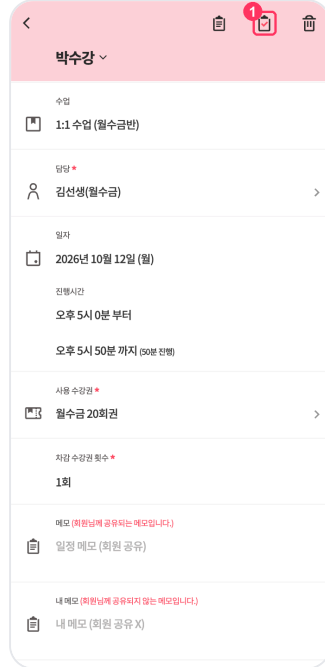
7 출석 체크 → 남은 횟수 자동 차감

일정표에서 수업 누르기 → 오른쪽 위 **출석 체크** 아이콘 → **출석** 또는 **결석** → **저장**. 수강권 횟수가 자동으로 줄어요.

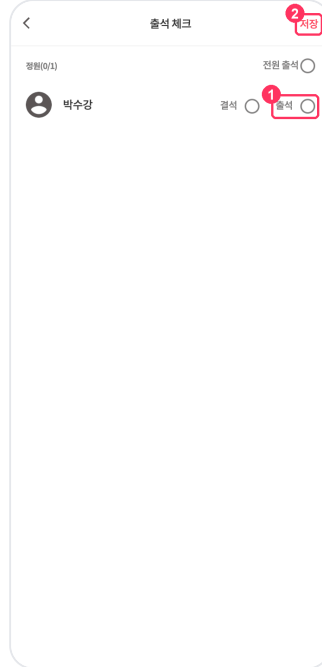
서명 창이 뜨면 회원이 손가락으로 서명하고 **완료**. 서명이 필요 없으면 ≡ → **일정 설정** → **출석 시 서명 입력**을 끄세요.



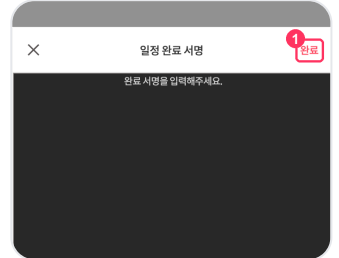
① 월·수·금 반복 일정



① 출석 체크



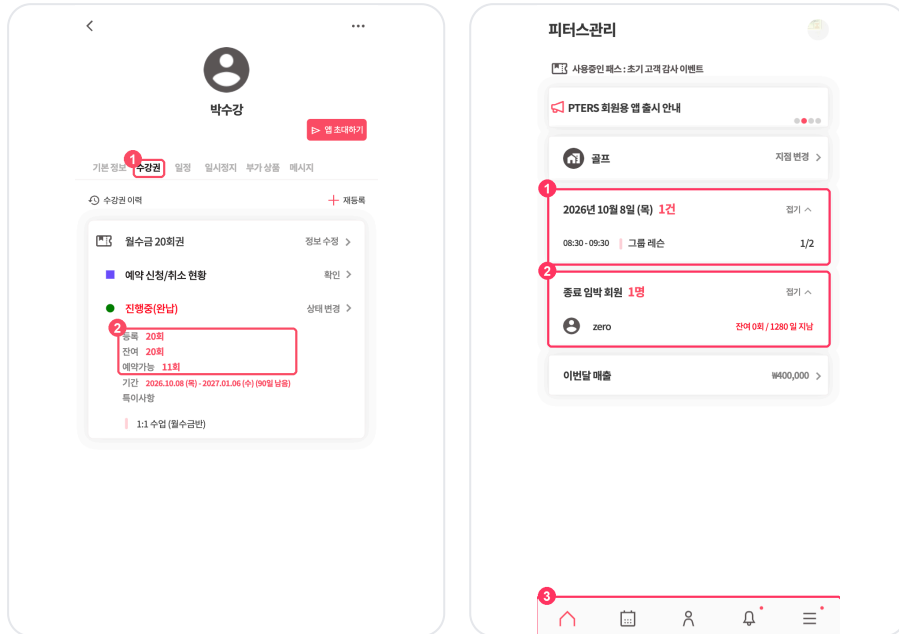
① 출석 ② 저장



① 서명 후 완료

8 남은 횟수 · 종료 임박 확인

회원 이름 → 수강권 탭에서 등록·잔여·예약 가능 횟수와 기간을 봅니다. 홈에는 오늘 일정과 종료 임박 회원이 보여요.

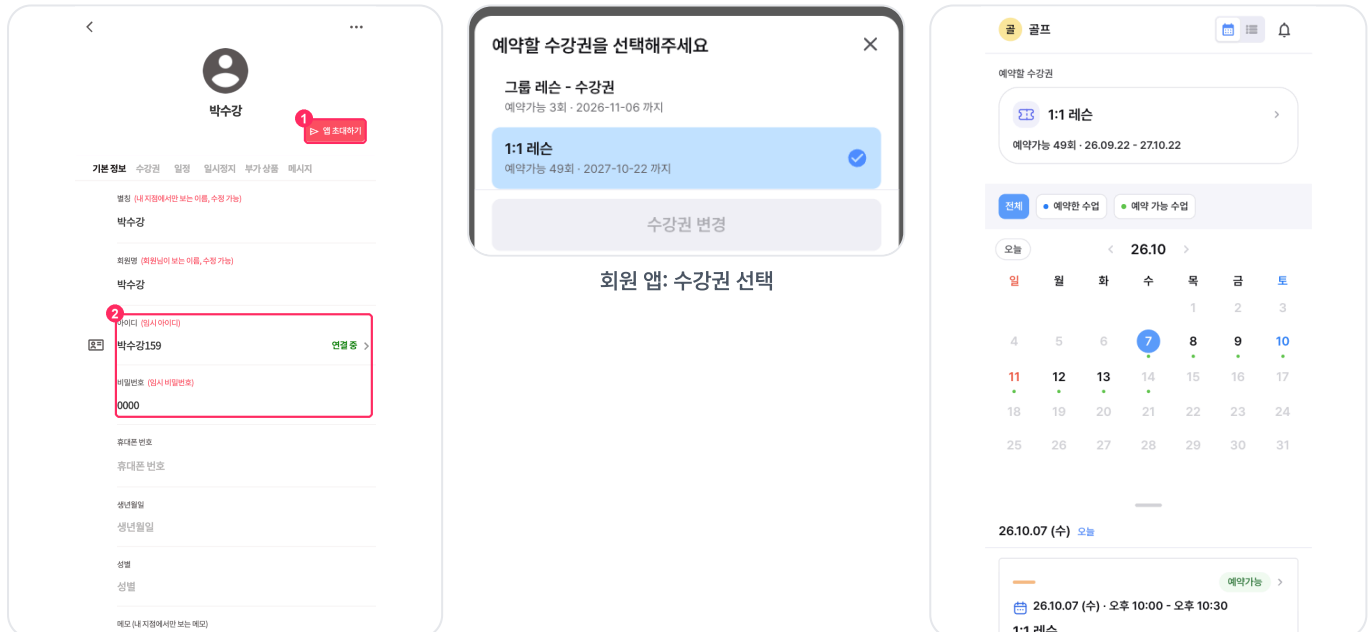


① 수강권 탭 ② 등록·잔여·예약가능

① 오늘 일정 ② 종료 임박

9 회원 앱 초대 · 회원이 직접 예약

회원 이름 → 앱 초대하기를 누르면 회원 휴대폰으로 가입 안내 문자가 가요(휴대폰 번호 필요). 회원은 앱에서 수강권을 고르고, 연결된 수업의 강사 업무 시간 안에서만 직접 예약·취소합니다.



① 앱 초대하기 ② 임시 아이디·비밀번호

회원 앱: 예약 가능한 날짜

10 자주 바꾸는 설정

≡ → **회원 예약**: 예약 오픈 날짜, 예약·취소 가능 시간. 강사 두 명이 **같은 시간에 동시에 1:1** 수업을 하면 **다른 개인(1:1)수업과 중복 예약 허용**을 켜고 저장.

≡ → **업무 시간**: 학원 문 여는 시간(일정표에 보이는 시간).

The image displays three sequential screenshots of the PTERS mobile application's settings menu, illustrating the steps to configure membership reservations.

- Left Screenshot (Main Menu):** Shows the '전체' (Overall) settings page. A red box labeled '1' highlights the '수업' (Class) option. Another red box labeled '2' highlights the '회원 예약' (Membership Reservation) option at the bottom.
- Middle Screenshot (Membership Reservation Settings):** Shows the '회원 예약' (Membership Reservation) settings page. A red box labeled '1' highlights the '예약 가능 날짜' (Reservation Available Date) setting, which is set to '6일 전부터' (From 6 days before). Another red box labeled '2' highlights the '(지점 기본값)예약 가능 시간' (Branch Default Reservation Available Time) setting, which is set to '1시간 전까지' (Up to 1 hour before).
- Right Screenshot (Membership Reservation Settings - Duplication):** Shows the '회원 예약' (Membership Reservation) settings page, specifically the '수업 공통' (Class Common) section. A red box labeled '1' highlights the '다른 개인(1:1)수업과 중복 예약 허용' (Allow duplication with other individual (1:1) classes) setting, which is turned on.

Below the screenshots, three labels indicate the settings being modified:

- ② 업무 시간 · 회원 예약
- ① 예약 가능 날짜 ② 예약·취소 시간
- ① 1:1 중복 예약 허용

설정이 어려우시면 **02-832-1022** 또는 **support@pters.co.kr**로 연락 주세요. 화면을 같이 보며 도와드립니다.

PC(www.pters.co.kr)에서도 같은 순서로 설정할 수 있어요 — PC 매뉴얼: start.pters.co.kr/manual/pc-academy.pdf