

PT샵 · 골프 아카데미 · 강사 2명 이상 센터용

피터스 앱 여러 강사 센터 모바일(강사 앱) 매뉴얼

강사를 추가하고 권한을 나누면, 강사는 자기 일정만 보고 원장님은 전체를 봅니다. 강사별로 수업과 수강권을 나눠 두면 회원 예약도 담당 강사로만 열려요.



회원의 담당 강사는? 회원마다 담당 강사 칸은 없어요. **강사별로 수업**을 만들고 **수강권을 그 수업에만 연결**하면 그 수강권 회원은 그 강사 시간에만 예약해요. 예: PT 20회권(강코치) → PT(강코치).

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



1. 강사 추가 · 권한
2. 강사별 업무 시간
3. 강사별 수업 · 수강권
4. 회원 등록 · 일정
5. 강사별 일정 · 통계(PC)

화면은 테스트 지점의 실제 화면이며, 이름·금액은 예시입니다. 화면 속 수업·강사 이름은 다른 업종 예시일 수 있어요. 메뉴와 순서는 같습니다.

1 강사 추가·권한

≡ → 강사 → +. PTERS 아이디가 있는 강사는 아이디·휴대폰 번호로 찾아 연결하고, 없으면 **새로운 강사**에서 이름과 권한을 넣고 등록하세요. 코치가 **자기 일정만** 보게 하려면 일정의 **전체 조회**를 끄고 **담당만 조회**를 켜세요. 매출이 보이는 통계·설정은 꺼 두는 걸 권해요.

PTERS 아이디가 있는 강사

1 새로운 강사

닫기

① 새로운 강사

새로운 강사

1 강사명 * 김선생(월수금)

휴대폰 번호

휴대폰 번호

생년월일

생년월일

성별

성별

2 권한 * 이통 권한 >

3 등록

① 강사명 ② 권한 ③ 등록

2 강사별 업무 시간

≡ → 강사 → 강사 이름 → 업무 시간 탭 → 요일마다 다르면 **요일별 설정**, 안 나오는 요일은 **휴무**. 1:1 회원 예약은 지점 업무 시간과 그 강사 업무 시간이 겹치는 시간에만 열려요.

김선생(월수금)

> 탭 초대하기

기본 정보 담당 수업 일정/휴무 1 업무 시간 권한

요일별 설정 2

월요일

🕒 오전 0시 0분

오후 12시 0분

휴무

화요일

휴무 3

수요일

🕒 오전 0시 0분

오후 12시 0분

휴무

목요일

① 업무 시간 ② 요일별 설정 ③ 휴무 요일

3 강사별 수업 · 수강권

≡ → 수업 → +에서 강사마다 수업을 하나씩(예: PT(강코치), 담당 강코치, 정원 1). ≡ → 수강권 → +에서 수강권도 강사별로 만들고 수업 구성에 그 강사 수업만 넣어요. 강사 상관없이 듣게 하려면 모든 강사 수업을 넣은 통합권.



① 강사별 수업(담당 표시)

② 수강권 목록

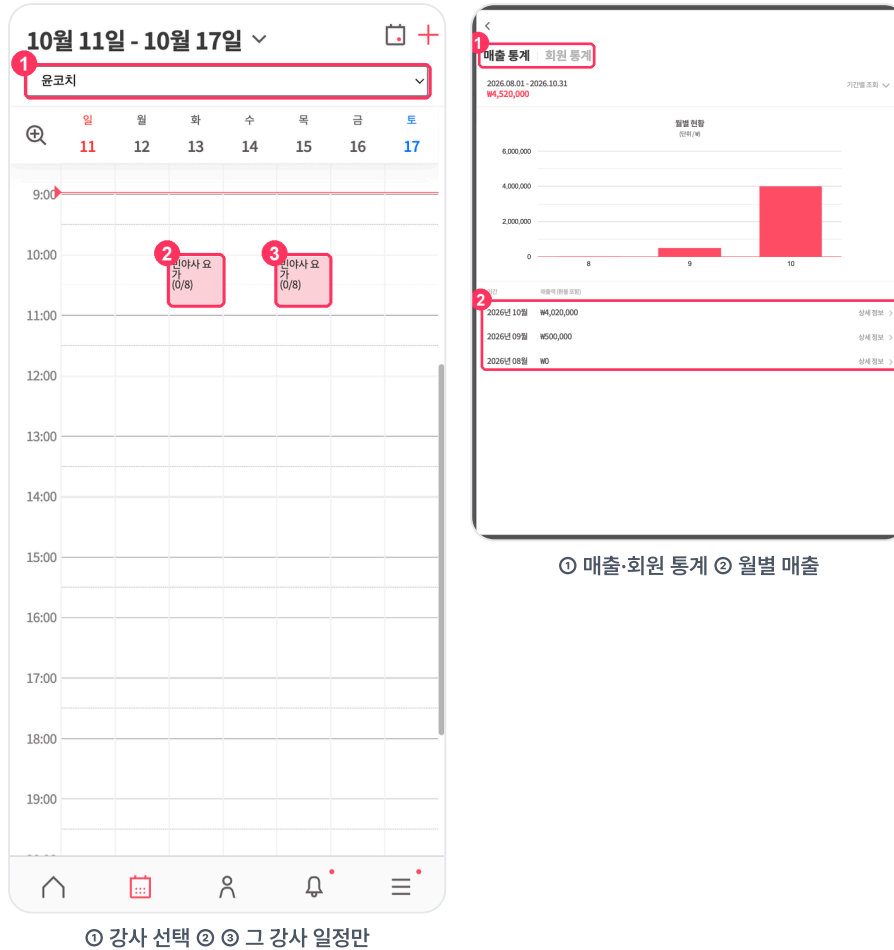
4 회원 등록 · 일정

아래 탭 **회원** → + → 이름 → 등록 → 담당 강사의 수강권 선택 → 등록. 일정에서 그 강사 수업을 고르면 **담당**이 자동으로 들어가요. 회원 휴대폰 번호를 넣고 회원 이름 → **앱 초대하기**를 누르면 회원 앱 가입 안내 문자가 가요. 회원에게는 회원용 안내 (start.pters.co.kr/manual/member-app.pdf)를 보내 주세요.

① 회원명 ② 수강권 ③ 자동 입력 ④ 등록

5 강사별 일정·통계

강사는 자기 휴대폰 강사 앱에 로그인하면 켜 준 메뉴와 자기 일정만 보여요. 일정 위 목록에서 강사를 고르면 그 강사 일정만 봐요(일정 전체 조회 권한이 있는 사람만 보임). **매출·회원 통계**는 PC(www.pters.co.kr)에서 보면 편해요 — PC 센터판 (start.pters.co.kr/manual/pc-center.pdf) 6번. 강사별 통계는 이번 범위 외입니다.



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