

PT샵 · 골프 아카데미 · 강사 2명 이상 센터용

피터스 앱 여러 강사 센터 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 어떻게 정하나요? 회원마다 담당 강사를 적는 칸은 따로 없어요. 대신 **강사별로 수업을 만들고 수강권을 그 수업에만 연결하면**, 그 수강권을 가진 회원은 그 강사의 시간에만 예약할 수 있습니다. 예: PT 20회권(강코치) → PT(강코치) 수업.

1. 강사 추가
2. 강사 권한 나누기
3. 강사별 수업 · 수강권
4. 회원 등록 · 일정
5. 강사별 일정 보기
6. 매출 · 회원 통계

1 강사 추가

왼쪽 메뉴 **강사** → **+**. 강사가 이미 PTERS 아이디가 있으면 **PTERS 아이디가 있는 강사**에서 아이디나 휴대폰 번호로 찾아 연결하고, 없으면 **새로운 강사**에서 이름과 권한만 넣고 등록하세요.

1 PTERS 아이디가 있는 강사
2 새로운 강사

닫기

① 아이디 있는 강사 ② 새로운 강사

PTERS 강사 검색
PTERS 아이디 또는 휴대폰 번호를 입력해주세요.

1 아이디 또는 휴대폰 번호 입력

검색

① 아이디 또는 휴대폰 번호로 찾기

2 강사 권한 나누기

권한을 누르면 메뉴별로 켜고 끌 수 있어요. 코치가 **자기 일정만** 보게 하려면 일정의 **전체 조회**를 끄고 **담당만 조회**를 켜세요. 매출이 보이는 통계·설정은 꺼 두는 걸 권해요. 강사는 자기 휴대폰의 **피터스 강사 앱**에 연결된 아이디(또는 임시 아이디)로 로그인하고, 커 준 메뉴만 보입니다.

강사 권한 설정
강사의 각종 권한을 설정합니다.

일정
1 전체 조회
2 담당만 조회
등록
수정
삭제
3 회원 권한
조회
등록
수정
삭제
수업
수강권
강사

① 전체 조회 끄 ② 담당만 조회 ③ 회원 권한

새로운 강사

1 강사명
강사명
강사명

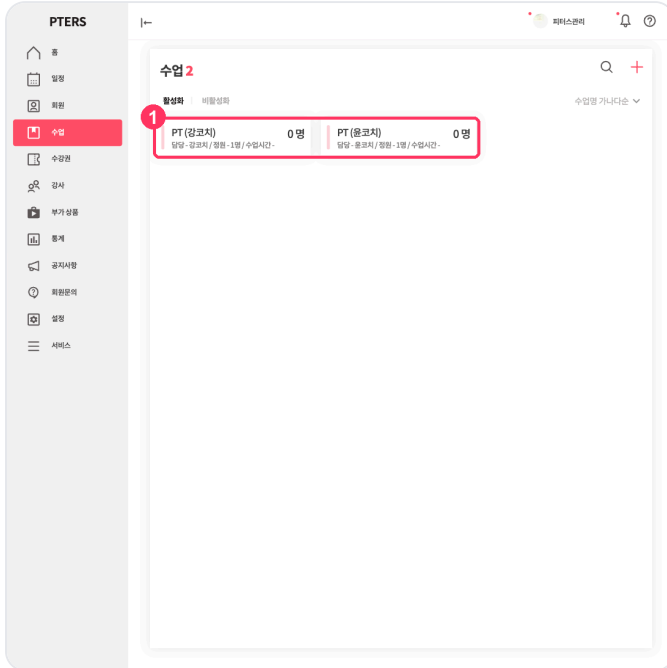
2 권한 요약
일정, 회원, 수업, 수강권, 강사, 공지사항, 회원문의, 메시지, 통계, 설정

3 등록

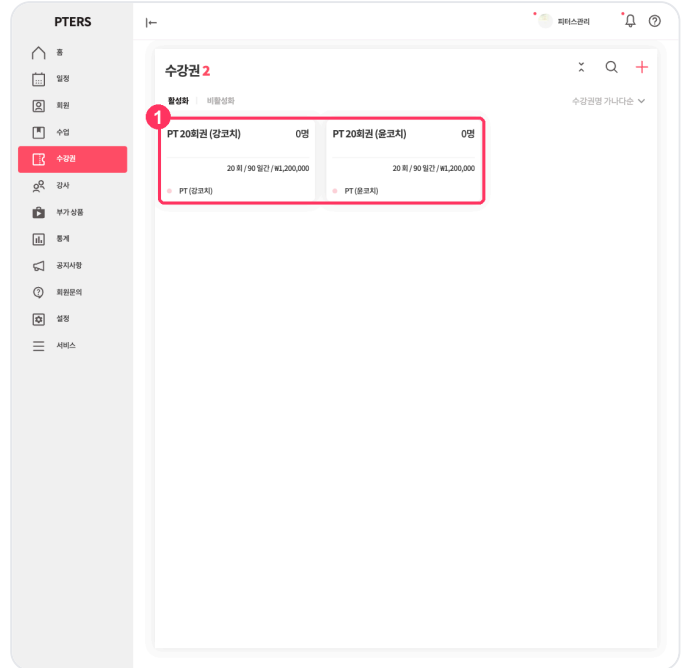
① 강사명 ② 권한 요약 ③ 등록

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 넣습니다. 강사마다 **업무 시간**을 따로 넣으면 회원 예약도 그 시간에만 열려요.



① 강사별 수업



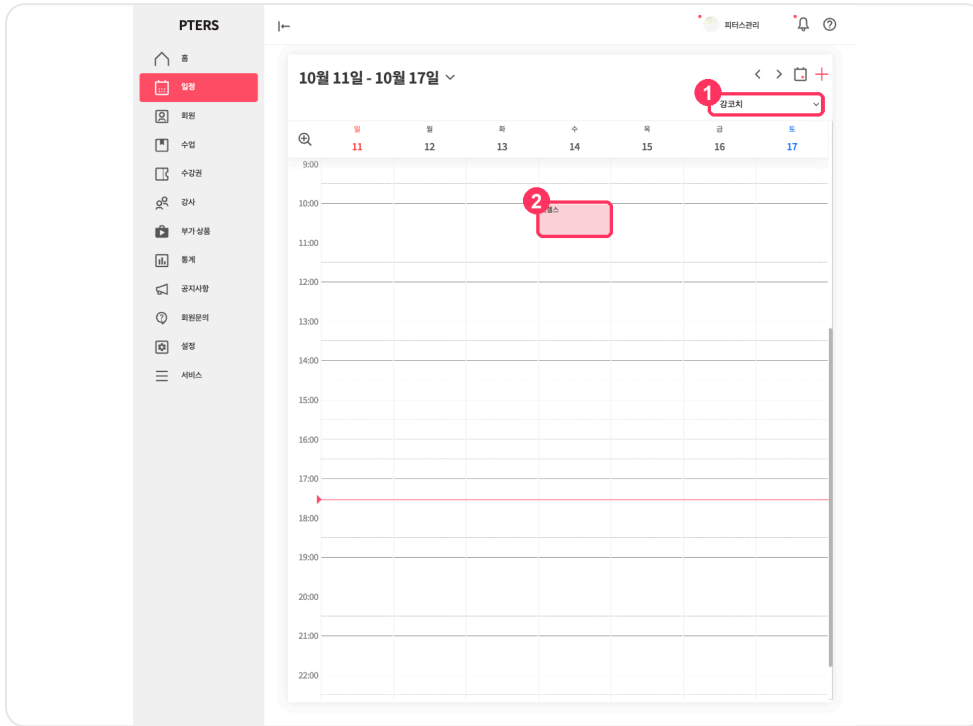
① 강사별 수강권

4 회원 등록·일정

회원 등록 때 담당 강사의 수강권을 고르면 됩니다. 일정에 그 강사 수업을 고르면 **담당**이 자동으로 들어가요. 회원 상세의 **앱 초대하기**를 누르면 회원 휴대폰으로 가입 안내 문자가 갑니다(회원 휴대폰 번호 필요). 문자를 못 받는 회원은 화면의 **임시 아이디·비밀번호**로 회원 앱에 로그인하면 됩니다.

5 강사별 일정 보기

일정 오른쪽 위 목록에서 **전체** 또는 강사 이름을 고르면 그 강사 일정만 보여요. 이 목록은 일정 **전체 조회** 권한이 있는 사람에게만 보입니다.



① 강사 선택 ② 그 강사 일정만 표시

6 매출·회원 통계

왼쪽 메뉴 **통계**: **매출 통계**(월별 매출, 환불 포함)와 **회원 통계**(신규 등록·환불·일정 완료). 기간은 1·3·6·12개월 또는 직접 입력. 강사별로 나눈 통계는 이번 범위 외입니다.



① 매출 통계 · 회원 통계 ② 월별 매출