5MILLS GROUP X STUDIO

HƯỚNG DẪN INSTRUCTOR

Quản lý tài khoản, quét mã check-in, đối soát sau lớp và cập nhật hồ sơ.

TỔNG QUAN

KHU VỰC INSTRUCTOR

Đăng nhập bằng tài khoản đã được duyệt. Hệ thống tự đưa bạn vào khu vực Instructor.

QUÉT CHECK-IN

Xem lớp bạn dạy, quét mã QR hội viên, hoàn tác khi quét nhầm.

5millsgroupx.com/vi/coach/teach

ĐỐI SOÁT SAU LỚP

Nhập số người thực tế có mặt và ghi chú phát sinh.

5millsgroupx.com/vi/coach/reconcile

HỒ SƠ INSTRUCTOR

Cập nhật thông tin cá nhân, giấy tờ, bằng cấp và chứng chỉ.

5millsgroupx.com/vi/coach/credentials

Tài khoản, đổi mật khẩu và thông báo dùng chung với hội viên tại 5millsgroupx.com/vi/app/account.

BẮT ĐẦU · ĐĂNG KÝ VAI TRÒ

XIN LÀM INSTRUCTOR

5millsgroupx.com/vi/app/credentials

1. Tạo tài khoản như hội viên rồi mở Hồ sơ Instructor.
2. Điền họ tên, số điện thoại, năm sinh, loại và số giấy tờ; tải ảnh hai mặt giấy tờ và bằng cấp (tối đa 10 ảnh).
3. Tích đồng ý xử lý dữ liệu, bấm Lưu thông tin.
4. Hồ sơ đủ thì bấm “Xin làm Instructor”, chọn các CLB muốn dạy và gửi. Quản trị đối chiếu trực tiếp rồi duyệt; kết quả báo qua email.



TÌNH HUỐNG · XIN LÀM INSTRUCTOR

KHI NÀO CẦN DÙNG?

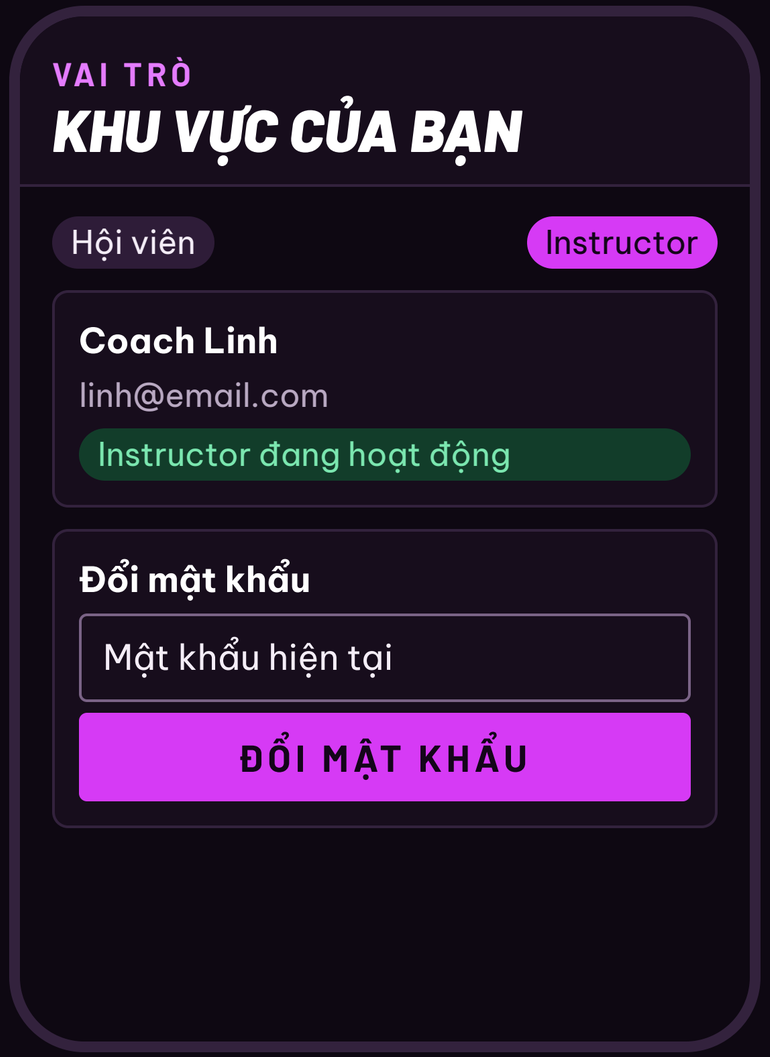
GIÚP ÍCH GÌ	Chuyển tài khoản hội viên thành Instructor để được gán lớp, quét check-in và đối soát sau lớp.
TÌNH HUỐNG	Giả sử bạn vừa được CLB mời dạy BodyPump. Bạn hoàn tất hồ sơ, gửi đơn xin làm Instructor và chờ admin duyệt.
MẸO	Chuẩn bị ảnh giấy tờ rõ nét hai mặt và bằng cấp trước khi gửi. Hồ sơ thiếu sẽ bị chặn, nên hoàn tất mọi mục để được duyệt nhanh hơn.

BẮT ĐẦU · TÀI KHOẢN

QUẢN LÝ TÀI KHOẢN

5millsgroupx.com/vi/app/account

1. Đăng nhập tại 5millsgroupx.com/vi/login bằng email hoặc số điện thoại, hoặc bằng Google.
2. Đổi mật khẩu trong Tài khoản. Các thiết bị khác sẽ bị đăng xuất.
3. Quên mật khẩu: bấm “Quên mật khẩu?”, nhận mã 6 số qua email rồi đặt lại.
4. Chuyển giữa khu vực Hội viên và Instructor bằng các tab đầu trang.



TÌNH HUỐNG · QUẢN LÝ TÀI KHOẢN

KHI NÀO CẦN DÙNG?

GIÚP ÍCH GÌ	Một tài khoản dùng cho cả việc tập và việc dạy. Thông tin đúng giúp CLB liên hệ bạn khi lịch dạy thay đổi.
TÌNH HUỐNG	Giả sử bạn đổi số điện thoại giữa tuần. Bạn cập nhật ở Tài khoản để admin CLB gọi đúng số khi cần đổi người dạy gấp.
MẸO	Dùng mật khẩu riêng, không chia sẻ máy đã đăng nhập cho người khác. Đổi mật khẩu ngay nếu nghi ngờ bị lộ.

TRONG LỚP · CHECK-IN

QUÉT MÃ QR HỘI VIÊN

5millsgroupx.com/vi/coach/teach

1. Mở Quét check-in. Bấm “Mở camera” và đưa mã QR của hội viên vào khung.
2. Hệ thống hiện tên, lớp và giờ. Bấm “Xác nhận có mặt”.
3. Không quét được: nhập mã 6 số của hội viên vào ô “Hoặc nhập mã”.
4. Mills Point chỉ bị trừ khi bạn xác nhận quét.



TÌNH HUỐNG · QUÉT MÃ QR

KHI NÀO CẦN DÙNG?

GIÚP ÍCH GÌ	Xác nhận từng hội viên có mặt. Quét thành công thì điểm của họ mới bị trừ và buổi tập được tính vào hạng tuần.
TÌNH HUỐNG	Giả sử lớp 30 người đến cùng lúc trước giờ tập. Bạn đứng cửa phòng, quét lần lượt mã và thấy tên từng người hiện ngay trên màn hình.
MẸO	Quét sớm khi quét đã mở để kịp trước giờ vào lớp. Hội viên quên mã thì nhờ đọc mã nhập tay. Nhớ rằng ai chưa được quét hết giờ vẫn bị trừ điểm.

TRONG LỚP · KHI QUÉT KHÔNG ĐƯỢC

THÔNG BÁO KHI QUÉT LỖI

Mã không hợp lệ luôn kèm lý do cụ thể để bạn giải thích cho hội viên.

CHƯA TỚI GIỜ QUÉT

Báo giờ lớp bắt đầu, giờ quét mở và còn bao lâu. Hội viên thử lại sau.

ĐÃ QUÁ GIỜ QUÉT

Báo quét đã đóng lúc mấy giờ. Hội viên chưa quét vẫn bị trừ điểm (ghi vắng mặt); nhờ admin CLB xử lý nếu có lý do.

MÃ ĐÃ CHECK-IN

Báo mã này đã được quét lúc nào, tránh quét hai lần.

ĐẶT CHỖ ĐÃ HUỶ

Lượt đặt bị huỷ hoặc đã hoàn điểm nên mã không còn dùng được.

LỚP ĐÃ HUỶ

Lớp không diễn ra nên mã không còn dùng được.

QUÉT NHẦM?

Dùng nút Hoàn tác ở danh sách hội viên của lớp.

TÌNH HUỐNG · KHI QUÉT LỖI

KHI NÀO CẦN DÙNG?

GIÚP ÍCH GÌ	Mỗi lỗi kèm lý do cụ thể để bạn giải thích ngay cho hội viên mà không cần gọi hỗ trợ.
TÌNH HUỐNG	Giả sử một hội viên đưa mã nhưng màn hình báo "đã check-in lúc 18:05". Bạn biết mã này đã được quét rồi và tránh trừ điểm hai lần.
MẸO	Báo "chưa tới giờ quét" thì mời hội viên đợi. Báo "đã quá giờ quét" thì báo admin CLB để xử lý. Quét nhầm người thì bấm Hoàn tác ở danh sách lớp.

TRONG LỚP · DANH SÁCH

DANH SÁCH HỘI VIÊN

5millsgroupx.com/vi/coach/teach

1. Mỗi lớp là một dòng gấp gọn, ghi tên lớp, giờ, CLB và số có mặt (ví dụ 12/30).
2. Bấm vào lớp để mở danh sách. Danh sách dài tự cuộn trong khung nên không đẩy trang xuống.
3. Hội viên "Chưa quét" hoặc "Check-in lúc …". Quét nhầm thì bấm Hoàn tác.



TÌNH HUỐNG · DANH SÁCH HỘI VIÊN

KHI NÀO CẦN DÙNG?

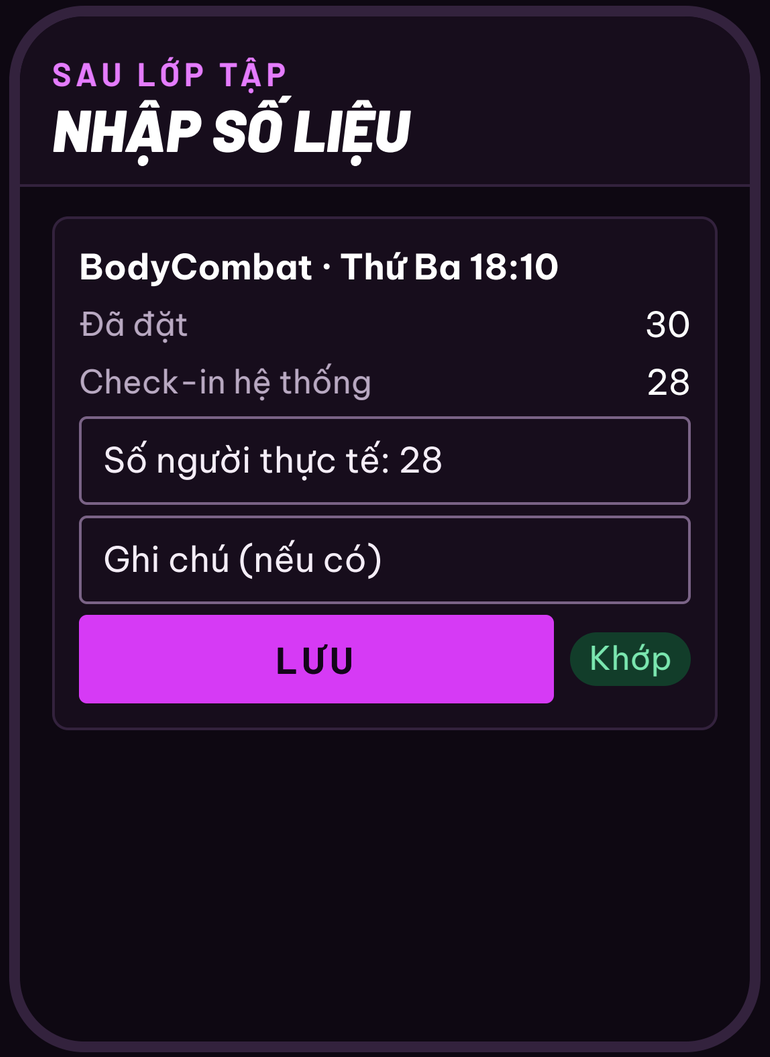
GIÚP ÍCH GÌ	Biết ai đã quét, ai chưa quét, và số có mặt trên tổng đã đặt, mà danh sách dài không làm trang bị kéo dài.
TÌNH HUỐNG	Giả sử lớp có 32 người đặt. Bạn mở danh sách, thấy 4 người chưa quét sát giờ học và nhắc họ lấy mã ra trước khi vào phòng.
MẸO	Chỉ mở lớp bạn đang cần, các lớp khác để gấp. Danh sách tự cuộn trong khung, nên có thể tìm tên nhanh mà không mất chỗ.

SAU LỚP · ĐỐI SOÁT

NHẬP SỐ LIỆU SAU LỚP

5millsgroupx.com/vi/coach/reconcile

1. Mở Đối soát sau lớp. Danh sách gồm các lớp đã kết thúc trong 14 ngày qua.
2. Với mỗi lớp xem Đã đặt và Check-in hệ thống, rồi nhập Số người thực tế.
3. Ghi chú nếu có phát sinh, bấm Lưu.
4. Lễ tân nhập số của mình; hệ thống so sánh và báo Khớp hoặc Lệch số liệu.



TÌNH HUỐNG · ĐỐI SOÁT SAU LỚP

KHI NÀO CẦN DÙNG?

GIÚP ÍCH GÌ	Ghi lại số người thực tế để CLB đối chiếu với lượt đặt và lượt check-in, đồng thời làm căn cứ tính buổi dạy.
TÌNH HUỐNG	Giả sử lớp có 30 người đặt, hệ thống ghi 28 check-in nhưng thực tế bạn đếm 29. Bạn nhập 29 kèm ghi chú "1 bạn quên mã, đã xác nhận trực tiếp".
MẸO	Nhập ngay sau lớp khi còn nhớ rõ, trong vòng 14 ngày. Ghi chú ngắn gọn nguyên nhân giúp admin xử lý số liệu lệch rất nhanh.

SAU LỚP · CẬP NHẬT THÔNG TIN

GIỮ HỒ SƠ LUÔN MỚI

Cập nhật hồ sơ để quản trị xác minh và hội viên thấy thông tin đúng.

THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ tên, số điện thoại, năm sinh tại 5millsgroupx.com/vi/coach/credentials .

GIẤY TỜ VÀ BẰNG CẤP

Ảnh giấy tờ hai mặt, tối đa 10 ảnh bằng cấp và chứng chỉ.

XÁC MINH LẠI

Đổi họ tên, năm sinh, số hoặc ảnh giấy tờ thì cần được xác minh lại.

Giấy tờ chỉ dùng để xác minh danh tính. Chỉ quản trị thương hiệu của bạn xem được ảnh và số giấy tờ.

TÌNH HUỐNG · CẬP NHẬT HỒ SƠ

KHI NÀO CẦN DÙNG?

GIÚP ÍCH GÌ	Hồ sơ và chứng chỉ luôn mới giúp quản trị xác minh nhanh và hội viên thấy thông tin Instructor đúng.
TÌNH HUỐNG	Giả sử bạn vừa lấy thêm chứng chỉ mới. Bạn tải ảnh lên mục bằng cấp để CLB biết bạn đủ điều kiện dạy thêm bộ môn.
MẸO	Chụp giấy tờ rõ nét, đủ góc, không bị loá. Đổi họ tên, năm sinh hoặc giấy tờ sẽ cần được xác minh lại, nên cập nhật trước ngày lên lớp.

CẦN HỖ TRỢ?

ĐƯỜNG DẪN NHANH

QUÉT CHECK-IN

ĐỐI SOÁT SAU LỚP

HỒ SƠ INSTRUCTOR

CSKH 5MILLS: 0368947594

Gặp lỗi khi quét: chụp màn hình thông báo và gửi cho admin CLB.