

줌줌 파트너스 앱 이용 가이드라인



2021 Mar.

목차

1. 스케줄 관리

- 1) 상품별 스케줄 관리
- 2) 요일별 스케줄 관리
- 3) 날짜별 스케줄 관리

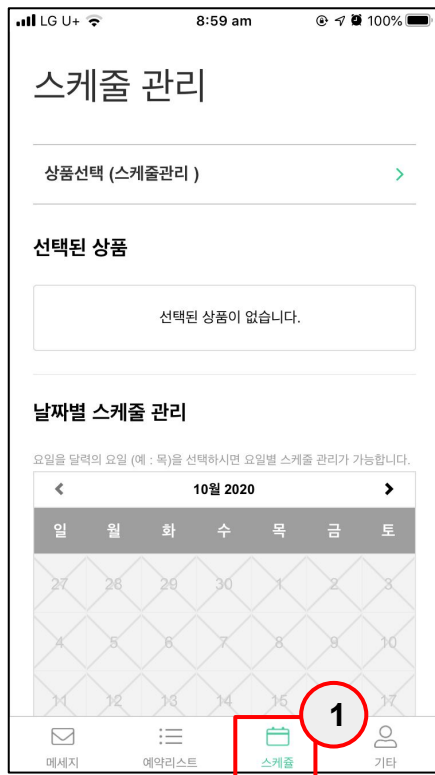
2. 예약 문의 관리

- 1) 문의 메시지 확인
- 2) 모객 현황 관리
- 3) 비용, 인원, 날짜, 픽업장소 수정
- 4) 예약 확정 하기

3. 예약 리스트 관리

1. 스케줄 관리

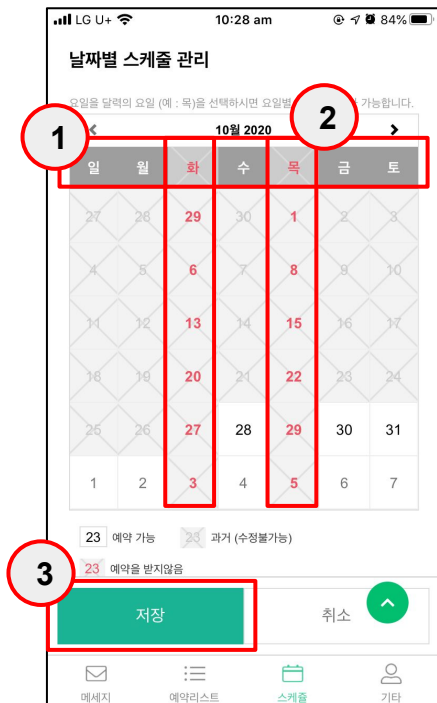
1) 상품별 스케줄 관리



1. 파트너스 앱 로그인 후 하단에 보이는 스케줄 아이콘을 누르면 스케줄 관리 메뉴로 이동하게 됩니다.
2. 스케줄 관리를 하고자 하는 상품을 검색 후 클릭 합니다.
3. 전체 상품에 대한 스케줄을 관리하고자 한다면 '전체선택' 을 누르면 되고 선택 해제를 원하실 경우에는 '선택 안함' 버튼을 누르시면 됩니다.
4. 스케줄 관리를 원하는 상품을 선택 하면 왼쪽에 체크 박스 영역에 체크된 것으로 보입니다.
5. 상품을 선택 후 하단에 초록색 버튼으로 보이는 '선택 완료' 버튼을 클릭 하시면 스케줄 관리를 원하시는 상품 선택이 완료 됩니다.

1. 스케줄 관리

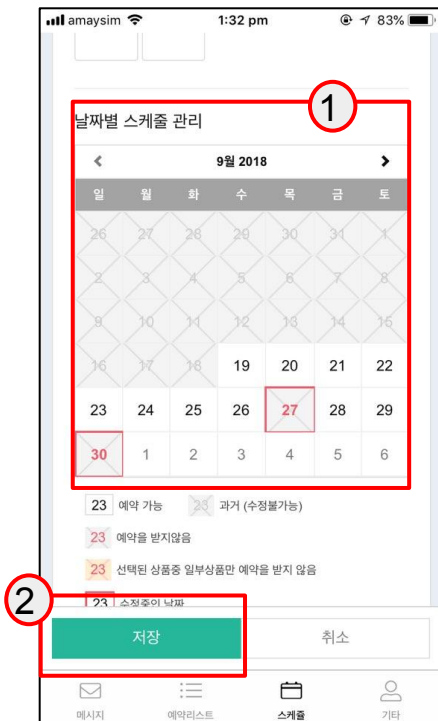
2) 요일별 스케줄 관리



1. 스케줄 관리를 원하시는 상품을 선택 하신 후에는 요일별로 스케줄 관리 또는 날짜별 스케줄 관리를 하실 수 있습니다. 만약 특정 요일에는 프로그램이 진행되지 않을 경우, 달력에서 요일을 선택하여 특정 요일만 막을 수 있습니다.
2. 요일을 선택하면 날짜별 스케줄 관리 영역에서 선택한 요일 전체가 자동으로 막히게 되는 것을 확인 하실 수 있습니다. (막힌 요일 재선택시 날짜가 다시 활성화됩니다.)
3. 프로그램 진행이 불가능한 요일 선택 후 하단에 초록색 버튼인 '저장' 버튼을 눌러주셔야만 스케줄 저장에 마무리 됩니다.

1. 스케줄 관리

3) 날짜별 스케줄 관리



1. 개별 날짜별로 스케줄 관리를 할 수 있습니다. 만약 특정 날짜에는 프로그램이 진행되지 않는다면 날짜별 스케줄 관리에서 해당 날짜를 선택 해주시면 됩니다. 날짜를 선택 하게 되면 하단에 날짜별 스케줄 관리 영역에서 선택한 날짜가 빨간색으로 막히게 되는 것을 확인 할 수 있습니다.
2. 하단에 초록색 버튼인 '저장' 버튼을 눌러야만 스케줄 저장에 마무리 됩니다.
3. 저장 완료 후 날짜별 스케줄 관리 영역을 보면 선택 한 날짜가 빨간색으로 막혀 있는 것을 확인 할 수 있습니다.

2. 예약 문의 관리

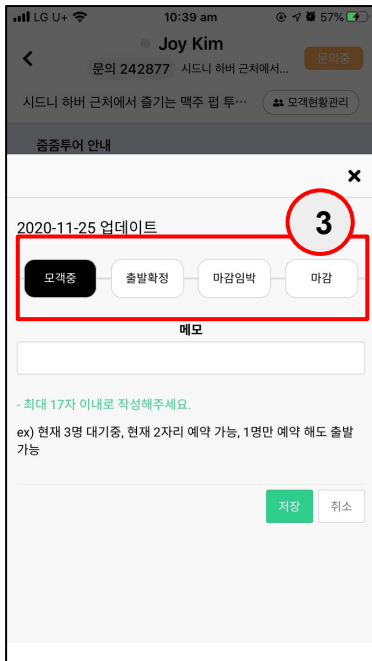
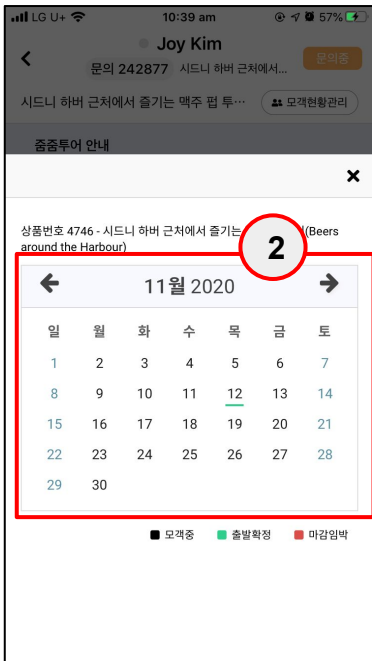
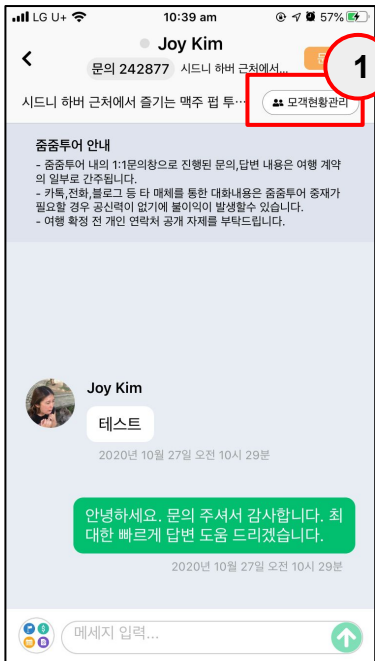
1) 문의 메시지 확인



1. 문의 메시지 확인을 위해서는 하단에 메뉴에서 '메시지' 버튼을 누르시면 2번과 같이 전체 문의 메시지 리스트를 확인 할 수 있습니다.
2. 문의 메시지 리스트에서 확인하고자 하는 문의를 클릭 하면 상세 내용을 확인 할 수 있습니다.
3. 문의 필터 기능을 통해 종류별로도 확인 할 수 있습니다.
4. 문의리스트에서 특정 문의를 찾고 싶은 경우에는 문의 리스트 상단에 위치한 검색 버튼을 클릭 하면 됩니다.
5. 고객 이름별, 문의번호, 예약번호, 날짜, 상품번호로 검색해볼 수 있습니다.

2. 예약 문의 관리

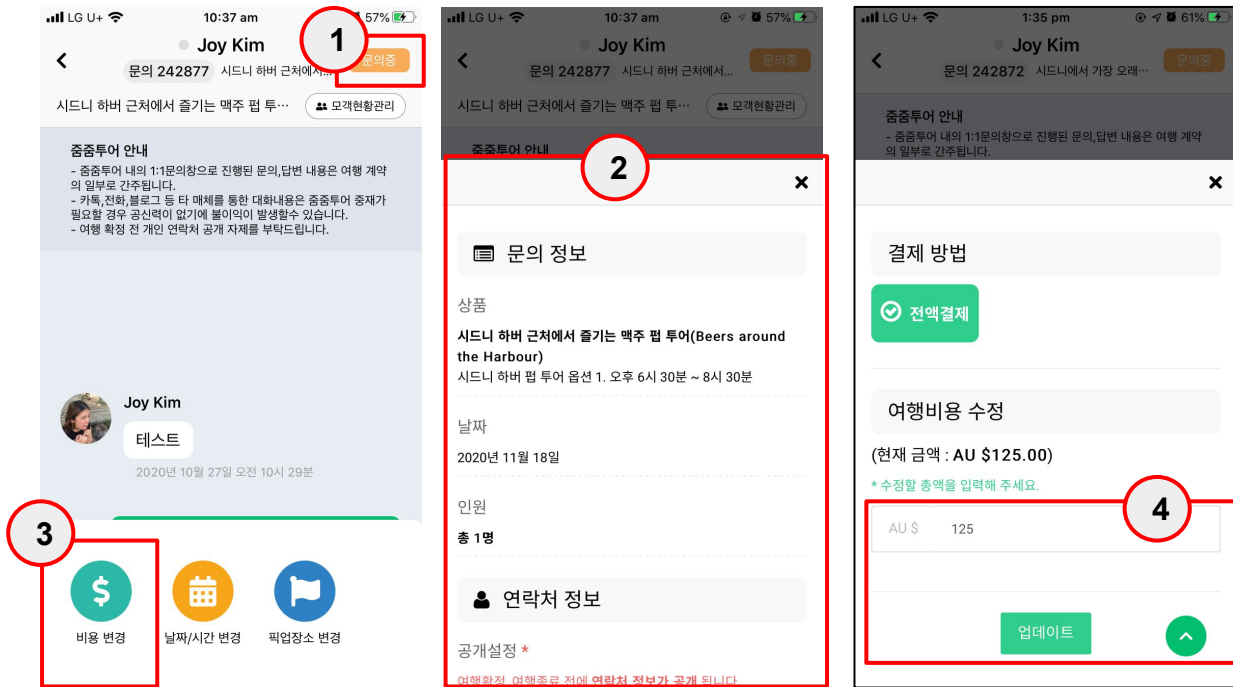
2) 모객 현황 관리



1. 공동구매 상품으로, 즉 최소 출발 인원이 정해져 있는 상품에 문의가 오면 문의 창 내 우측 상단에 '모객현황 관리' 버튼을 확인 할 수 있습니다.
2. 해당 상품의 모객 현황을 업데이트하고자 한다면 해당 날짜를 선택 하고
3. 모객중, 출발확정, 마감임박 또는 마감 4가지 상태 중 해당하는 것으로 선택 할 수 있으며 설정 후 메모에 4명 예약중, 5명 예약 가능 등등 해당 상품의 모객 현황을 코멘트 할 수 있습니다. 이 후 업데이트를 위해 '저장' 버튼을 누르면 완료 됩니다.

2. 예약 문의 관리

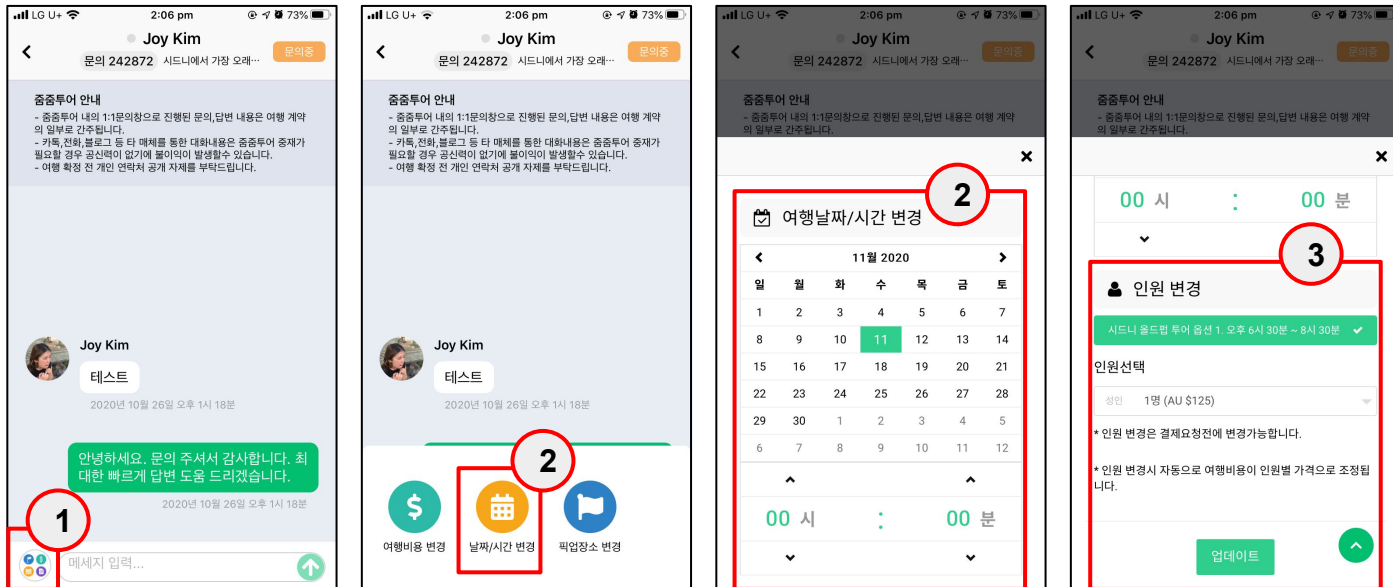
3) 문의 정보 확인 및 비용, 인원, 날짜, 픽업 장소 수정



1. 문의에 대한 상세 정보를 확인하고자 할 경우에는 문의창 상단에 '문의중' 을 클릭 하시면 됩니다.
2. 문의 정보에는 문의 상품명, 날짜, 인원, 비용 확인이 가능하며 연락처 정보는 예약이 확정이 되면 그 때 공개 됩니다.
3. 비용 수정이 필요할 경우 문의창 하단 왼쪽에 아이콘 모여있는 버튼을 클릭 하신후 '비용변경' 버튼을 눌러 수정 하실 수 있습니다.
4. 비용은 수정 하실 총 금액을 넣으신 후 업데이트 버튼을 누르면 비용이 수정 되면서 고객에게도 알림이 갑니다.

2. 예약 문의 관리

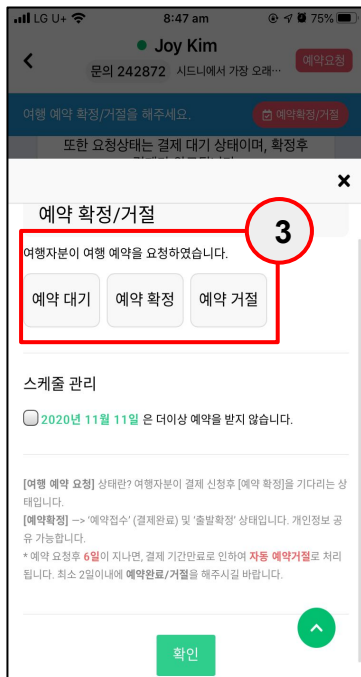
3) 문의 정보 확인 및 비용, 인원, 날짜, 픽업 장소 수정



1. 고객과 협의를 통해 날짜와 인원을 수정 할 수 있으며 문의창 하단에 아이콘 모음 버튼을 클릭 하여 이용 하면 됩니다.
2. 날짜를 수정 하고자 하면 날짜 시간 변경을 클릭 하면 됩니다. 달력이 나오고 변경을 원하는 날짜를 클릭 후 저장 하면 됩니다.
3. 인원 수정은 날짜 변경 영역 아랫부분에서 수정이 가능하며 변경 후 업데이트 버튼을 누르면 인원 수정이 완료 됩니다. (결제 전에만 인원 수정이 가능합니다)

2. 예약 문의 관리

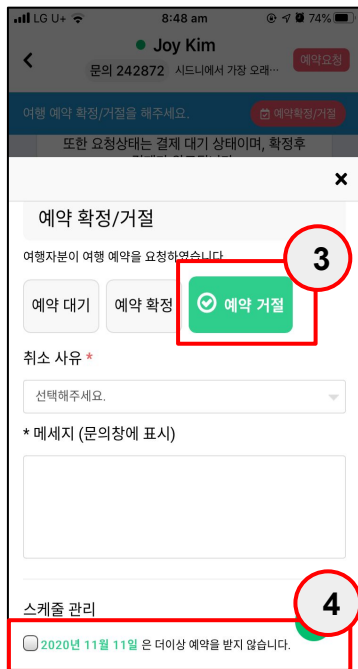
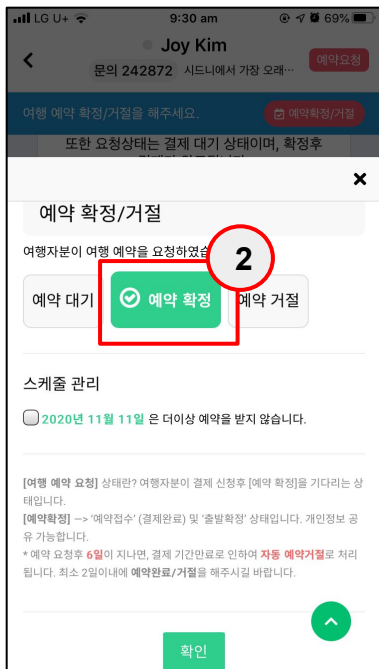
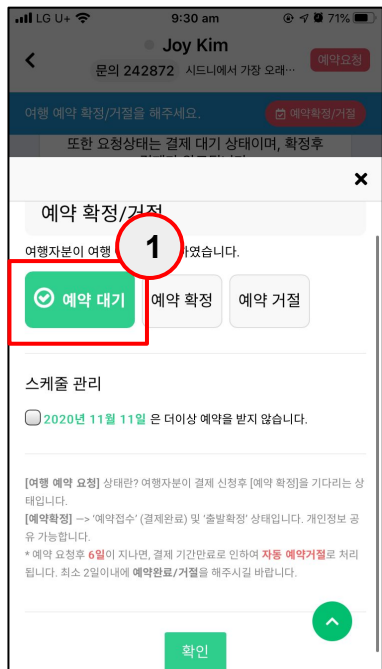
4) 예약 확정하기



1. 예약 요청이 들어왔을 경우, 이를 확정 또는 거절 해줄 수 있습니다. 문의창 왼쪽 하단에 아이콘 모음 버튼을 클릭하면 '예약확정/거절' 버튼을 확인 할 수 있습니다.
2. 또는 상단 '예약 확정/거절' 빨간 버튼을 클릭 하셔도 확정 할 수 있습니다.
3. 버튼을 클릭 하시면 예약 대기, 예약 확정, 예약불가/수정 이렇게 3가지 버튼을 확인 할 수 있습니다.

2. 예약 문의 관리

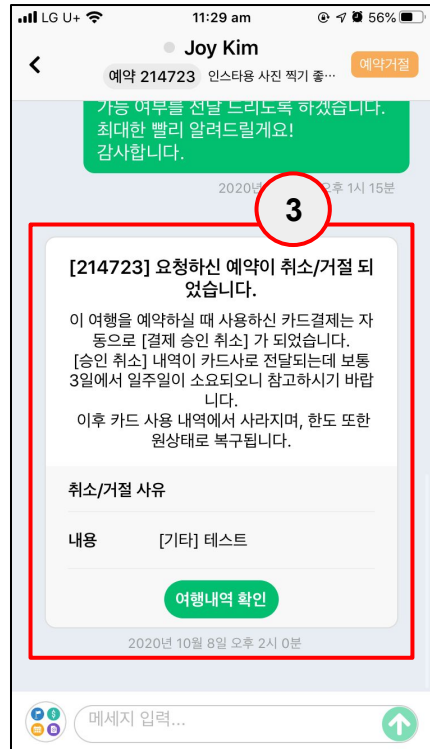
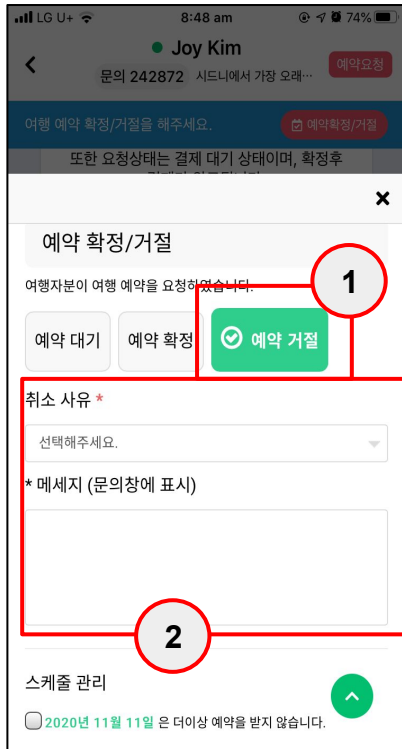
4) 예약 확정하기



1. 모객이 필요한 상품이 아닐 경우에는 예약 대기 버튼은 없고 예약 확정, 예약 거절 버튼만 확인 할 수 있습니다. 모객상품을 운영 하는 분들은 현재 해당 상품이 모객 중일 경우 출발 미확정건에 한해서 '예약대기' 버튼을 눌러 고객에게 현재 출발 대기중이라는 상태를 알려줄 수 있습니다.
2. 예약 진행이 가능 할 경우에는 '예약 확정' 버튼을 누르시면 됩니다.
3. 예약 진행이 불가능하거나 비용 또는 인원을 수정해야하는 경우라면 '예약거절' 을 누르시면 됩니다.
4. 만약 예약이 꼭 차서 거절을 해야하는 경우라면 예약을 더이상 받을 수 없도록 체크 박스에 체크를 해 주신 후 확인 버튼을 눌러주시면 스케줄이 자동으로 막히게 됩니다.

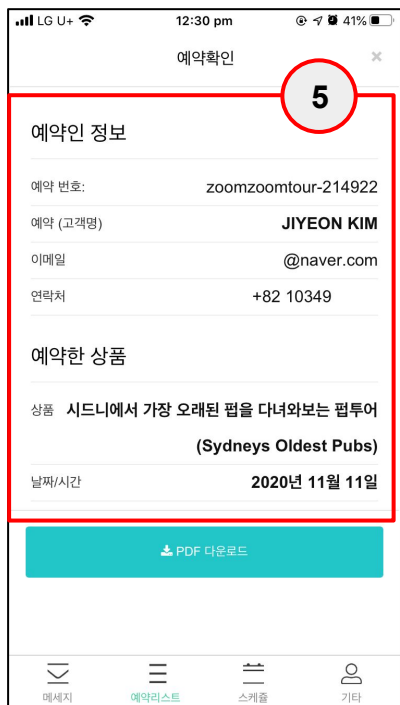
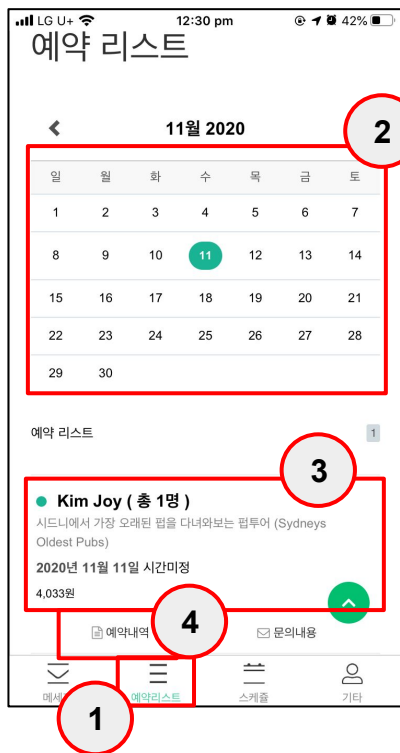
2. 예약 문의 관리

4) 예약 확정하기



1. 예약 거절을 선택 하시는 경우에는 거절 사유를 꼭 넣어야 합니다.
2. 거절 사유를 선택 한 후 간단하게 메시지를 남긴 후 확인 버튼을 누르면 예약이 거절 되며 결제가 자동으로 취소됩니다.
3. 예약 거절 처리됨과 동시에 고객에게도 함께 메시지로 알려드리게 됩니다.

3. 예약 리스트 관리



1. 날짜별로 예약 확정된 리스트를 확인 할 수 있습니다. 앱 하단에 '예약리스트' 버튼을 클릭 하면 됩니다.
2. 예약이 확정되어 있는 날짜를 캘린더 형태로 한눈에 볼 수 있습니다. 원하는 날짜를 선택 하면 상세 예약 정보도 확인 할 수 있습니다.
3. 예약 확인을 원하는 날짜를 클릭하면 그 날짜에 예약된 정보를 볼 수 있습니다.
4. 좀 더 상세 내역을 원하면 '예약내역' 을 클릭 하면 됩니다.
5. '예약 내역' 을 클릭 하면 예약인 정보와 예약한 상품 등등 확인 할 수 있으며 예약자 정보로는 예약자 성함, 이메일 주소, 연락처를 확인 하실 수 있습니다.

줌줌투어 사이트 및 앱 이용에 문의 사항이 있으시면 아래 줌줌투어 파트너스 헬프 센터로 문의 주시길 바랍니다.

* 이메일 : partners@zoomzoomtour.com

* 카카오톡채널 : http://pf.kakao.com/_tyxfbxl/chat /@줌투가이드헬프센터

* [자주 묻는 질문](#)

* 줌줌투어 상담가능시간 (한국시간 기준)

4월~9월 09:00-16:30 (주말 / 공휴일 제외)

10월~3월 08:00-15:30 (주말 / 공휴일 제외)

감사합니다.

