https://olahrago.com/panduan/kelas/membuat-kelas

Cara Membuat Jadwal Kelas Berulang di Olahrago

Buat kelas sekali, lalu jadwalkan pertemuannya berulang harian atau mingguan di venue dan ruang kamu, tanpa bentrok instruktur atau ruang.

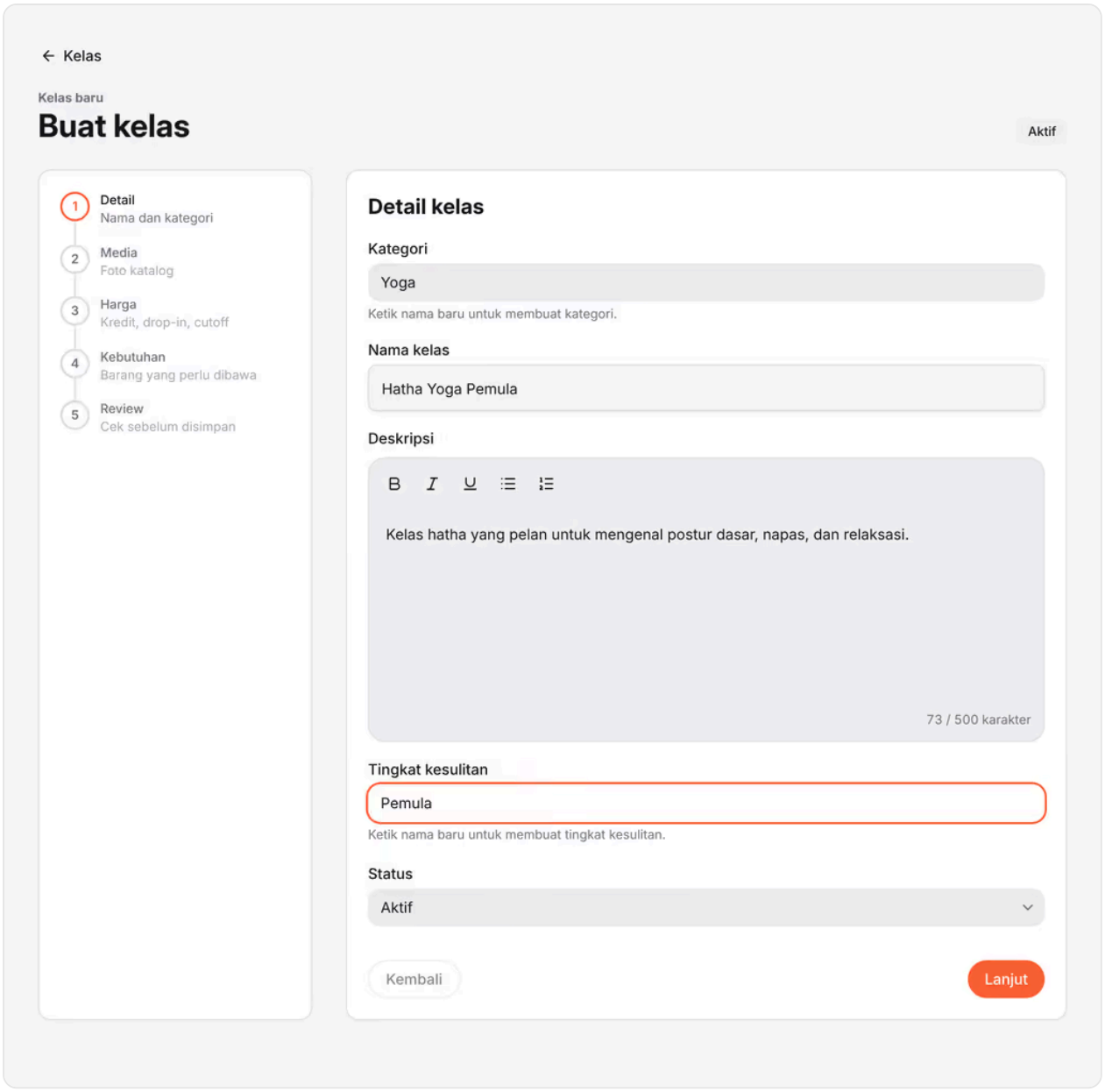
Kelas adalah definisi layanan, misalnya "Hatha Yoga Pemula". **Jadwal** membuat **pertemuan** dari kelas itu, yaitu kelas pada tanggal dan jam tertentu yang bisa dibooking pelanggan. Satu kelas bisa punya banyak jadwal.

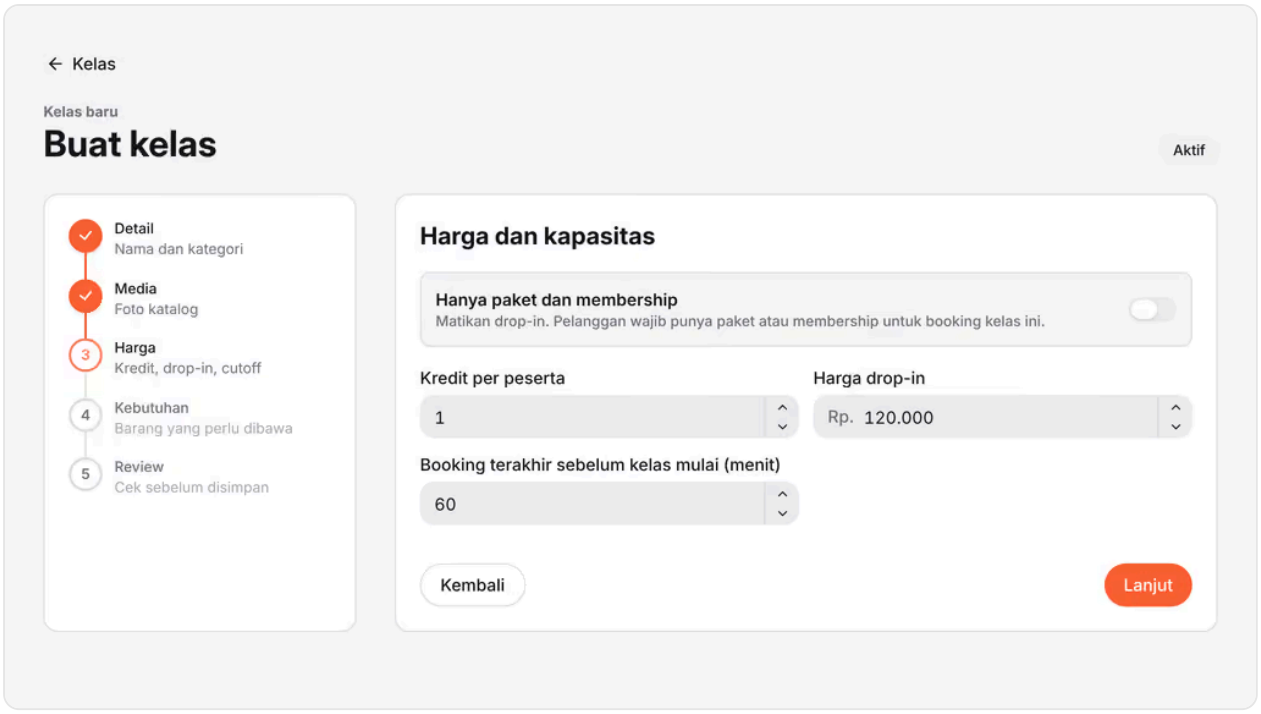
Buat kelas

Buka **Katalog** → **Kelas** lalu **Tambah kelas**. Formulirnya punya lima langkah:

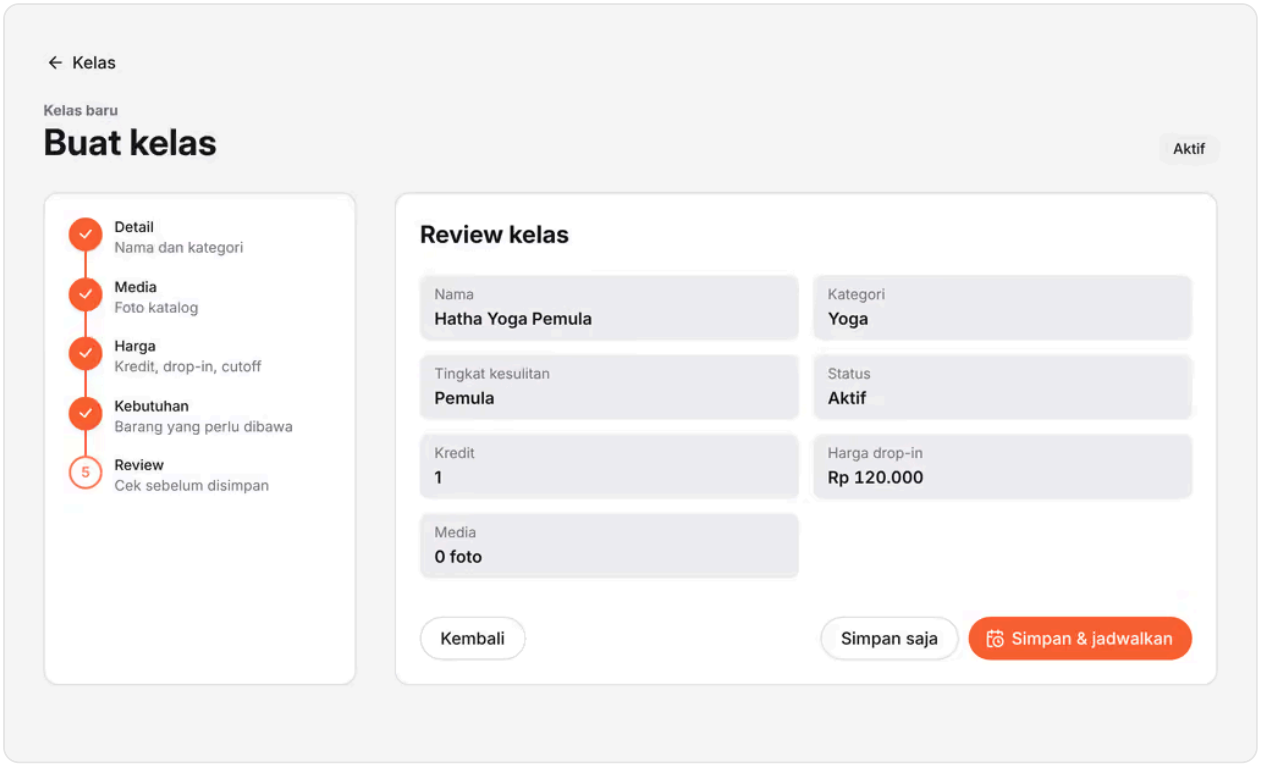
1. **Detail.** Kategori, nama kelas, tingkat kesulitan, dan status. Pilih **Draft** untuk menyimpan dulu, atau **Aktif** bila kelas siap ditawarkan.
2. **Media.** Unggah minimal satu foto kelas.
3. **Harga.** Atur **Kredit per peserta** yang dipotong dari paket atau membership pelanggan, dan **Harga drop-in** untuk pelanggan yang membayar langsung. Aktifkan **Hanya paket dan membership** bila kelas ini tidak menerima drop-in. Isi juga **Booking terakhir sebelum kelas mulai (menit)**.
4. **Kebutuhan.** Barang yang perlu dibawa pelanggan, misalnya matras atau handuk.
5. **Review.** Periksa ringkasannya.

Kategori dan tingkat kesulitan bisa dipilih dari daftar atau diketik baru:


Kelas
Kelas baru
Buat kelas
Aktif
1 Detail
Nama dan kategori
2 Media
Foto katalog
3 Harga
Kredit, drop-in, cutoff
4 Kebutuhan
Barang yang perlu dibawa
5 Review
Cek sebelum disimpan
Detail kelas
Kategori
Yoga
Ketik nama baru untuk membuat kategori.
Nama kelas
Hatha Yoga Pemula
Deskripsi
Kelas hatha yang pelan untuk mengenal postur dasar, napas, dan relaksasi.
73 / 500 karakter
Tingkat kesulitan
Pemula
Ketik nama baru untuk membuat tingkat kesulitan.
Status
Aktif
Kembali
Lanjut



Di langkah terakhir, pilih **Simpan & jadwalkan** untuk langsung membuat jadwal, atau **Simpan saja** untuk menjadwalkan nanti.



Jadwalkan kelas

Buka **Jadwal** lalu **Jadwalkan Kelas**, atau datang dari tombol **Simpan & jadwalkan**.

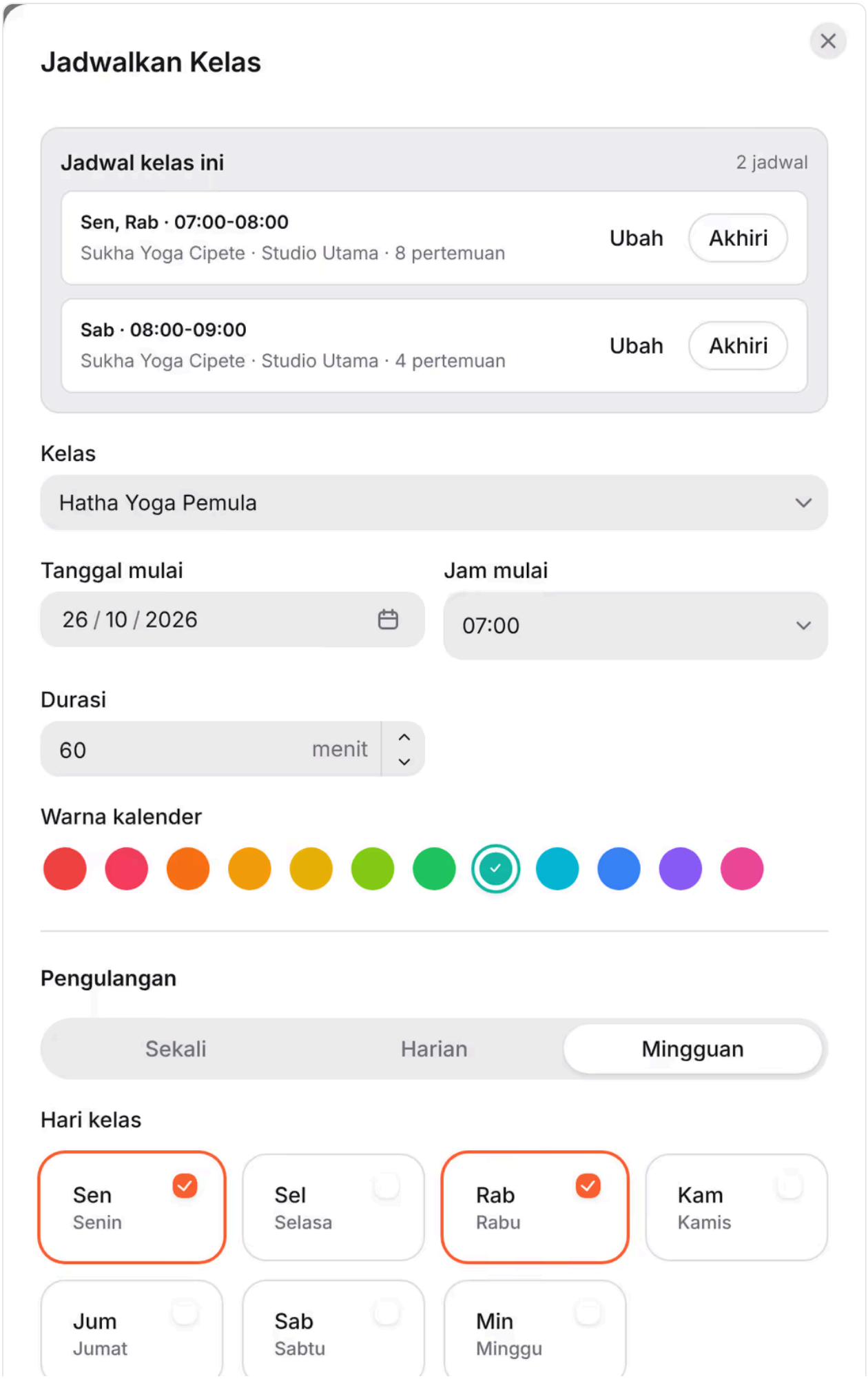
1. Pilih kelas dan **Tanggal mulai**.
2. Pilih **Pengulangan**: **Sekali**, **Harian**, atau **Mingguan**. Untuk mingguan, pilih hari kelasnya.
3. Untuk jadwal berulang, tentukan kapan berakhir: pada **Tanggal** tertentu, setelah **Jumlah** pertemuan tertentu, atau **Diakhiri manual**. Jadwal yang diakhiri manual membuat pertemuan otomatis dalam jendela 90 hari ke depan sampai kamu mengakhirinya.
4. Isi **Jam mulai**, **Durasi**, dan **Instruktur**.
5. Pilih cara kelas dilaksanakan:

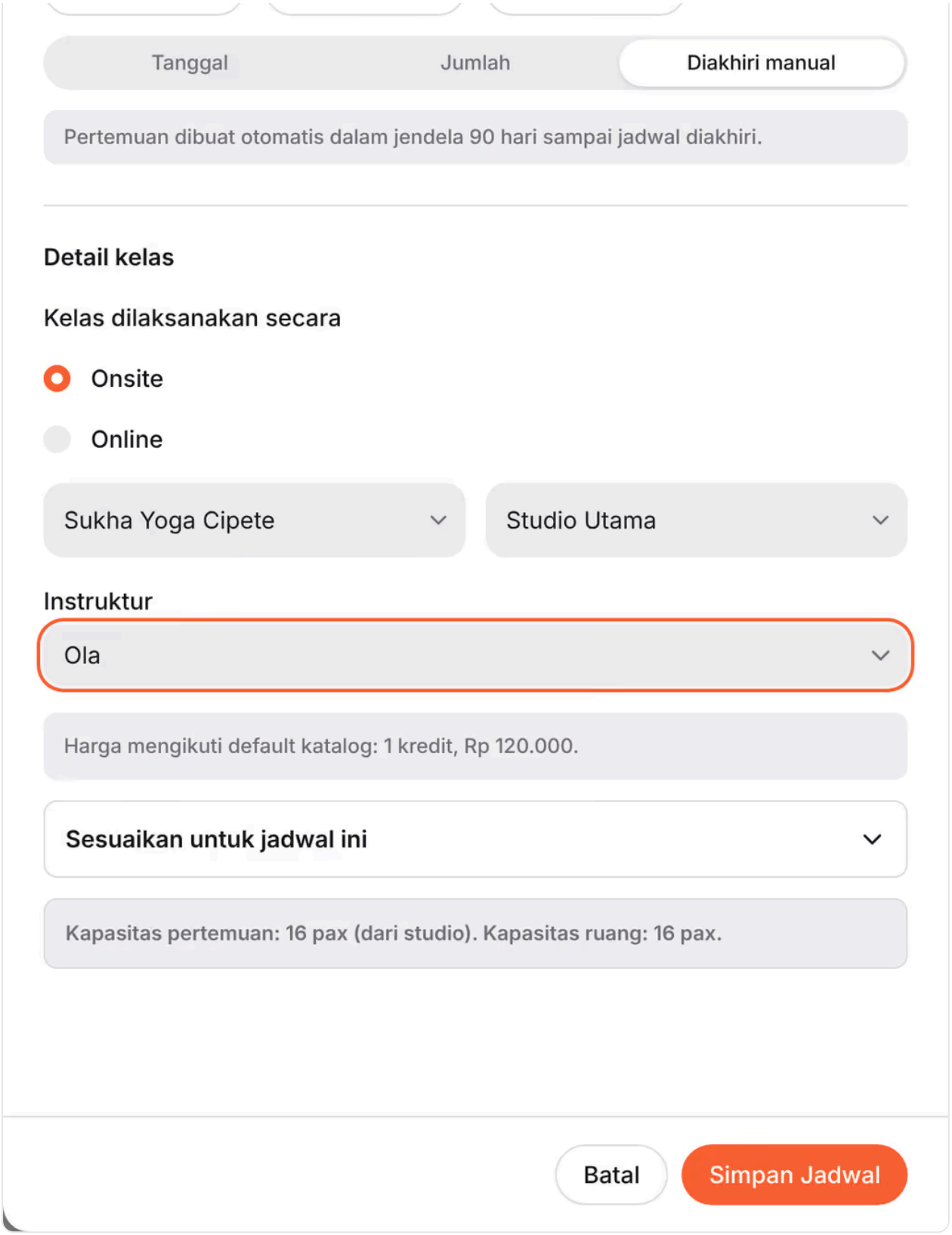
Onsite

Pilih venue dan ruangnya. Kapasitas pertemuan mengikuti kapasitas ruang. Buka **Sesuaikan untuk jadwal ini** untuk memakai **Kapasitas khusus**. Venue tanpa ruang tidak bisa dipakai untuk kelas onsite.

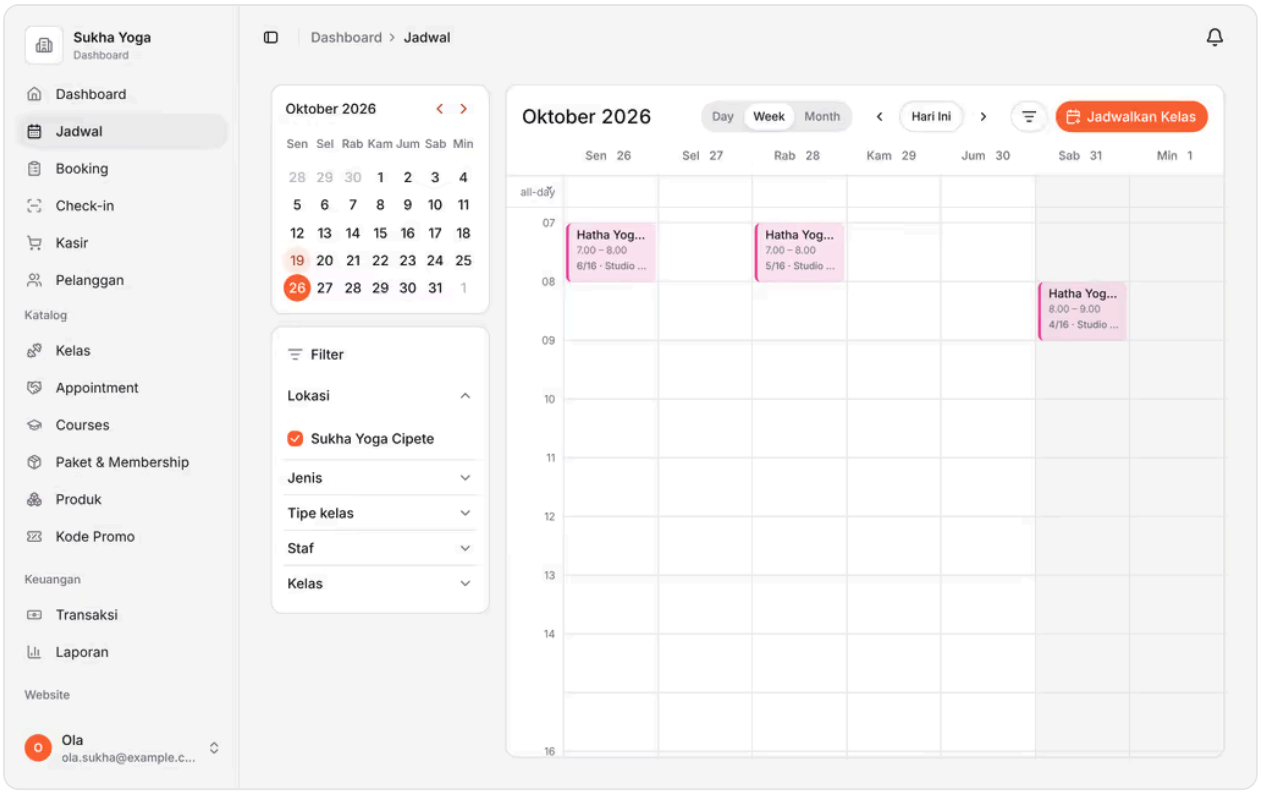
Online

Pilih venue, lalu isi URL video (harus `https://`) dan password meeting bila ada. Pelanggan yang terdaftar melihat detail ini. Kelas online tidak memakai ruang, jadi isi **Pax kelas** sendiri.


Jadwalkan Kelas
Jadwal kelas ini
2 jadwal
Sen, Rab · 07:00-08:00
Sukha Yoga Cipete · Studio Utama · 8 pertemuan
Ubah
Akhiri
Sab · 08:00-09:00
Sukha Yoga Cipete · Studio Utama · 4 pertemuan
Ubah
Akhiri
Kelas
Hatha Yoga Pemula
Tanggal mulai
26 / 10 / 2026
Jam mulai
07:00
Durasi
60
menit
Warna kalender
Pengulangan
Sekali
Harian
Mingguan
Hari kelas
Sen
Senin
Sel
Selasa
Rab
Rabu
Kam
Kamis
Jum
Jumat
Sab
Sabtu
Min
Minggu

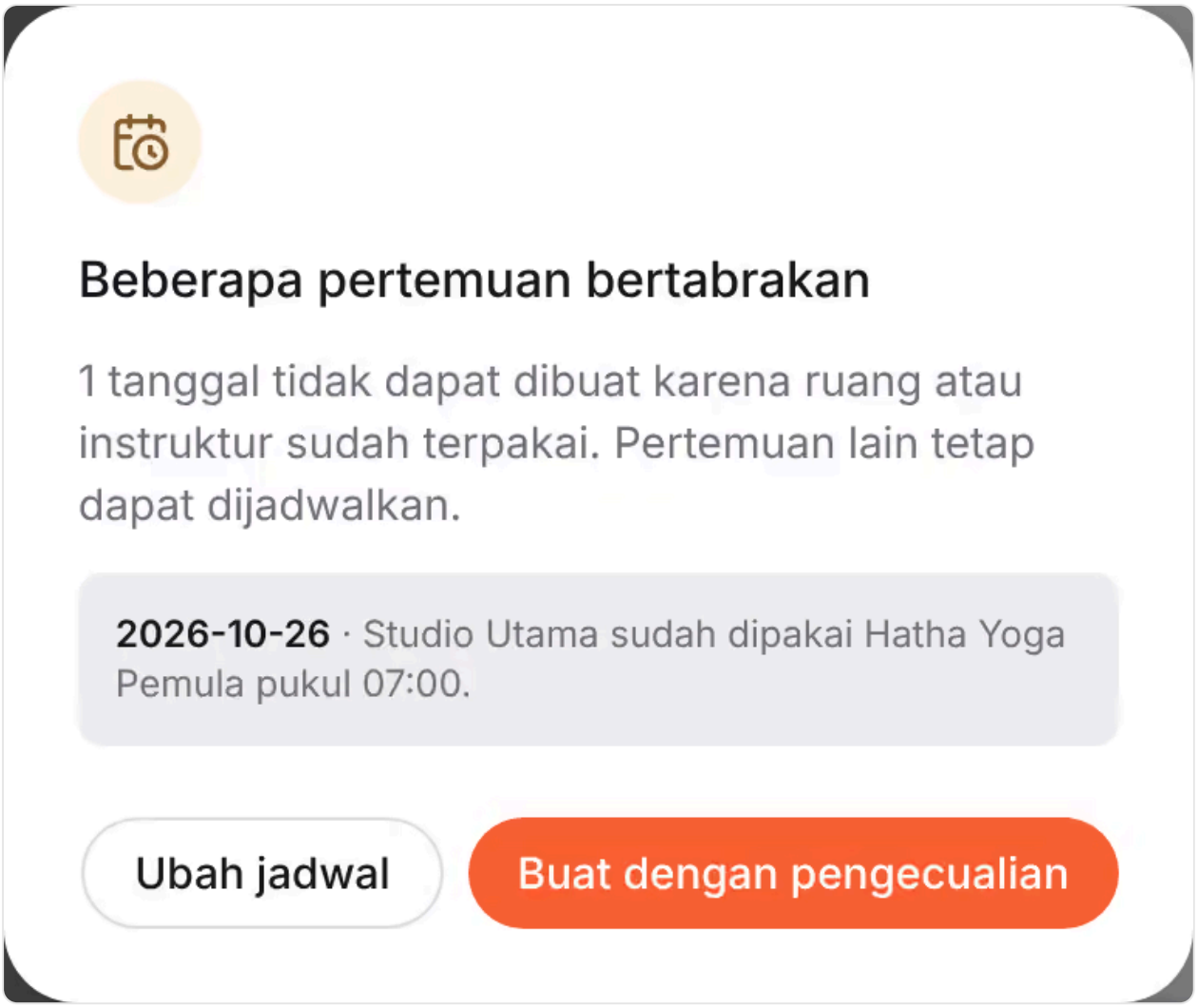


Klik **Simpan Jadwal**. Pertemuan yang dibuat langsung tampil di kalender **Jadwal**:



Kalau ada pertemuan yang bertabrakan

Olahrago tidak membuat pertemuan di jam yang instrukturnya sudah mengajar kelas lain, atau, untuk kelas onsite, di ruang yang sudah terpakai. Saat itu terjadi, muncul dialog **Beberapa pertemuan bertabrakan** yang menyebutkan tanggal-tanggalnya.



- **Ubah jadwal** untuk kembali dan mengganti jam, ruang, atau instruktur.
- **Buat dengan pengecualian** untuk menyimpan jadwal tanpa tanggal yang bertabrakan. Pertemuan lain tetap dibuat.