



Rewards

# GUÍA DEL ADMINISTRADOR

# Índice

<b>1. Introducción.....</b>	<b>3</b>	<b>5. Gestión de comprobantes .....</b>	<b>48</b>
<b>2. Visualizar información del usuario .....</b>	<b>4</b>	5.1. Crear nuevos grupos de comprobantes.....	48
<b>3. Modificar los puntos de los usuarios .....</b>	<b>6</b>	5.2. Cómo adquieren comprobantes los usuarios.....	52
3.1. Modificar los puntos del usuario .....	6	<b>6. Configurar notificaciones automáticas .....</b>	<b>53</b>
3.2. Modificar los puntos para los usuarios seleccionados.....	9	<b>7. Responder consultas.....</b>	<b>57</b>
3.3. Realizar un cambio global.....	11	<b>8. Administrar carteles .....</b>	<b>59</b>
3.4. Emisión de cupones.....	13	8.1. Crear carteles nuevos.....	59
3.5. Administrar cupones .....	18	8.2. Reorganizar carteles .....	62
3.6. Cómo utilizan los cupones los usuarios .....	20		
3.7. Cómo otorgan los cupones los instructores .....	23		
<b>4. Administrar premiaciones.....</b>	<b>27</b>		
4.1. Agregar premiaciones nuevas	27		
4.2. Agregar premios grupales nuevos.....	35		
4.3. Visualizar el estado de los candidatos.....	40		
4.4. Escoger a los ganadores .....	41		
4.5. Ocultar premios.....	44		
4.6. Ver el historial de cambios.....	46		

# 1. Introducción

S+ Rewards les permite a los administradores crear nuevos eventos de premiación y escoger ganadores. También pueden administrar los puntos de los usuarios. Visite el sitio web de S+ Rewards (<https://rewards.samsungplus.net/admin>) y cree varios eventos de premiación para alentar la participación activa de los usuarios.

Puede iniciar sesión fácilmente en el sitio web con su cuenta S+ existente. El sistema de inicio de sesión de S+ Rewards adoptó SSO (Inicio de sesión único), lo que permite que los usuarios inicien sesión con una ID y una contraseña únicas para obtener acceso a varios sistemas de software relacionados.

Los usuarios también pueden utilizar la aplicación móvil S+ Rewards para verificar su estado de puntos o presentar su solicitud para los eventos de premiación. La aplicación móvil se puede descargar a través de Google Play Store o a través del siguiente enlace.

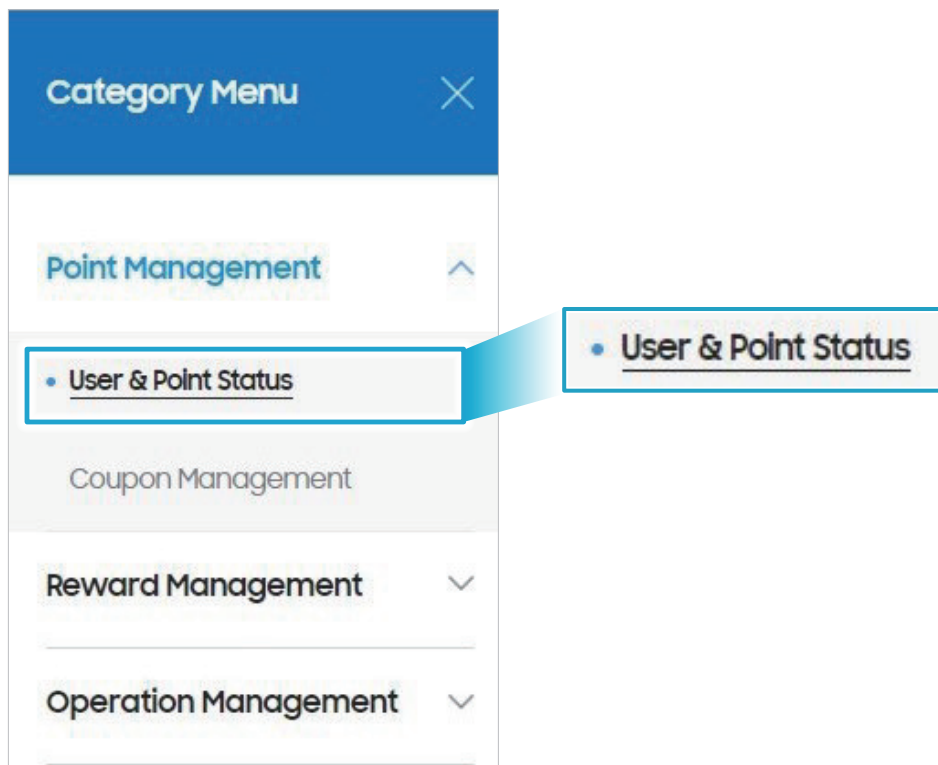
<https://rewards.samsungplus.net/>

## 2. Visualizar información del usuario

Puede buscar la información del usuario recuperada desde los datos de S+.

**NOTA** No puede editar ni eliminar la información de usuario en el sitio web de S+ Rewards. Para modificar la información de usuario, debe visitar el sitio web de S+ (<http://samsung.stage.sumtotal.host/>).  
Consulte “2. Administrar usuarios” (página 9) en la Guía del administrador de S+.

1. En la barra de navegación de la izquierda, haga clic en **Point Management > User & Point Status**.



2. Busque el usuario que desea y haga clic en su nombre de usuario.

**User & Point Status**

Username:  Name:   
Job Group Name:

Total 40     15 ▼

No.	<input type="checkbox"/>	Username	Name	Job Group Name	Points Earned	Points Used	Point Balance	Reg. Date	Last Access Time
1	<input type="checkbox"/>	thai.test1	Ahreumi Lee	Academy Trainer	48,226	-11,352	36,874	2018-12-26 08:11:54	2019-08-02 07:06:53
2	<input type="checkbox"/>	thai.test4	अह्रेमि ली	PC EVENT	112,284	-4,431	107,853	2019-01-03 11:02:28	2019-07-30 11:21:59
3	<input type="checkbox"/>	thai.test12	ahreumi Lee	SES Assistant	74,480	-24,770	49,710	2019-01-03 15:27:21	2019-08-05 06:57:58



3. Visualice la información del usuario en la sección **User Status**.

- La dirección se agrega automáticamente cuando el usuario la introduce luego de comprar el producto desde la aplicación móvil.

**User Status**

Name	Alley	Last Name	Lee
Username	thal.test7	Email	noreply@sumtotalsystems.com
Job Group Name	Galaxy Master	Role	User
Domain	Thailand	Address	Kskdkdkd

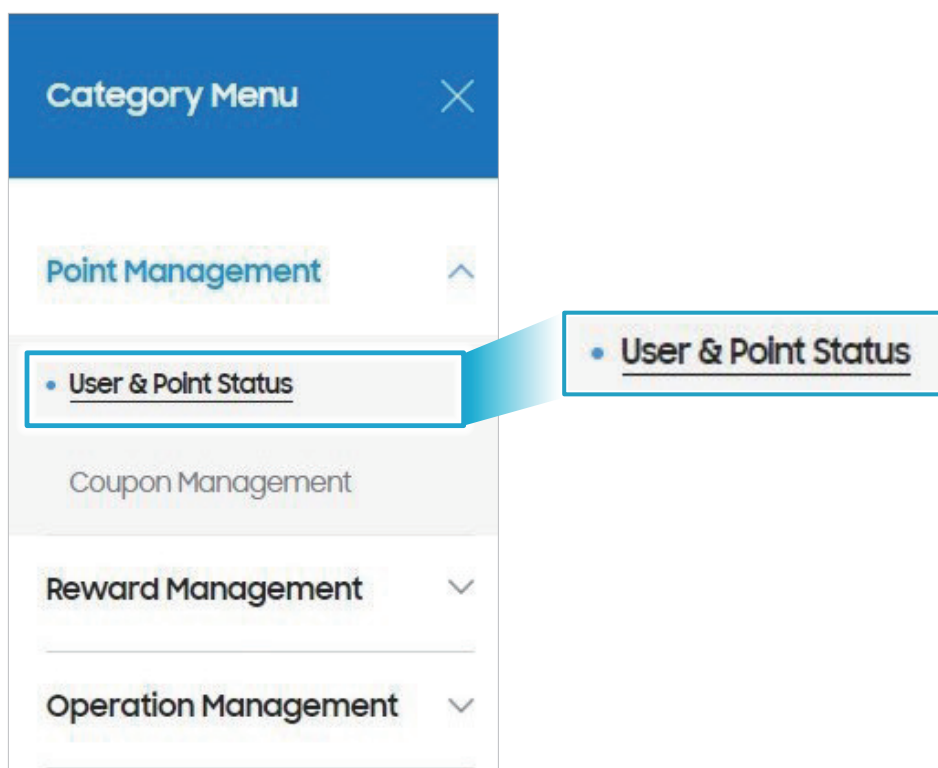
### 3. Modificar los puntos de los usuarios

Puede modificar y controlar el saldo de puntos de los usuarios. Además, puede crear y administrar cupones de puntos.

**NOTA** Modifique los puntos de los usuarios únicamente cuando sea necesario ya que los puntos tienen un valor real en efectivo.

#### 3.1. Modificar los puntos del usuario

1. En la barra de navegación de la izquierda, haga clic en **Point Management > User & Point Status**.



2. Busque el usuario que desea y haga clic en su nombre de usuario.

**User & Point Status**

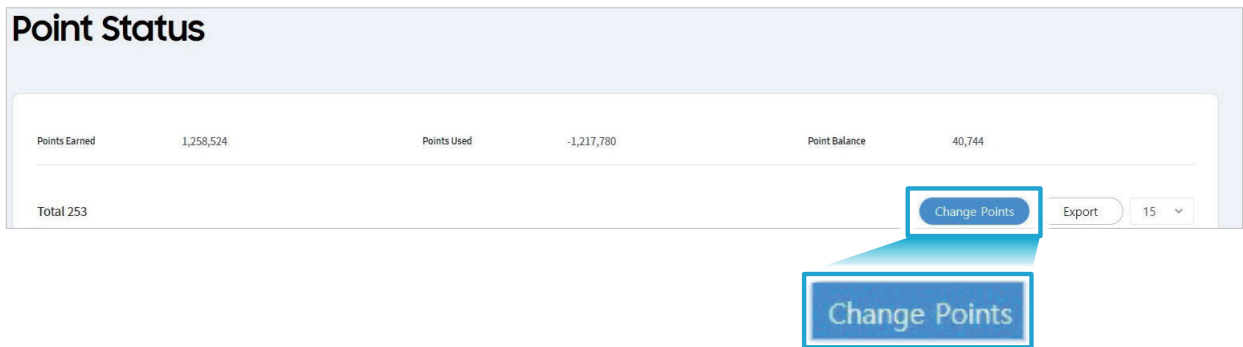
Username:  Name:   
Job Group Name:

Total 40     15 ▾

No.	<input type="checkbox"/>	Username	Name	Job Group Name	Points Earned	Points Used	Point Balance	Reg. Date	Last Access Time
1	<input type="checkbox"/>	thai test1	Ahreumi Lee	Academy Trainer	48,226	-11,352	36,874	2018-12-26 08:11:54	2019-08-02 07:06:53
2	<input type="checkbox"/>	thai test4	thai test4	PC EVENT	112,284	-4,431	107,853	2019-01-03 11:02:28	2019-07-30 11:21:59
3	<input type="checkbox"/>	thai test2	ahreumi Lee	SES Assistant	74,480	-24,770	49,710	2019-01-03 15:27:21	2019-08-05 06:57:58

3. En la sección **Point Status**, haga clic en **Change Points**.

- Aparecerá una ventana emergente.

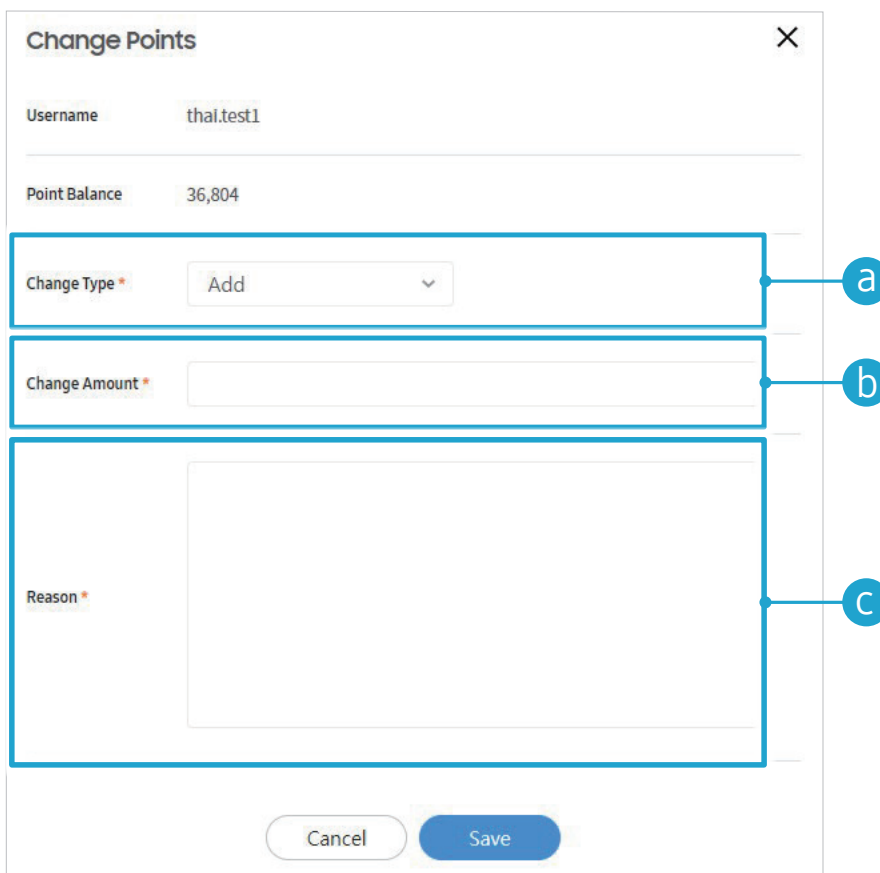


The screenshot shows the 'Point Status' section. It contains a table with the following data:

Points Earned	Points Used	Point Balance
1,258,524	-1,217,780	40,744

Below the table, it says 'Total 253'. To the right of the table, there is a 'Change Points' button, an 'Export' button, and a dropdown menu showing '15'. A blue callout box with the text 'Change Points' points to the 'Change Points' button.

4. Modifique los puntos del usuario.



The screenshot shows the 'Change Points' modal form. It has a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Username: thai.test1
- Point Balance: 36,804
- Change Type \*: Add (dropdown menu)
- Change Amount \*: (text input field)
- Reason \*: (text area)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancel' and 'Save'. Blue callout boxes labeled 'a', 'b', and 'c' point to the 'Change Type', 'Change Amount', and 'Reason' fields respectively.

a) Seleccione si desea sumar o restar puntos.

b) Ingrese el total de puntos que desea sumar o restar.

**NOTA** No ingrese un número negativo al seleccionar **Deduct**. Solo se pueden usar números positivos.

c) Ingrese el motivo por el cual desea modificar los puntos. El usuario podrá ver este motivo.

5. Haga clic en **Save**.

- La modificación aparecerá en la lista del historial de puntos del usuario y se puede verificar el cambio en los puntos.

Ej.) Lista de historial de puntos en la web

Point Status			
Points Earned	3	Points Used	-7
		Point Balance	-4
Total 6		Change Points	Export 15
No.	Activity	Points	Date
1	To being very bad!	-5	2019-04-30 02:38:12
2	check for all testing.	+1	2019-03-12 21:49:05
3	test	+1	2019-02-28 01:20:38
4	test	-1	2019-02-19 04:14:12
5	test	-1	2019-02-19 04:13:51
6	test	+1	2019-02-18 21:45:50
Back			

Ej.) La pantalla **My Points** en la aplicación móvil

My Points	
MY POINTS	40,844 P
ALL	EARNED USED
1 Month	
Bonus points	+100P
2019.08.05	System
instant gift	-500P
2019.07.31	Rewards

### 3.2. Modificar los puntos para los usuarios seleccionados

1. En la pantalla **User & Point Status**, agregue una marca de verificación junto al usuario al que desea otorgar los puntos.

**User & Point Status**

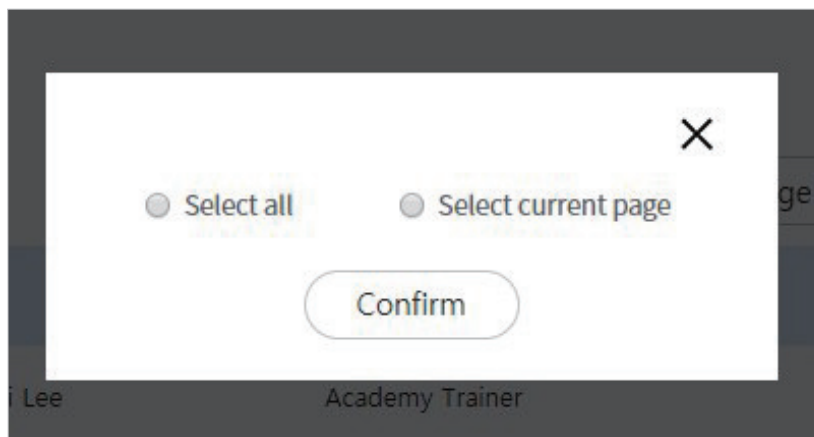
Username  Name   
Job Group Name  Search

Total 40 Change Points for Selected Users Bulk Change Export All Data Export 15

No.		Username	Name	Job Group Name	Points Earned	Points Used	Point Balance	Reg. Date	Last Access Time
1	<input type="checkbox"/>	thai.test1	Ahreumi Lee	Academy Trainer	48,226	-11,352	36,874	2018-12-26 08:11:54	2019-08-02 07:06:53
2	<input type="checkbox"/>	thai.test4	พิชญ์ มานะกุล	PC EVENT	112,284	-4,431	107,853	2019-01-03 11:02:28	2019-07-30 11:21:59
3	<input type="checkbox"/>	thai.test2	ahreumi Lee	SES Assistant	74,480	-24,770	49,710	2019-01-03 15:27:21	2019-08-05 06:57:58
4	<input type="checkbox"/>	thai.admin2	thailand admin2	RETAIL ASSISTANT	5,000	-2,650	2,350	2019-01-10 00:13:02	2019-08-05 07:11:27
5	<input type="checkbox"/>	thai.admin	thai admin	RETAIL ASSISTANT	220	-132	88	2019-01-11 07:06:03	2019-08-02 09:11:31
6	<input type="checkbox"/>	thai.test3	พิชญ์ มานะกุล	PC HUB MASTER	255,837	-137,384	118,453	2019-01-14 01:48:42	2019-08-05 09:15:00

#### NOTA

Se mostrará un elemento emergente cuando haga clic en la casilla completa. Seleccione **Select all** o **Select current page**, y haga clic en **Confirm**.



2. Haga clic en **Change Points for Selected Users**.

**User & Point Status**

Username  Name   
Job Group Name  Search

Total 40 Change Points for Selected Users Bulk Change Export All Data Export 15

**Change Points for Selected Users**

### 3. Modifique los puntos del usuario.

The screenshot shows a 'Change Points' dialog box with a close button (X) in the top right corner. The 'Username' field is populated with a list of usernames: thai.test1, thai.test4, thai.test2, thai.admin2, thai.admin, thai.test3, thai.admin3, thai.learner, thai.trainer, thai.test5, thai.test8, thai.trainer1, thai.test7, thai.trainer3, and thai.trainer2. Below this, there are three main input sections: 1. 'Change Type' with a dropdown menu currently set to 'Add', highlighted by a blue box and labeled 'a'. 2. 'Change Amount' with an empty text input field, highlighted by a blue box and labeled 'b'. 3. 'Reason' with a large empty text area, highlighted by a blue box and labeled 'c'. At the bottom of the dialog are 'Cancel' and 'Save' buttons.

a) Seleccione si desea sumar o restar puntos.

b) Ingrese el total de puntos que desea sumar o restar.

**NOTA** No ingrese un número negativo al seleccionar **Deduct**. Solo se pueden usar números positivos.

c) Ingrese el motivo por el cual desea modificar los puntos. El usuario podrá ver este motivo.

### 4. Haga clic en **Save**.

- La modificación aparecerá en la lista del historial de puntos del usuario y se puede verificar el cambio en los puntos.

### 3.3. Realizar un cambio global

Esta función le permite otorgar o deducir distintas cantidades de puntos a varios usuarios al mismo tiempo.

1. En la pantalla **User & Point Status**, haga clic en **Bulk Change**.

**User & Point Status**

Username  Name   
Job Group Name  Search

Total 40 Change Points for Selected Users **Bulk Change** Export All Data Export 15

No.	<input type="checkbox"/>	Username	Name	Job Group Name	Points Earned	Points Used	Points Balance	Last Access Time
1	<input type="checkbox"/>	<a href="#">thai.test1</a>	Ahreumi Lee	Academy Trainer	48,226	-54	2019-08-02 07:06:53	
2	<input type="checkbox"/>	<a href="#">thai.test4</a>	ธิฐะว ฐะฐะว	PC EVENT	112,284	-28	2019-07-30 11:21:59	
3	<input type="checkbox"/>	<a href="#">thai.test2</a>	ahreumi Lee	SES Assistant	74,480	-24,770	2019-01-03 15:27:21	
4	<input type="checkbox"/>	<a href="#">thai.admin2</a>	thailand admin2	RETAIL ASSISTANT	5,000	-2,650	2019-01-10 00:13:02	
5	<input type="checkbox"/>	<a href="#">thai.admin</a>	thai admin	RETAIL ASSISTANT	220	-132	2019-01-11 07:06:03	
6	<input type="checkbox"/>	<a href="#">thai.test3</a>	ธิฐะว ฐะฐะว	PC HUB MASTER	255,837	-137,384	2019-01-14 01:48:42	

2. Descargue la plantilla haciendo clic en **Template Download** en la ventana emergente.

**Points Bulk Change** ✕

Please download the template from the link, and use it to fill out and upload **Template Download**

File Search

Cancel Confirm

- Abra el archivo de la plantilla descargada e introduzca las propiedades en la plantilla.

This is sample of the template.

Domain	Job Group	Username	add/deduct	Change amount	Reason
name of the domain. can be empty. management purpose only Switzerland	name of job group. can be empty. management purpose only Samsung Promoter	test.user.01 test.user.02	add" or "deduct add deduct	number only. no negative 1000 200	text completed offline course missed offline course

a b c d e f

- Introduzca el nombre del país del usuario. Este campo es solo a los fines de la administración y puede estar vacío.
- Introduzca el nombre del grupo de trabajo al que ha sido asignado el usuario. Este campo es solo a los fines de la administración y puede estar vacío.
- Introduzca el nombre de usuario del usuario (igual que la id. para inicio de sesión S+) para modificar los puntos.
- Introduzca "add" o "deduct" para otorgar o quitar puntos, respectivamente.
- Ingresa el total de puntos que desea sumar o restar. Utilice solo números enteros, incluso si desea restar puntos.
- Ingresa el motivo por el cual desea modificar los puntos. El usuario podrá ver este motivo.

**NOTA** Consulte la hoja de "muestra" que se incluye en el archivo de la plantilla para obtener más información sobre el formato y el ejemplo de cada campo.

- Guarde y cierre el archivo de la plantilla.
- Vuelva al sitio web S+ Rewards y haga clic en **File Search** en la ventana emergente.

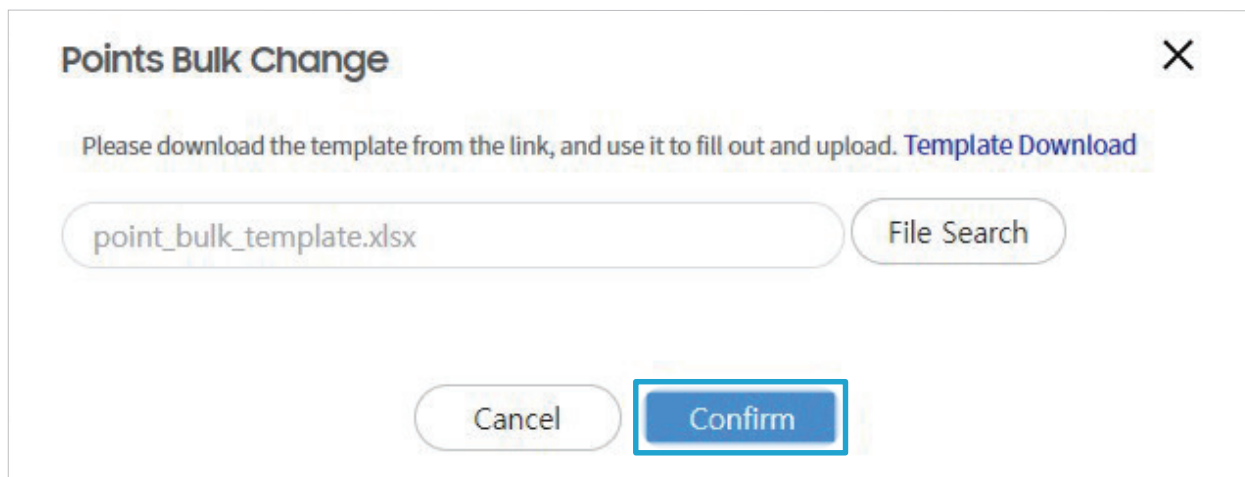
**Points Bulk Change** ×

Please download the template from the link, and use it to fill out and upload. [Template Download](#)

**File Search**



6. Seleccione el archivo de la plantilla a cargar.
7. Haga clic en **Confirm**.
  - Se completará la carga.

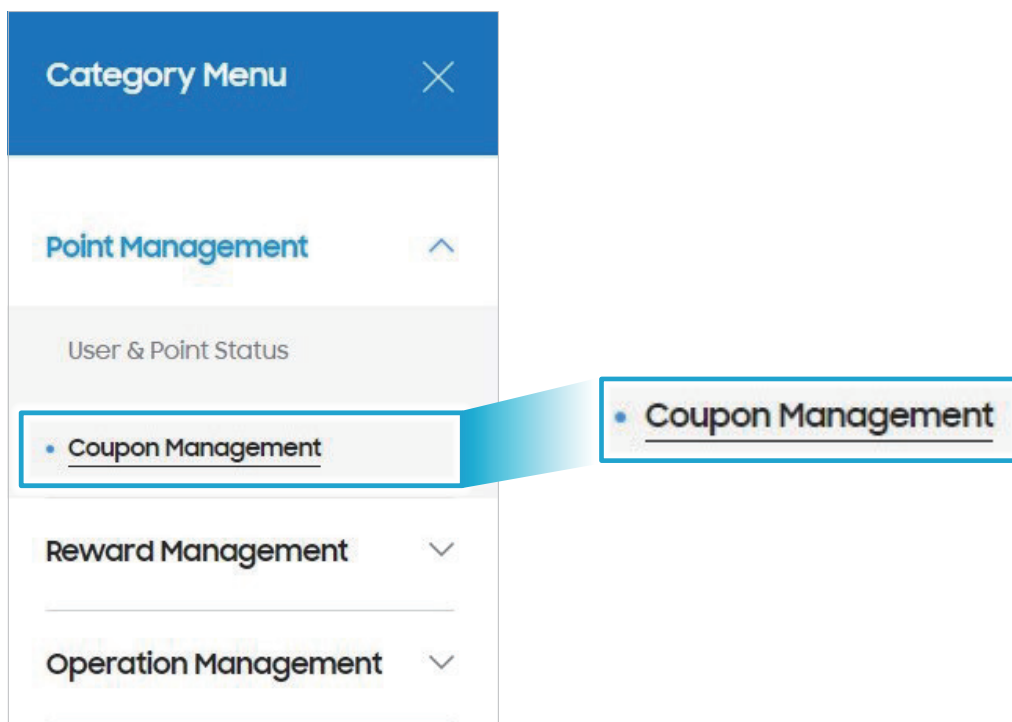


A dialog box titled "Points Bulk Change" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a text instruction: "Please download the template from the link, and use it to fill out and upload. [Template Download](#)". Below this text is a file input field containing the text "point\_bulk\_template.xlsx" and a "File Search" button. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Cancel" and "Confirm". The "Confirm" button is highlighted with a blue border.

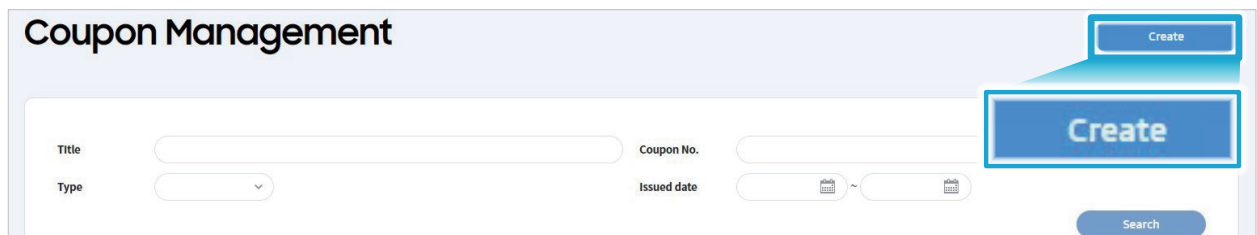
### 3.4. Emisión de cupones

Puede crear cupones nuevos y enviárselas a los usuarios. Los usuarios pueden canjear cupones por puntos.

1. En la barra de navegación de la izquierda, haga clic en **Point Management > Coupon Management**.



2. Haga clic en **Create**.



The screenshot shows the 'Coupon Management' interface. At the top, there's a header with the title 'Coupon Management' and a 'Create' button. Below the header, there's a form with fields for 'Title', 'Type', 'Coupon No.', and 'Issued date'. A large blue 'Create' button is prominently displayed on the right side of the form. A 'Search' button is located at the bottom right.

3. Ingrese las propiedades del cupón nuevo.

- Debe completar todos los campos marcados con un asterisco.

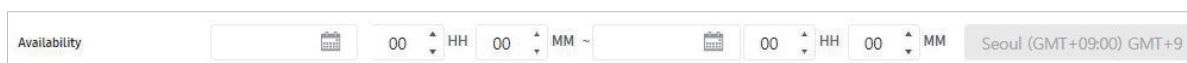
a) Ingrese el título del cupón y la descripción.



This screenshot shows the 'Title' and 'Description' fields of the coupon form. The 'Title' field is marked with an asterisk, indicating it is required. The 'Description' field is also present but not marked as required.

- La descripción del cupón es solo para uso de los administradores y no se muestra en la aplicación móvil.

b) Ingrese el período de validez para el cupón.



This screenshot shows the 'Availability' field, which includes a date picker and time selection (HH, MM) for both start and end times. The time zone is set to 'Seoul (GMT+09:00) GMT+9'.

c) Seleccione el tipo de cupón.



This screenshot shows the 'Type' field, which is a dropdown menu currently set to 'Single Coupon'.

- **Single Coupon:** El cupón tiene un código exclusivo que puede ser utilizado una vez por el usuario.
- **Multi Coupon:** El cupón tiene un código que puede ser utilizado varias veces por el número de usuarios que haya definido.

d) Ingrese la cantidad y el valor en puntos del cupón.



This screenshot shows the 'Quantity' and 'Points' fields. Both fields have a range of '0~99999' displayed next to them, indicating the valid input range for these values.

4. (Opcional) Seleccione un instructor.

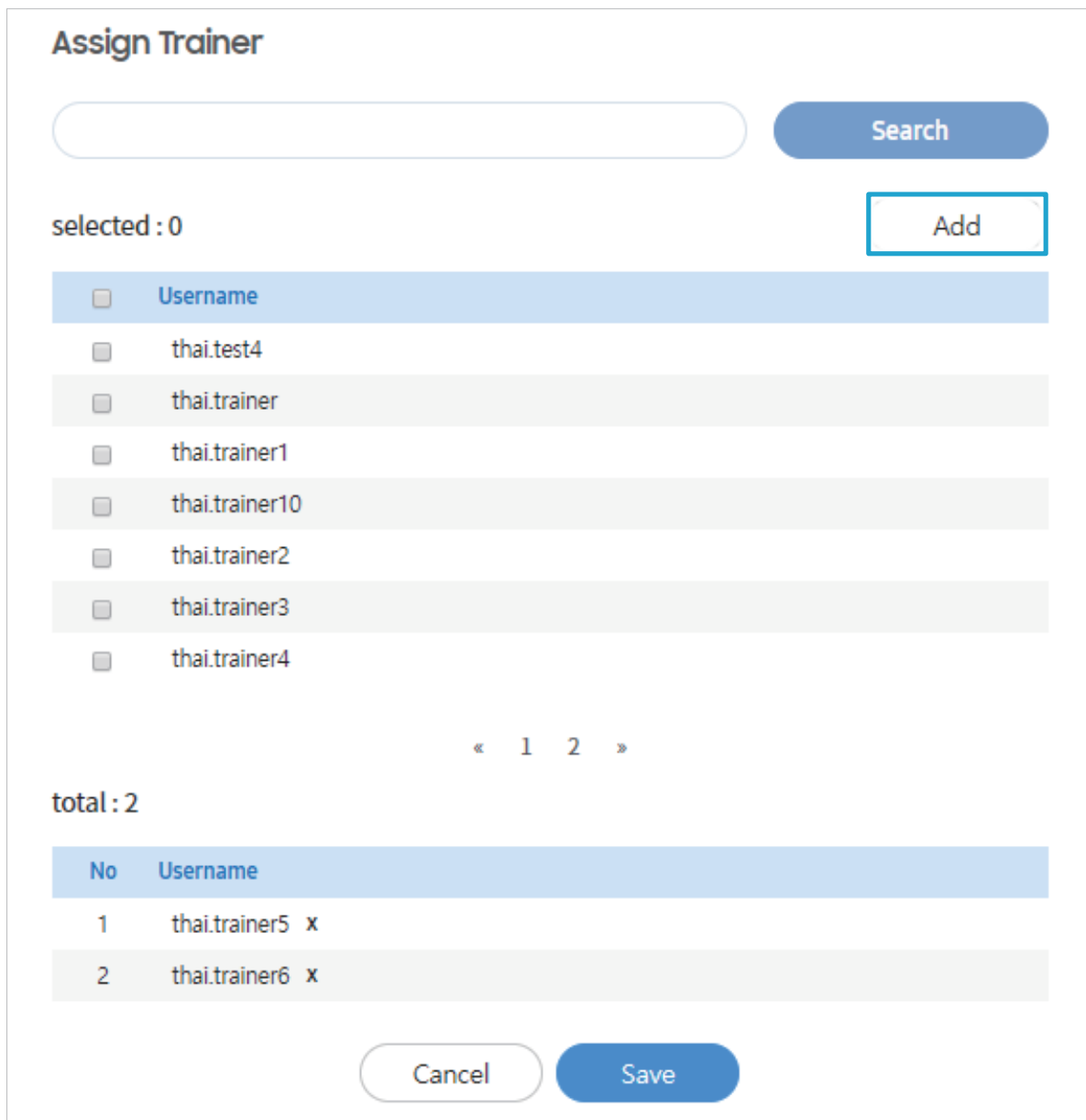
a) Haga clic en **Add**.

A dialog box titled "Assign Trainer" with a search bar and an "Add" button. The "Add" button is highlighted with a blue border.

Assign Trainer

Add

b) Agregue una marca de verificación junto al instructor que desea seleccionar y haga clic en **Add**.

A dialog box titled "Assign Trainer" showing a list of trainers. The "Add" button is highlighted with a blue border. The list shows trainers with checkboxes and a table of selected trainers.

Assign Trainer

selected : 0

Add

<input type="checkbox"/>	Username
<input type="checkbox"/>	thai.test4
<input type="checkbox"/>	thai.trainer
<input type="checkbox"/>	thai.trainer1
<input type="checkbox"/>	thai.trainer10
<input type="checkbox"/>	thai.trainer2
<input type="checkbox"/>	thai.trainer3
<input type="checkbox"/>	thai.trainer4

« 1 2 »

total : 2

No	Username
1	thai.trainer5 x
2	thai.trainer6 x

Cancel Save

c) Haga clic en **Save**.

- El instructor asignado puede visualizar los cupones desde el menú QR de la aplicación y otorgar los cupones a los aprendices.

**NOTA**

- Debe seleccionar un instructor solo si es necesario.
- Para cancelar el agregado de un instructor, haga clic en **x**.

5. Haga clic en **Save**.

- Se emite el cupón. La lista de uso del cupón se muestra en la sección de registro.

### Coupon Registration

Coupon No. 0000000150

Title\* S+rewards Coupon 16/50

Description S+rewards Coupon 16/300

Availability 2019-08-05 00:00 HH 00 MM ~ 2019-08-09 00:00 HH 00 MM Seoul (GMT+09:00) GMT+9

Type\* Single Coupon

Quantity\* 100

Points\* 100

Assign Trainer thai.trainer5,thai.trainer6 [Add](#) When you Select a trainer, the designated trainer can view the coupon on the app's QR code page.

[Delete](#)

[Cancel](#) [Modify](#)

### Coupon usage list

Total 100

Name  [Search](#) [Delete](#) [Recall](#) [Export QR Code](#) [Export](#) 15

No.	Coupon code	Availability	Points	Username	Date of use	Status	QR Code
1	18150468F0	2019-08-05 00:00:00~2019-08-09 00:00:00	100	thai.test7	2019-08-05 17:56:15	Used	<a href="#">View</a>
2	8406998DA0	2019-08-05 00:00:00~2019-08-09 00:00:00	100	thai.test9	2019-08-05 18:09:10	Used	<a href="#">View</a>
3	4741789567	2019-08-05 00:00:00~2019-08-09 00:00:00	100				<a href="#">View</a>
4	887CEE5484	2019-08-05 00:00:00~2019-08-09 00:00:00	100				<a href="#">View</a>

## NOTA

- No es posible modificar el tipo de cupón o el valor en puntos luego de emitirlo.
- Hay distintas funciones disponibles en la sección **Coupon usage list**.

### Coupon usage list

Total 100	Name	Search	Delete	Recall	Export QR Code	Export	15
No.	Coupon code	Availability	Points	Username	Date of use	Status	QR Code
1	18150468F0	2019-08-05 00:00:00~2019-08-09 00:00:00	100	thai test7	2019-08-05 17:56:15	Used	View

- **Delete:** Si selecciona códigos de cupón y hace clic en **Delete**, se eliminan los códigos de cupón seleccionados. También se recuperan los puntos que los usuarios han ganado con los códigos de cupón. No es posible volver a emitir los cupones eliminados.
- **Recall:** Si selecciona códigos de cupón y hace clic en **Recall**, se recuperan los códigos de cupones seleccionados y los puntos que los usuarios han obtenido. Puede restituir los cupones recuperados más adelante.
- **Export QR Code:** Si selecciona códigos de cupón y hace clic en **Export QR Code**, se extraen los códigos de cupones seleccionados y se exportan como un archivo PDF.
- **View:** Puede descargar el código QR del cupón.

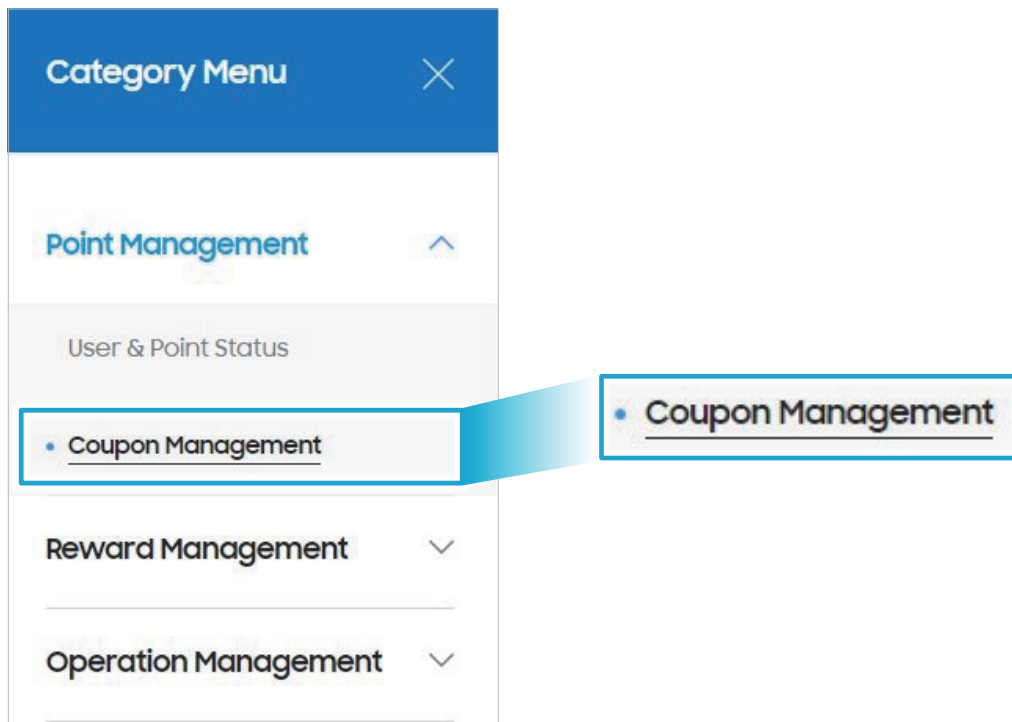
### 3.5. Administrar cupones

Es posible administrar los cupones emitidos suspendiendo o restituyendo cupones.

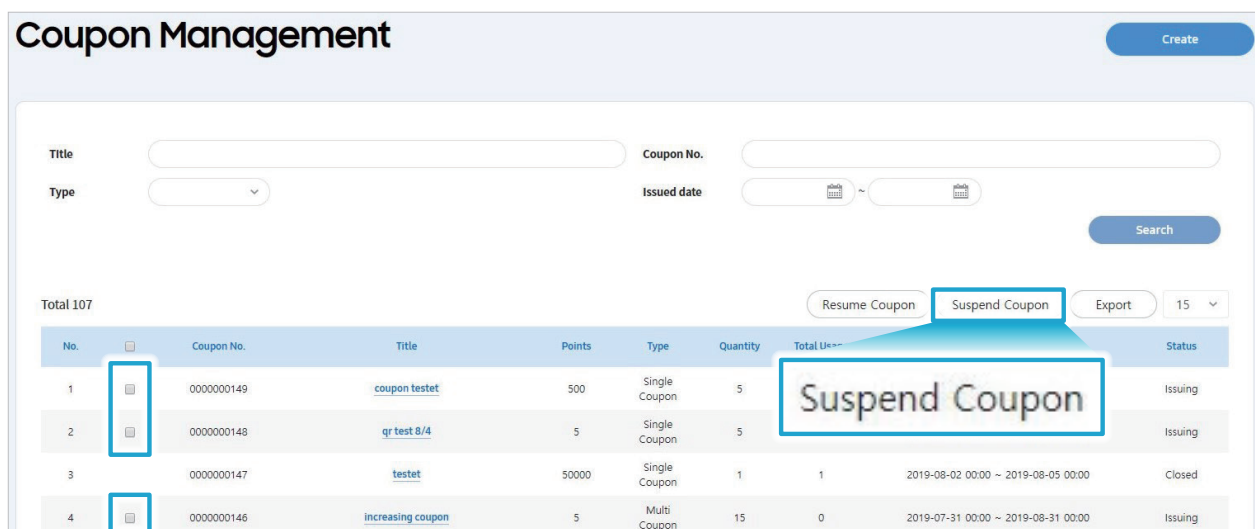
#### 3.5.1. Suspender cupones emitidos

Es posible suspender cupones luego de haberlos emitido.

1. En la barra de navegación de la izquierda, haga clic en **Point Management > Coupon Management**.



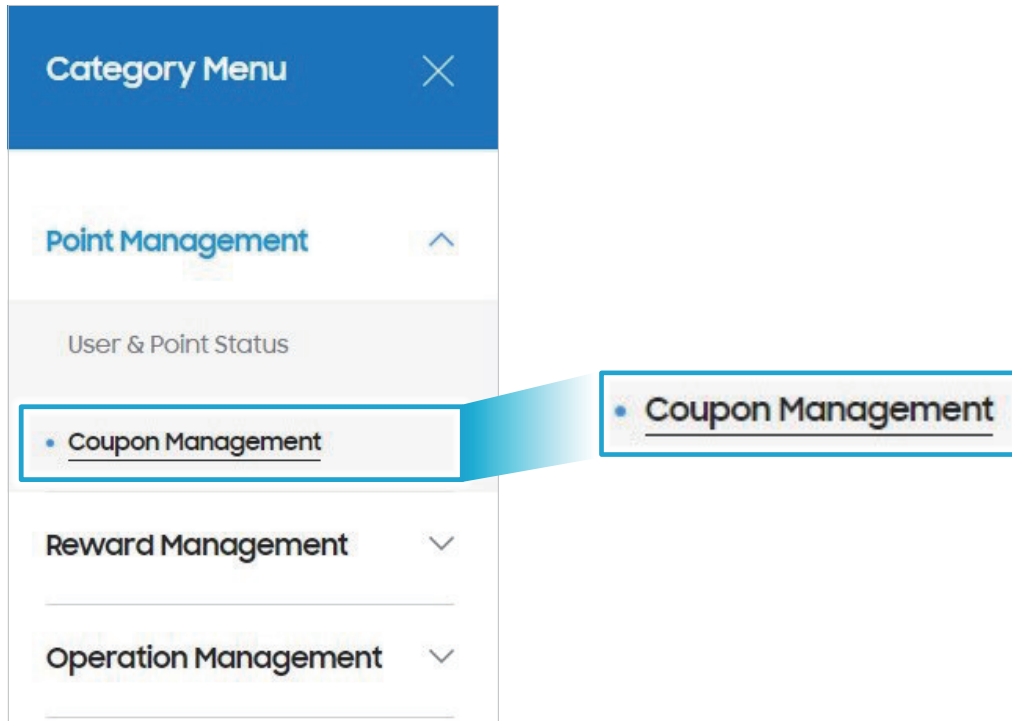
2. Seleccione los cupones que desea suspender y haga clic en **Suspend Coupon**.
  - Los cupones seleccionados se suspenden y se modifica su estado.



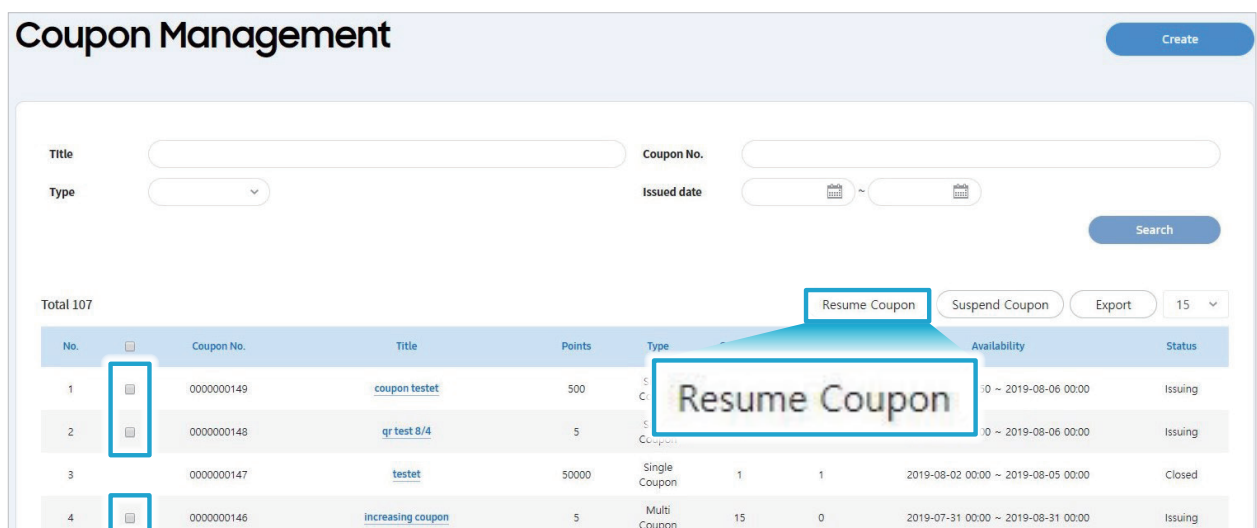
### 3.5.2. Restituir cupones suspendidos

Es posible restituir cupones luego de haberlos suspendido.

1. En la barra de navegación de la izquierda, haga clic en **Point Management > Coupon Management**.




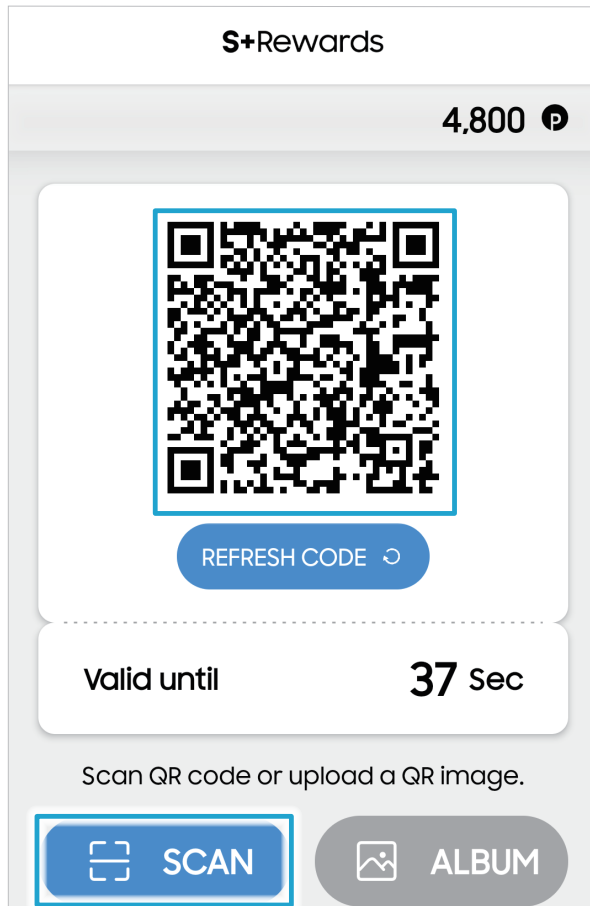
2. Seleccione los cupones que desea restituir y haga clic en **Resume Coupon**.
  - Los cupones seleccionados se restituyen y se modifica su estado.



### 3.6. Cómo utilizan los cupones los usuarios

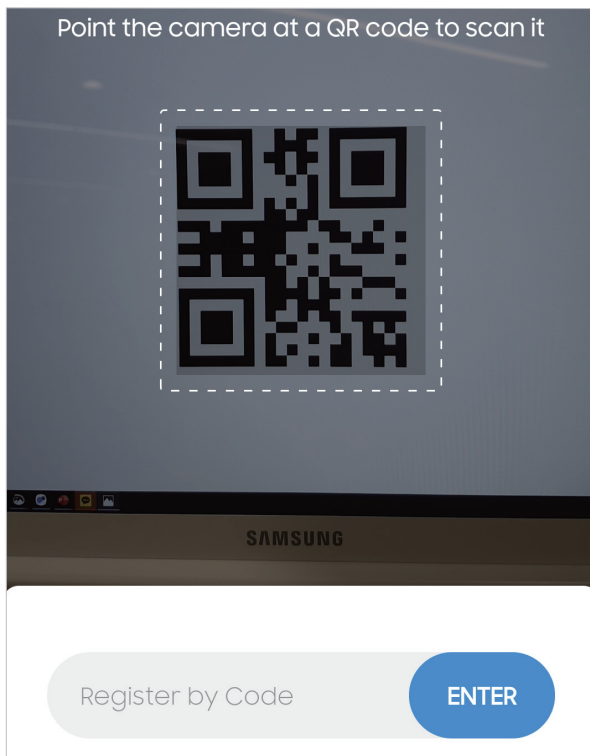
Esta sección explica cómo canjear cupones por puntos.

1. Pulse el botón  que se encuentra en la parte inferior de la aplicación móvil.
2. Pulse **Scan** para escanear el código QR del cupón usando la cámara.
  - Como opción, puede cargar una imagen QR.

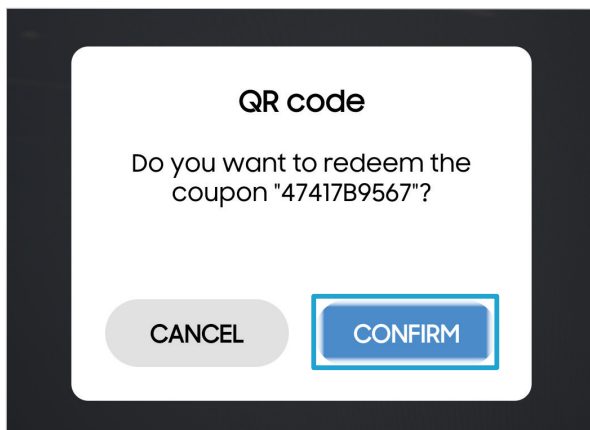




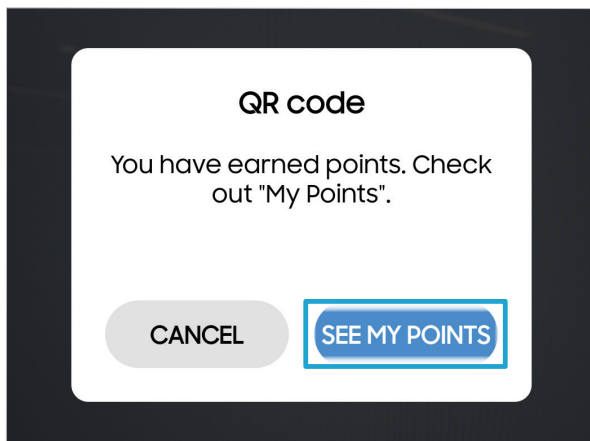
3. Escanee el código QR del cupón.
  - O bien, puede ingresar el código del cupón directamente.



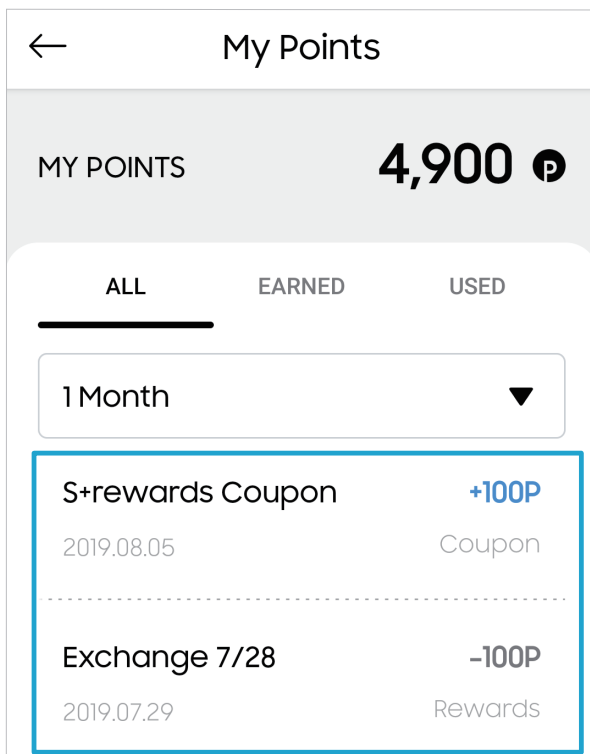
4. Pulse **CONFIRM**.



5. Pulse **SEE MY POINTS** nuevamente.
  - Se otorgan puntos en función del valor del cupón.





6. Compruebe el cupón registrado.

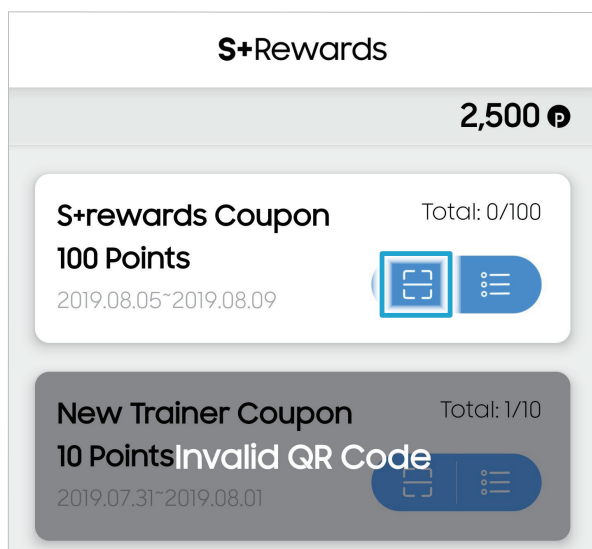


## 3.7. Cómo otorgan los cupones los instructores

Esta sección explica cómo los instructores otorgan los cupones.


### 3.7.1. Escanear el código QR del aprendiz

1. Pulse el botón  que se encuentra en la parte inferior de la aplicación móvil.
2. Pulse el botón  para escanear el código QR del aprendiz usando la cámara.




3. Escanee el código QR del aprendiz.
  - Se otorgan puntos en función del valor del cupón.

- Para recuperar el cupón otorgado, pulse **RECALL** en la página **Coupon details**. Si varios instructores reciben un cupón, solo se podrá recuperar el cupón que el usuario haya recibido de la cuenta del instructor.

 **Coupon details**


**S+rewards Coupon**  
2019.08.05~2019.08.09




- **Number of coupons**  
100
- **Points**  
100P
- **Description**  
S+rewards Coupon

**Coupon Recipients** Total: 2/100

**thai.test9**  
2019.08.05 18:09:10



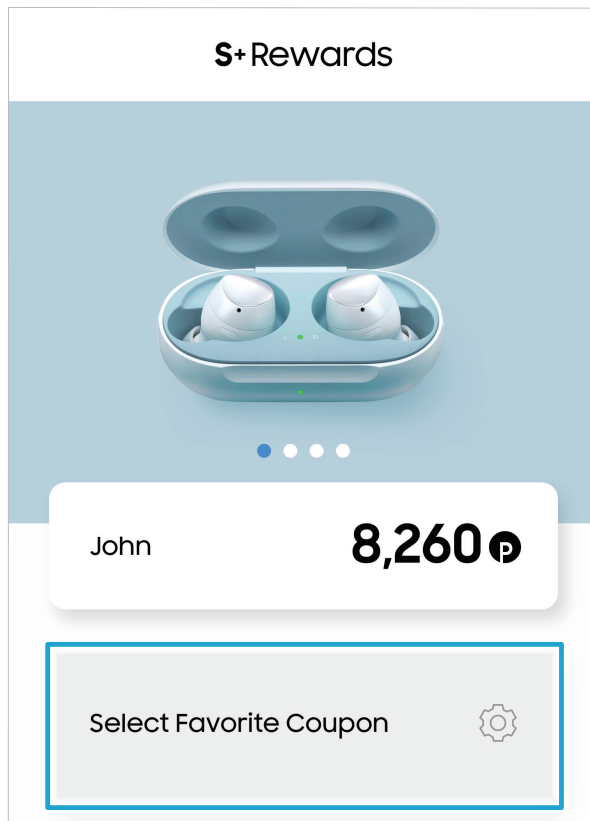
**thai.test7**  
2019.08.05 17:56:15



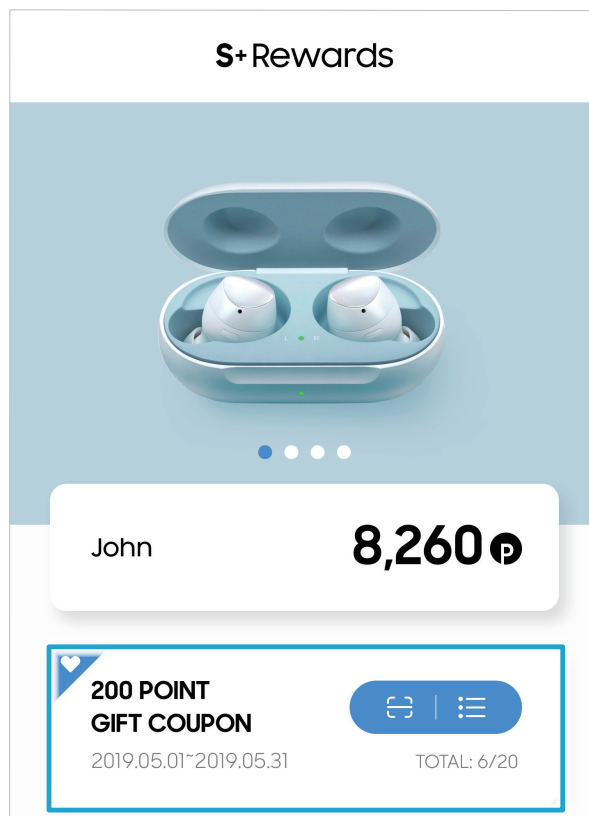
### 3.7.2. Agregar un cupón favorito

Los instructores pueden seleccionar un cupón para acceder en la página principal.

1. Pulse **Select Favorite Coupon** en la parte inferior de la aplicación móvil.



2. Seleccione un cupón deseado y pulse **Select**.
  - El cupón seleccionado se mostrará en la página principal.



## 4. Administrar premiaciones

Puede agregar y editar premiaciones nuevas y administrar ganadores y candidatos.

### 4.1. Agregar premiaciones nuevas

#### 4.1.1. Antes de comenzar

Existen tres tipos de premiaciones: **Raffle**, **Instant Raffle** y **Exchange**. Cada tipo tiene un proceso diferente.

- **Raffle**

Secuencia	Descripción
1	El administrador crea una nueva premiación.
2	Se inicia el período de premiación.
3	Finaliza el período de premiación.
4	El administrador escoge a los ganadores.
5	Se envían notificaciones automáticas a los ganadores.
6	Los ganadores comparten su información personal.
7	El administrador cambia el estado de envío.

- **Instant Raffle**

Secuencia	Descripción
1	El administrador crea una nueva premiación.
2	Se inicia el período de premiación.
3	Los candidatos reciben notificaciones instantáneas sobre los resultados.
4	Los ganadores comparten su información personal.
5	Finaliza el período de premiación.
6	El administrador cambia el estado de envío.

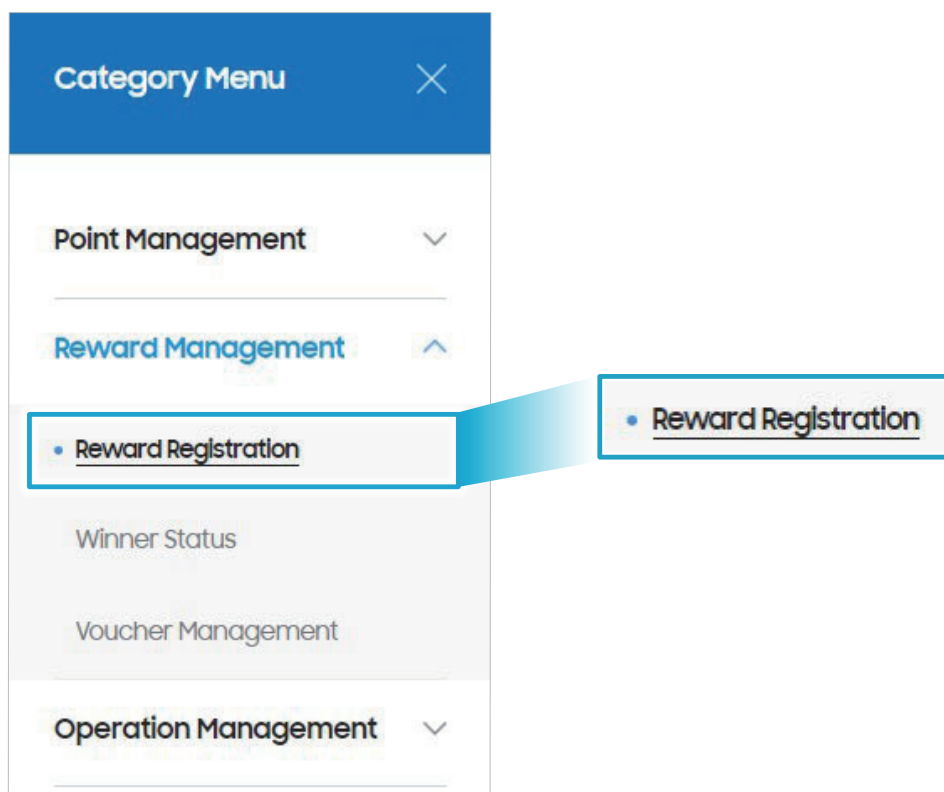
- Exchange

Secuencia	Descripción
1	El administrador crea una nueva premiación.
2	Se inicia el período de premiación.
3	Los candidatos canjean sus puntos por los premios.
4	Los candidatos comparten su información personal.
5	Finaliza el período de premiación.
6	El administrador cambia el estado de envío.

**NOTA** Para **Instant Raffle** y **Exchange**, los premios se pueden enviar antes de que finalice el período de premiación.

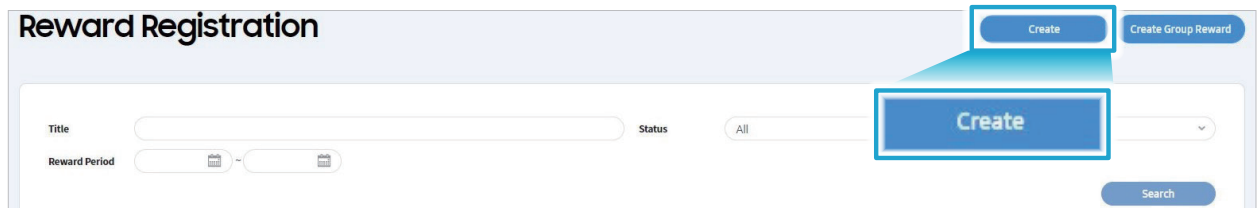
#### 4.1.2. Crear una nueva premiación

1. En la barra de navegación de la izquierda, haga clic en **Reward Management > Reward Registration**.





2. Haga clic en **Create**.



Reward Registration

Create Create Group Reward

Title Status All

Reward Period

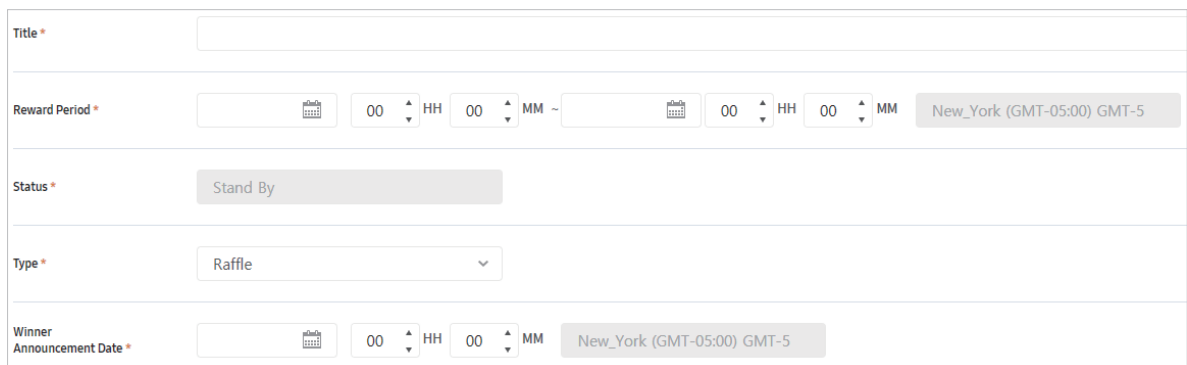
Create

Search

3. Ingrese las propiedades de la nueva premiación.

- Debe completar todos los campos marcados con un asterisco.

a) Complete las propiedades generales.



Title \*

Reward Period \*

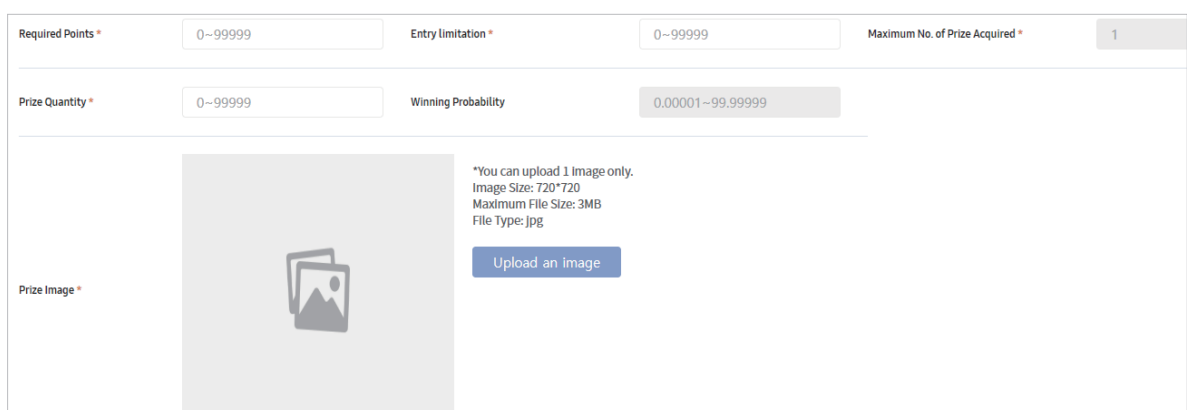
Status \*

Type \*

Winner Announcement Date \*

- El campo **Status** se completa automáticamente.
- Para la opción **Type**, seleccione **Raffle**, **Instant Raffle**, o **Exchange**. Para obtener más información sobre los tres tipos, consulte [4.1.1. Antes de comenzar](#).
- Puede establecer el campo **Winner Announcement Date** únicamente cuando el tipo de premiación es **Raffle**.

b) Complete la admisión y los detalles del premio.



Required Points \*

Entry Limitation \*

Maximum No. of Prize Acquired \*

Prize Quantity \*

Winning Probability

Prize Image \*

\*You can upload 1 Image only.  
Image Size: 720\*720  
Maximum File Size: 3MB  
File Type: jpg

Upload an Image

- En el campo **Required Points**, ingrese el valor de puntos que los usuarios deben gastar para participar de la premiación.
- En el campo **Entry limitation**, ingrese la cantidad máxima de admisiones que puede enviar un usuario.

- En el campo **Maximum No. of Prize Acquired**, ingrese la cantidad máxima de premios que puede recibir un usuario. Cuando el tipo de premiación es **Raffle**, el valor se establece automáticamente en 1. El valor no puede ser mayor que el valor definido en **Entry limitation**.
- Puede establecer el valor **Winning Probability** únicamente cuando el tipo de premiación es **Instant Raffle**. Se admiten números enteros de hasta dos dígitos y cinco lugares decimales (p. ej., 15.11111). Cuanto más grande es el número que ingresa, más alta es la probabilidad de ganar.

c) Establezca los detalles sobre el grupo de destino.

Target Job Group Name *	<input type="text"/>	Add
Push Notification Setting	<input checked="" type="checkbox"/> Notify beginning of the event <input checked="" type="checkbox"/> Notify on the last day of the event <input checked="" type="checkbox"/> Notify on the End of the Event <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Add"/>	<a href="#">View Push Contents</a>
* If you wish to send additional push notification, please press the [Additional] button.		

- Puede personalizar la configuración de las notificaciones automáticas, incluso para los elementos ya seleccionados. Si desea establecer otra notificación automática, agregue una marca de verificación junto a **Add** y haga clic en ese campo.

d) Ingrese la descripción de la premiación.

Description*	<input type="text"/>
External URL	<input type="text" value="https://rewards.samsungplus.net"/> *External link for providing additional information

- Puede ingresar una URL en el campo **External URL** si desea proporcionar información más detallada sobre la premiación.

e) Introduzca el mensaje en la ventana emergente del ganador.

Pop-up message for Winner *	<input type="text"/>
-----------------------------	----------------------

- Utilice lenguaje altamente informativo. (p. ej. ¡Felicitaciones! Entregaremos el premio en una semana. Compruebe nuevamente el correo electrónico antes de enviarlo.)

f) Seleccione el tipo de entrega del premio.

Delivery Type ☒ Address ☐ Email ☐ Voucher

- **Address:** Se agregará una cuadro de texto en la ventana emergente del ganador donde los ganadores pueden ingresar una dirección para el envío.
- **Email:** Se agregará una cuadro de texto en la ventana emergente del ganador donde los ganadores pueden ingresar una dirección de correo electrónico. De manera predeterminada, se presentará la dirección registrada en sus cuentas, que puede ser modificada por los usuarios.
- **Voucher:** Se agregará un código de comprobante del grupo de comprobantes asignado al premio en la ventana emergente del ganador. Seleccione un grupo del comprobante de los grupos de comprobantes registrados previamente haciendo clic en **Select Voucher Group**.

**NOTA** Cuando se seleccione un grupo del comprobante, la cantidad del premio se modifica automáticamente por la cantidad del comprobante y la cantidad del comprobante no puede modificarse.

4. (Opcional) Agregue otro idioma para mostrar el premio a los usuarios.

a) Haga clic en **Additional Language +**.

Pop-up message for Winner \*

Delivery Type ☒ Address ☐ Email ☐ Voucher

**Additional Language +**

Number of additional languages: (0)

- b) Seleccione un idioma e introduzca el título del premio, la descripción y un mensaje en la ventana emergente del ganador en el idioma seleccionado.

The screenshot shows a form titled 'Language 01' with a blue header bar. It contains several input fields: a 'Language' dropdown menu, a 'Title' field with a 0/50 character count, a 'Description' field with a 0/500 character count, an 'External URL' field containing 'https://rewards.samsungplus.net', and a 'Pop-up message for Winner' field with a 0/300 character count. A 'Delete' button is located at the bottom right of the form.

- NOTA**
- Para cancelar la acción de agregar un idioma, haga clic en **Delete**.
  - Repita este paso para agregar más idiomas.

5. Haga clic en **Save**.

- La premiación se registrará en el sistema y aparecerá en el sitio web y en la aplicación móvil.

**NOTA**

En el caso de una interrupción inmediata de la premiación durante el período de premiación (p. ej., debido a una información incorrecta o a un uso ilegal), debe cambiar el estado de la premiación a **Closed** para que los usuarios ya no puedan ingresar a la premiación.

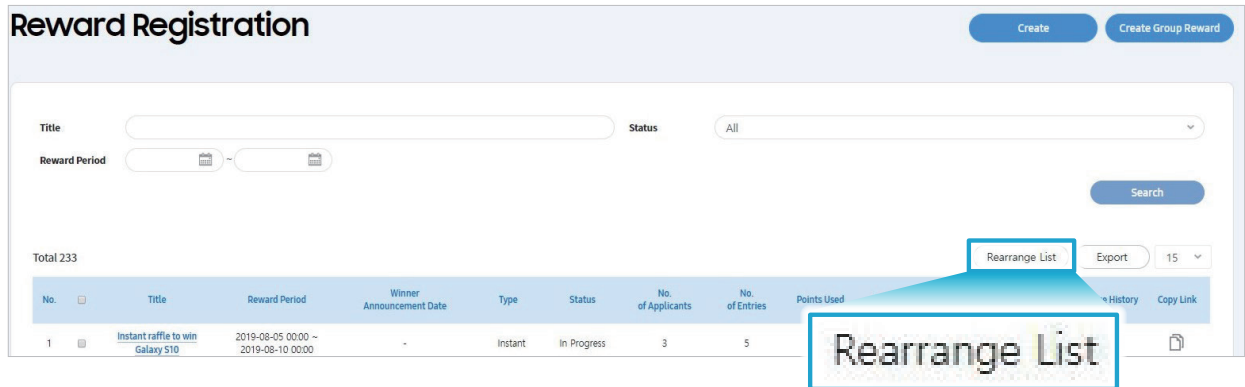
## Reward Details

The screenshot shows the 'Reward Details' form. It includes the following fields: 'Title' with the value '[TEST] Link test'; 'Reward Period' with the date '2019-03-17' and a time selector set to '00' hours; 'Status' with a dropdown menu showing 'Closed' (highlighted with a blue border); and 'Type' with the value 'Raffle'.

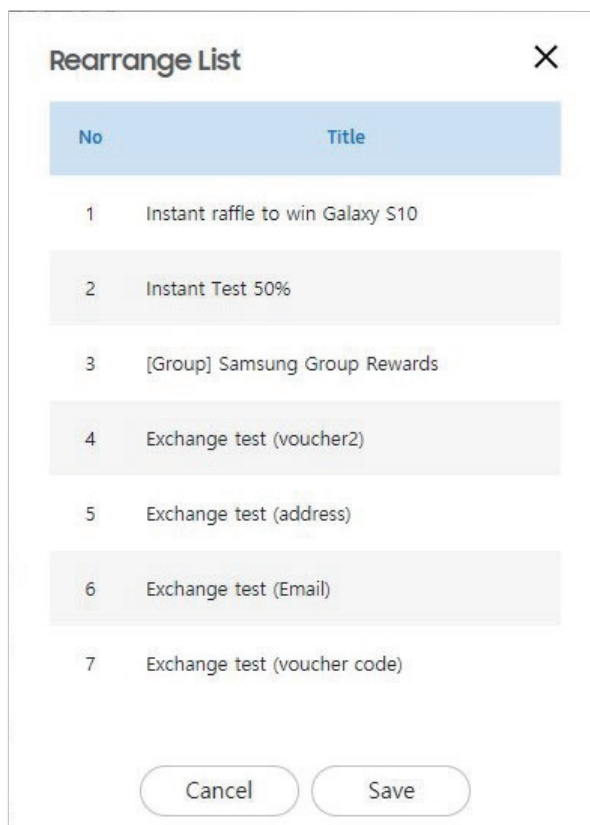
### 4.1.3. Reorganizar premios

Cuando registre un premio se mostrará en la parte superior de la lista de premios. Puede reorganizar los elementos de la lista arrastrándolos y dejándolos caer.

1. Haga clic en **Rearrange List**.



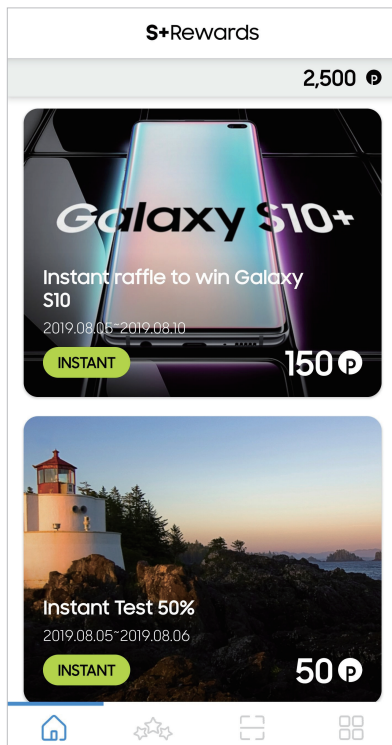
2. Arrastre un elemento de la lista y déjelo caer donde desee que se muestre en la lista.



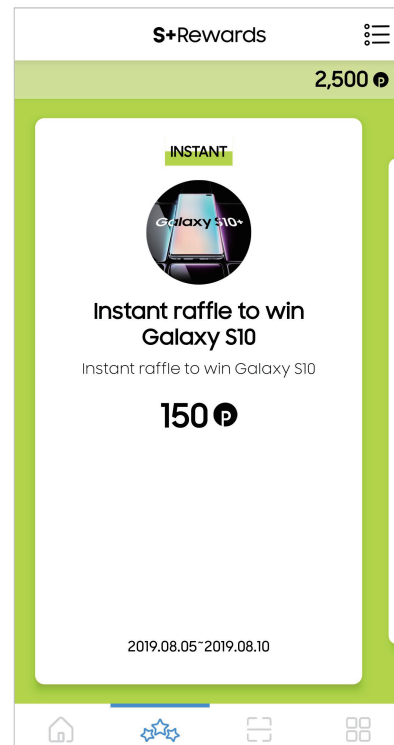
### 3. Haga clic en **Save**.

- El cartel se reorganizará en la aplicación móvil.

Ej.) Pantalla principal en la aplicación móvil

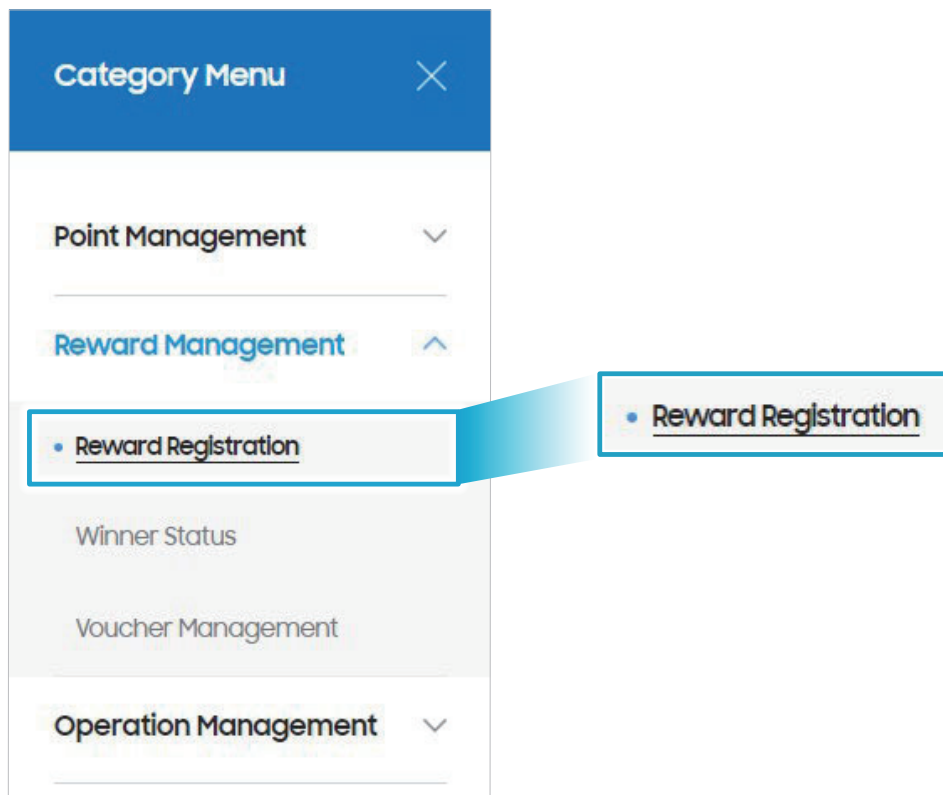


Ej.) La pantalla de premios en la aplicación móvil.

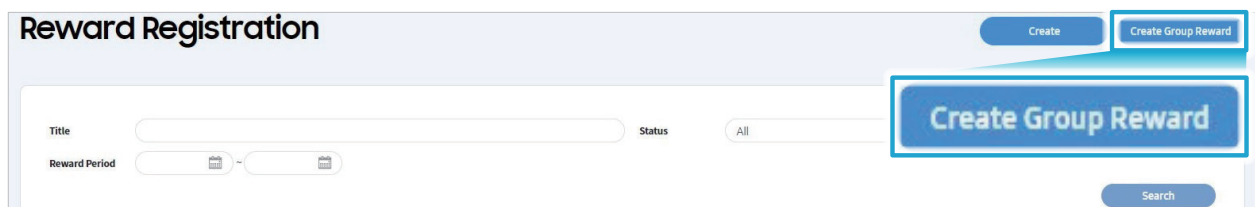


## 4.2. Agregar premios grupales nuevos

1. En la barra de navegación de la izquierda, haga clic en **Reward Management > Reward Registration**.



2. Haga clic en **Create Group Reward**.



3. Ingrese las propiedades de la nueva premiación.

- Debe completar todos los campos marcados con un asterisco.

a) Complete las propiedades generales.

Group Reward Title \*

Reward Period \* [Calendar icon] 00 HH 00 MM ~ [Calendar icon] 00 HH 00 MM Seoul (GMT+09:00) GMT+9

Status \* Stand By

Type \* Exchange

Prize Image \*

\*You can upload 1 Image only.  
Image Size: 720\*720  
Maximum File Size: 3MB  
File Type: Jpg

Upload an image

- El campo **Status** se completa automáticamente.
- En el caso de los premios grupales, solo el tipo **Exchange** está disponible.

b) Establezca los detalles sobre el grupo de destino.

Target Job Group Name \* [Text input] Add

Push Notification Setting

☒ Notify beginning of the event ☒ Notify on the last day of the event ☒ Notify on the End of the Event ☐ Add View Push Contents

\* If you wish to send additional push notification, please press the [Additional] button.

- Puede personalizar la configuración de las notificaciones automáticas, incluso para los elementos ya seleccionados. Si desea establecer otra notificación automática, agregue una marca de verificación junto a **Add** y haga clic en ese campo.

c) Introduzca un mensaje y descripción del premio en la ventana emergente del ganador.

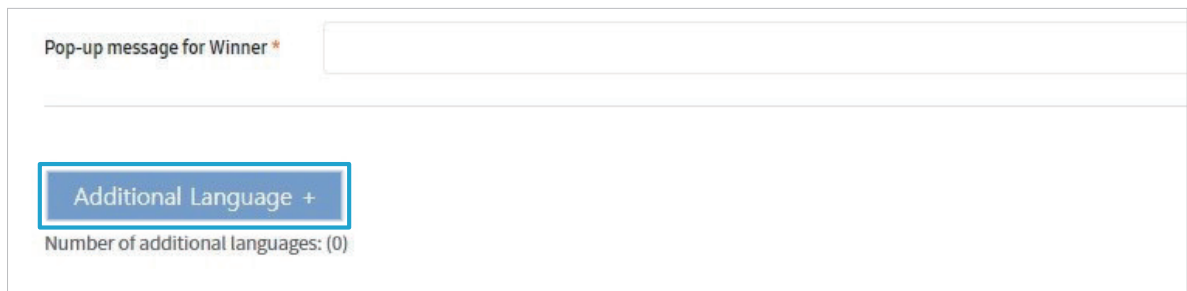
Description \*

Pop-up message for Winner \*



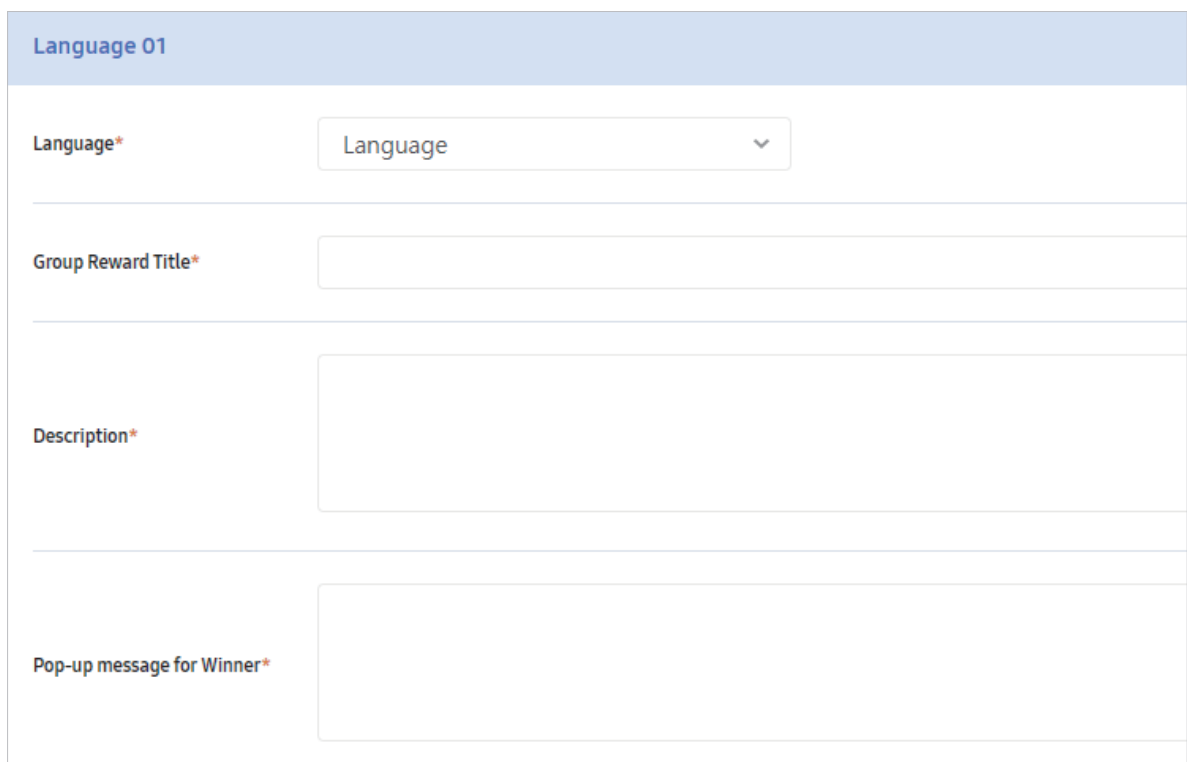
4. (Opcional) Agregue otro idioma para mostrar el premio a los usuarios.

a) Haga clic en **Additional Language +**.



The screenshot shows a form with a text input field labeled "Pop-up message for Winner \*". Below this field is a blue button with the text "Additional Language +". Under the button, it says "Number of additional languages: (0)".

b) Seleccione un idioma e introduzca el título del premio, la descripción y un mensaje en la ventana emergente del ganador en el idioma seleccionado.



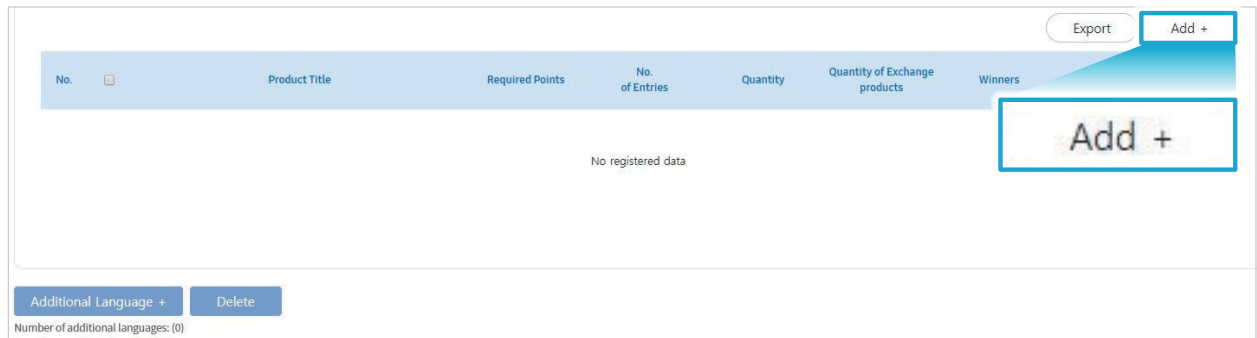
The screenshot shows a form titled "Language 01". It contains four fields: "Language\*" with a dropdown menu showing "Language", "Group Reward Title\*", "Description\*", and "Pop-up message for Winner\*".

- NOTA**
- Para cancelar la acción de agregar un idioma, haga clic en **Delete** en la esquina inferior derecha de la pantalla.
  - Repita este paso para agregar más idiomas.

5. Haga clic en **Save**.

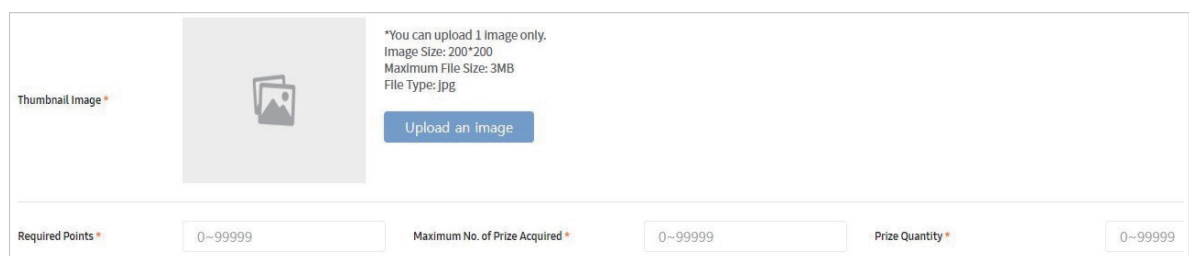
- Se mostrará un módulo para registrar el producto.

6. Haga clic en **Add +**.



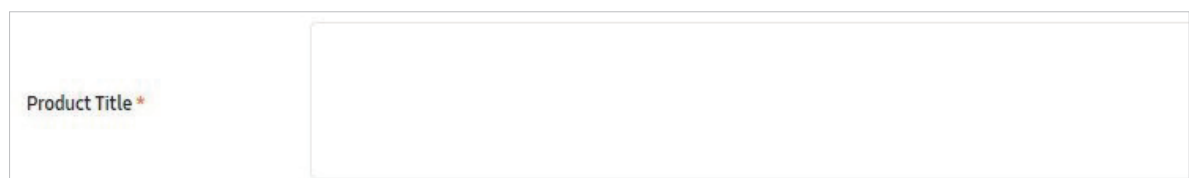
7. Ingrese las propiedades del producto.

a) Complete las propiedades generales.



- Seleccione una imagen en miniatura del producto para mostrar en la página detallada del premio.
- En el campo **Required Points**, ingrese el valor de puntos que los usuarios deben utilizar para participar del premio.
- En el campo **Maximum No. of Prize Acquired**, ingrese la cantidad máxima de premios que puede recibir un usuario.

b) En el campo **Product Title**, ingrese el nombre o una descripción del producto.



c) En el campo **Delivery Type**, seleccione el tipo de entrega del producto.



- **Address:** Se agregará un cuadro de texto en la ventana emergente del ganador donde los ganadores pueden ingresar una dirección para el envío.
- **Email:** Se agregará un cuadro de texto en la ventana emergente del ganador donde los ganadores pueden ingresar una dirección de correo electrónico. De manera predeterminada, se presentará la dirección registrada en sus cuentas, que puede ser modificada por los usuarios.

- **Voucher:** Se agregará un código de comprobante del grupo de comprobantes asignado al premio en la ventana emergente del ganador. Seleccione un grupo del comprobante de los grupos de comprobantes registrados previamente haciendo clic en **Select Voucher Group**.

8. (Opcional) Agregue otro idioma para mostrar el premio a los usuarios.

a) Haga clic en **Additional Language +**.

b) Seleccione un idioma e introduzca el título del producto en el idioma seleccionado.

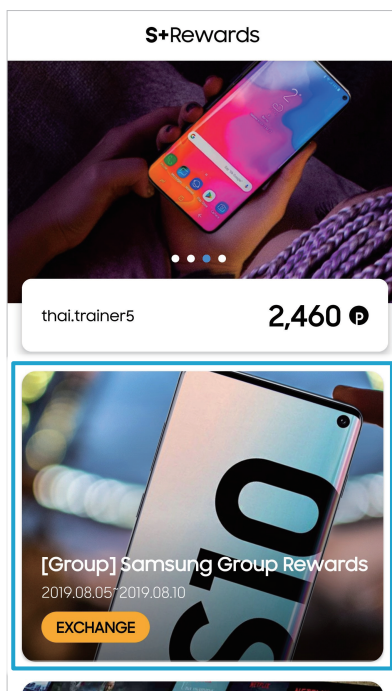
**NOTA**

- Para cancelar la acción de agregar un idioma, haga clic en **Delete** en la esquina inferior derecha de la pantalla.
- Repita este paso para agregar más idiomas.

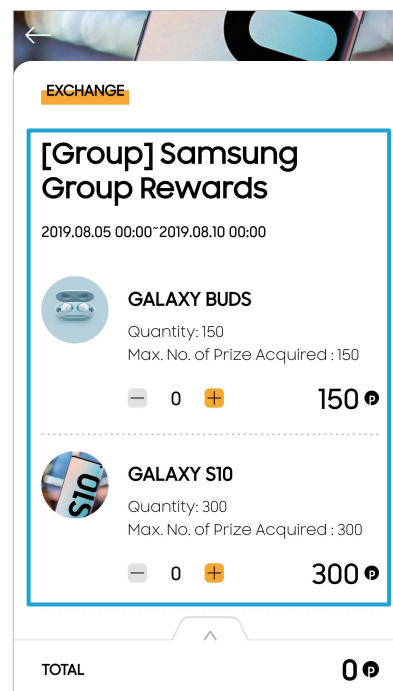
9. Haga clic en **Save**.

- Se registrarán los productos del intercambio y volverá a la pantalla para el registro del premio.

Ej.) Premio grupal registrado en la página de la página principal



Ej.) Productos registrados en la página Detalles del premio



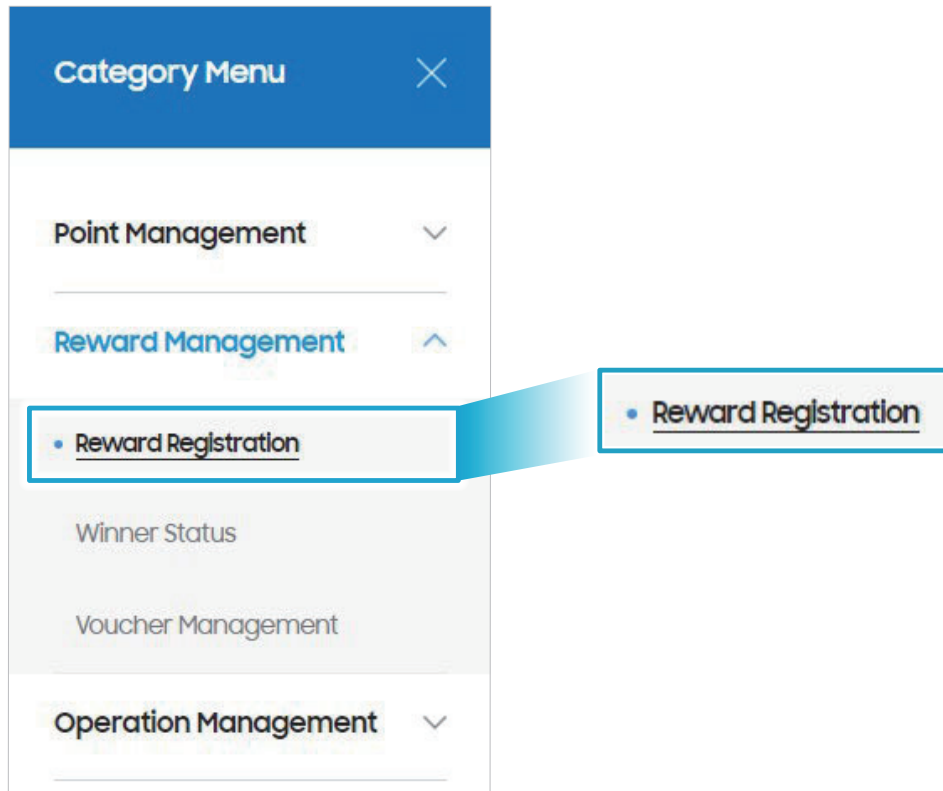
**NOTA**

Puede eliminar los premios grupales luego de registrarlos. En la pantalla **Reward Registration**, haga clic en el título del premio grupal que desea eliminar y en **Delete** en la esquina inferior izquierda de la pantalla.

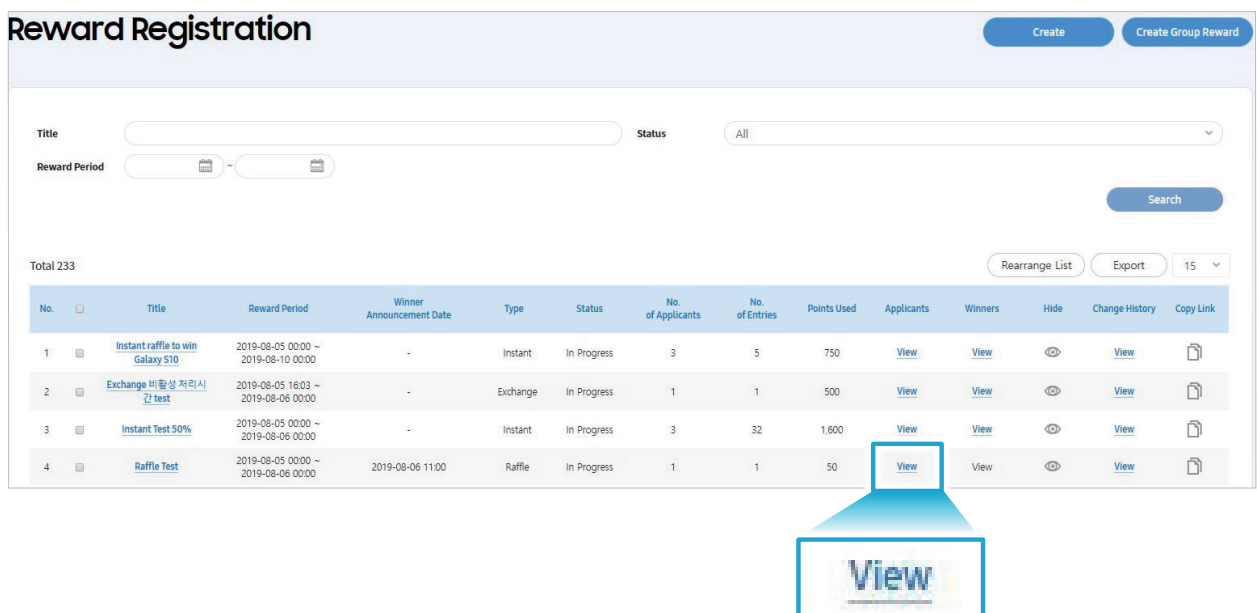
### 4.3. Visualizar el estado de los candidatos

Puede ver la información detallada de la premiación y los usuarios que ingresaron a la premiación.

1. En la barra de navegación de la izquierda, haga clic en **Reward Management > Reward Registration**.



2. Busque una premiación y haga clic en **View**.



3. Verifique la información detallada de la premiación y la lista de candidatos.

Reward Management > Winner Status > Reward Status of Applicants

## Reward Status of Applicants

**Title** Exchange test (voucher2) **Type** Exchange

**Reward Period** 2019-08-05 00:00 ~ 2019-08-09 00:00 **Required Points** 10

**Pop-up message for the winner** [View](#) **Prize Quantity** 99

**Voucher Title** voucher test 2

Total 1 [Export All Data](#) [Export](#) 15 ▾

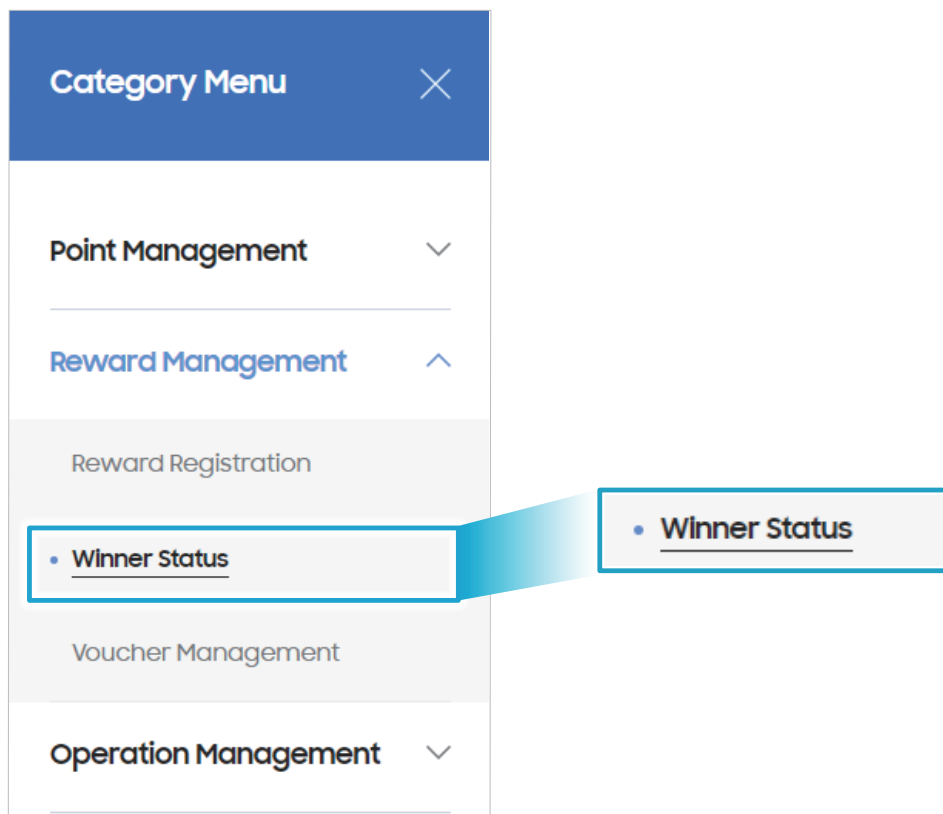
No.	Username	Name	Job Group Name	No. of Entries	Points Used	Entry Time
1	thai.trainer5	thai.trainer5 trainer5	Academy Trainer	1	10	2019-08-05 22:15

[Back](#)

## 4.4. Escoger a los ganadores

Si creó una premiación Raffle, debe escoger a los ganadores una vez que finaliza el período de premiación. Escoja a los ganadores de la premiación Raffle y revise su información.

1. En la barra de navegación de la izquierda, haga clic en **Reward Management > Winners Status**.



2. Busque la premiación para la que desea escoger ganadores.

### Winner Status

Title  Type

Reward Period  ~

3. Agregue una marca de verificación junto a la premiación y haga clic en **Draw the Winners**.

- Se escogerán los ganadores de la premiación seleccionada y el estado de selección cambiará a **Drawing Completed**.

Draw the Winners

Total 239									<input type="button" value="Draw the Winners"/>	<input type="button" value="Export"/>	15
No.	<input type="checkbox"/>	Classification	Title	Reward Period	Type	No. of Applicants	No. of Entries	Draw Status			
1	<input type="checkbox"/>	Group	<a href="#">asdfasdf</a>	2019-06-03 00:00 ~ 2019-06-29 00:00	Exchange	0	0	-			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	General	<a href="#">Test1</a>	2019-06-17 00:00 ~ 2019-06-21 00:00	Instant	0	0	-			
3	<input type="checkbox"/>	Group	<a href="#">test 4</a>	2019-05-30 00:00 ~ 2019-05-31 00:00	Exchange	1	2	-			
4	<input type="checkbox"/>	General	<a href="#">raffle test</a>	2019-08-05 00:00 ~ 2019-08-06 00:00	Raffle	1	2	Drawing Completed			

**NOTA** Solo puede seleccionar una premiación por vez.

4. Haga clic en el nombre de la premiación finalizada para ver los ganadores.

Total 239

Draw the Winners

Export

15

No.		Classification	Title	Reward Period	Type	No. of Applicants	No. of Entries	Draw Status
1		Group	<a href="#">asdfasdf</a>	2019-06-03 00:00 ~ 2019-06-29 00:00	Exchange	0	0	-
2		General	<a href="#">Test1</a>	2019-06-17 00:00 ~ 2019-06-21 00:00	Instant	0	0	-
3		Group	<a href="#">test 4</a>	2019-05-30 00:00 ~ 2019-05-31 00:00	Exchange	1	2	-
4		General	<a href="#">raffle test</a>	2019-08-05 00:00 ~ 2019-08-06 00:00	Raffle	1	2	Drawing Completed

5. Revise la información detallada de los ganadores.

### Winner Details

<b>Title</b>	raffle test	<b>Type</b>	Raffle
<b>Reward Period</b>	2019-08-05 00:00 ~ 2019-08-06 00:00	<b>Required Points</b>	100
<b>Winner Announcement Date</b>	2019-08-06 00:00	<b>Entry limitation</b>	100
<b>Pop-up message for the winner</b>	<a href="#">View</a>	<b>Prize Quantity</b>	100
<b>External URL</b>			

Total 1 [Export All Data](#) [Export](#) 15 ▾

No.		Username	Name	Job Group Name	Address	Raffle Date	Shipping Status
1		thai.trainer5	thai.trainer5 trainers	Academy Trainer		2019-08-05 23:57	Delivery Confirmed

[Change Shipping Status](#) [Back](#)

**NOTA**

- Puede cambiar el estado de envío de los premios de un ganador seleccionando a uno de los ganadores de la lista y haciendo clic en **Change Shipping Status**. Cuando se abra la ventana emergente, seleccione el estado de envío.

Do you want to proceed Change Shipping Status?

Delivery Confirmed ▾

Delivery Confirmed

Processing

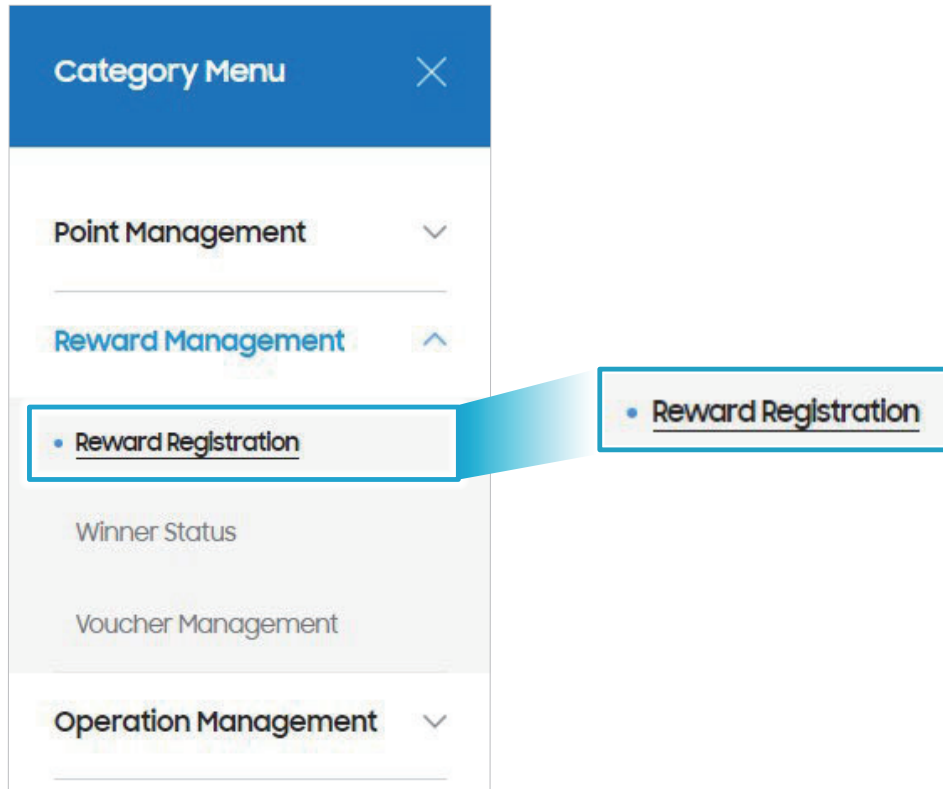
Not Delivered

- Si selecciona varios ganadores, puede cambiar el estado de envío de todos los ganadores seleccionados a la vez.

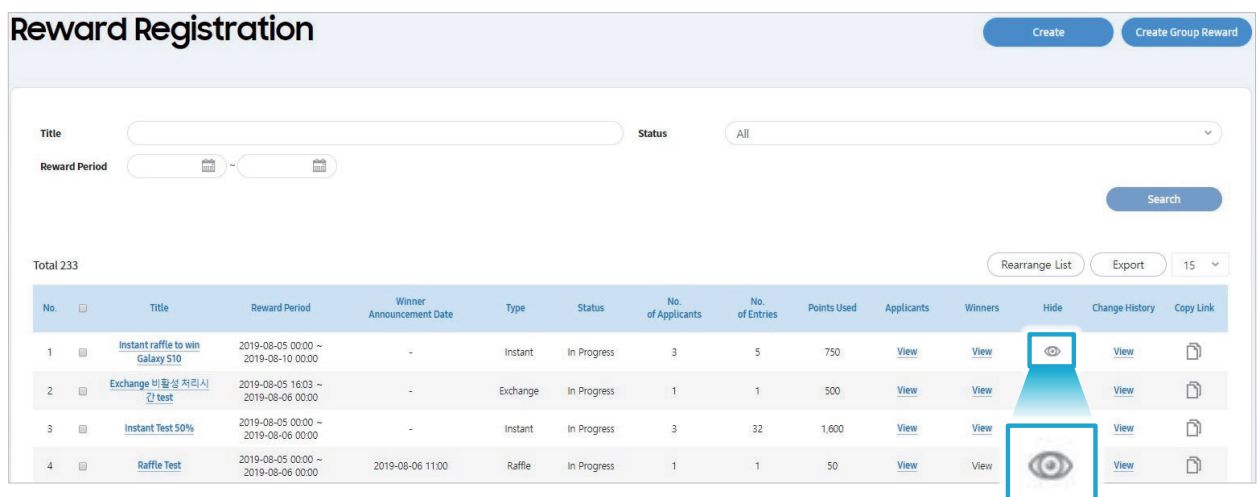
## 4.5. Ocultar premios

Puede ocultar los premios registrados a los usuarios.

1. En la barra de navegación de la izquierda, haga clic en **Reward Management > Reward Registration**.

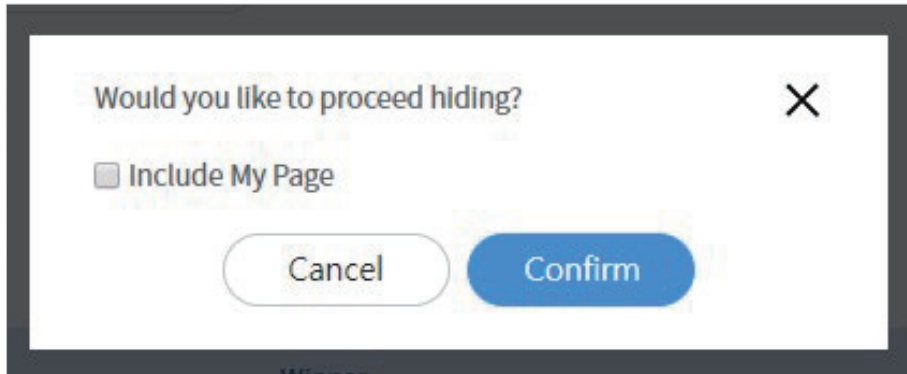


2. Haga clic en el botón  de la columna **Hide** del premio que desea ocultar.





3. Seleccione si también desea ocultarlo de la página **My**.
  - Si no incluye la página **My**, el premio se ocultará de la página **Reward list** en la aplicación móvil pero los candidatos aún pueden ver el premio en la página **My** y seguir participando si las condiciones aún son válidas. Si desea ocultar el premio incluso de los candidatos, agregue una marca de verificación en **Include My Page**.

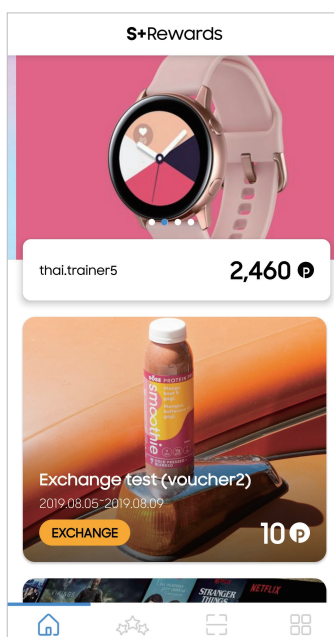


4. Haga clic en **Confirm**.

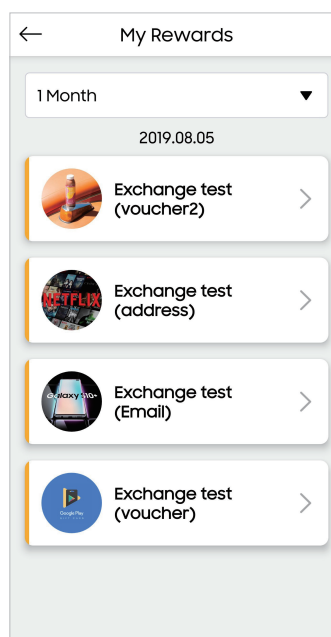
- El premio se ocultará.

Ej.) Ocultando “Exchange test(voucher2)”

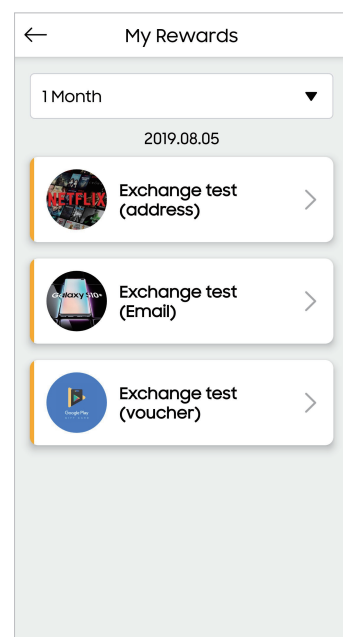
Antes de ocultar




Oculto sin aplicar **Include My Page**

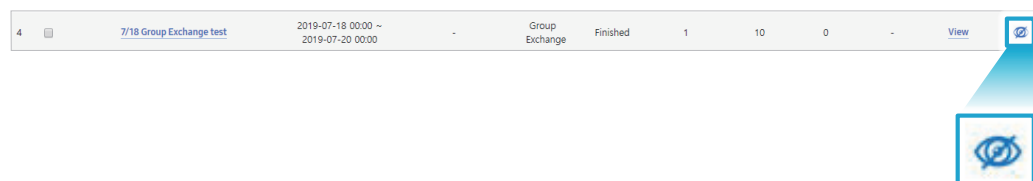


Oculto tras aplicar **Include My Page**



## NOTA

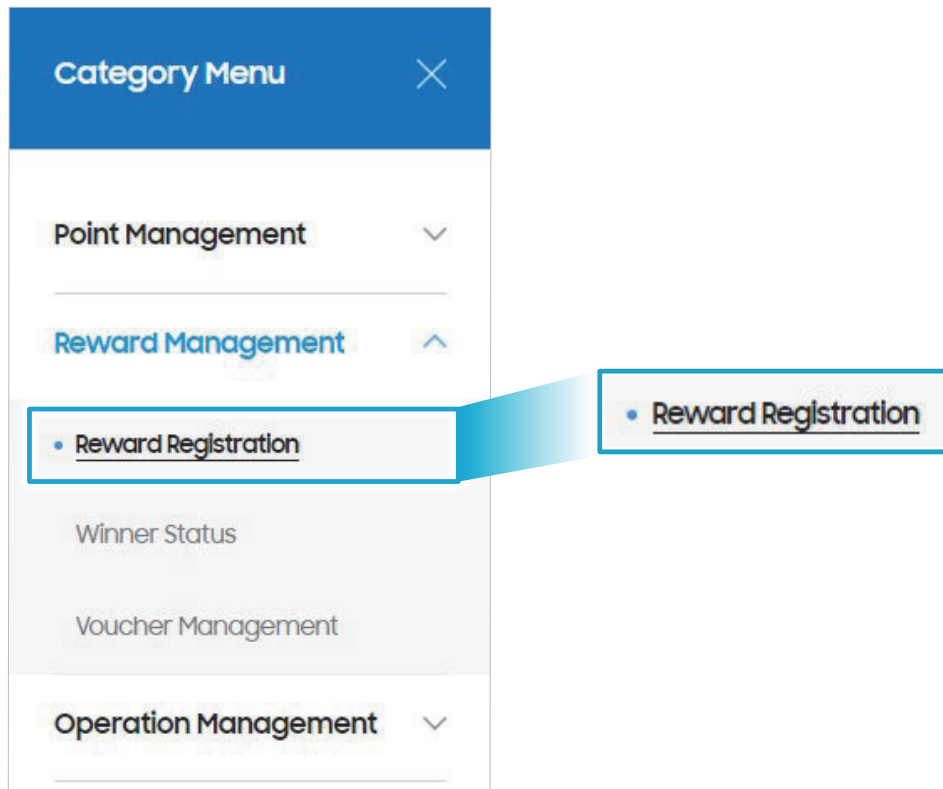
Puede hacer clic en el botón  para mostrar el premio nuevamente en la lista.



## 4.6. Ver el historial de cambios

Excepto por algunos campos críticos, podrá modificar un premio mientras esté en marcha y antes de cerrarlo. Para que haya transparencia, se registran todos los cambios y podrá ver el historial para cada premio.

1. En la barra de navegación de la izquierda, haga clic en **Reward Management > Reward Registration**.



2. Haga clic en **View** en la columna **Change history** del premio para el que desea ver el historial.

**Reward Registration** Create Create Group Reward

Title:  Status: All

Reward Period:

Search

Total 233 Rearrange List Export 15

No.	Title	Reward Period	Winner Announcement Date	Type	Status	No. of Applicants	No. of Entries	Points Used	Applicants	Winners	Hide	Change History	Copy Link
1	Instant raffle to win Galaxy S10	2019-08-05 00:00 ~ 2019-08-10 00:00	-	Instant	In Progress	3	5	750	<a href="#">View</a>	<a href="#">View</a>		<a href="#">View</a>	
2	Exchange 비활성 처리시간 test	2019-08-05 16:03 ~ 2019-08-06 00:00	-	Exchange	In Progress	1	1	500	<a href="#">View</a>	<a href="#">View</a>		<a href="#">View</a>	
3	Instant Test 50%	2019-08-05 00:00 ~ 2019-08-06 00:00	-	Instant	In Progress	3	32	1,600	<a href="#">View</a>	<a href="#">View</a>		<a href="#">View</a>	
4	Raffle Test	2019-08-05 00:00 ~ 2019-08-06 00:00	2019-08-06 11:00	Raffle	In Progress	1	1	50	<a href="#">View</a>	<a href="#">View</a>		<a href="#">View</a>	

3. Permite ver el historial.

- **Username:** El nombre del usuario que modificó la información del premio
- **Change History Details:** Los elementos modificados y el contenido. Entre paréntesis, el contenido antes de que el cambio se muestre en azul y el contenido luego de que el cambio se muestre en rojo.

Reward Management > Reward Change History

## Reward Change History

Export

No.	Username	Change History Details	Changed Date
1	thai.admin5	Title [Samsung Group Rewards-->[Group] Samsung Group Rewards]	2019-08-05 22:40

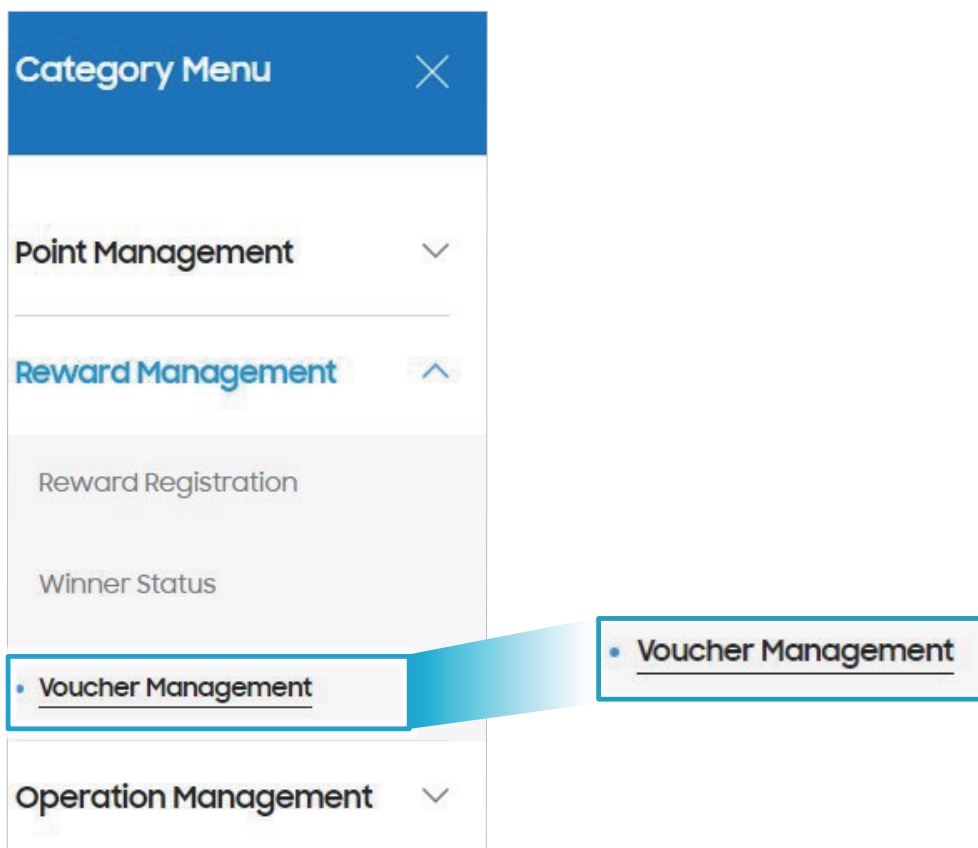
Back

## 5. Gestión de comprobantes

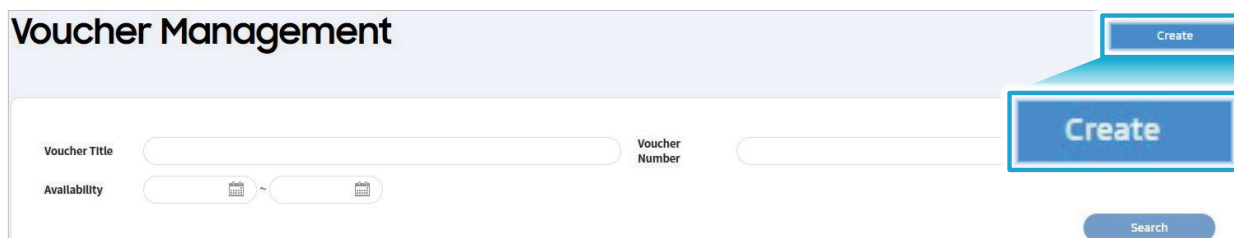
Es posible registrar comprobantes de terceros como grupo de comprobantes que, más adelante, puede utilizarse para crear un comprobante de premio para los usuarios.

### 5.1. Crear nuevos grupos de comprobantes

1. En la barra de navegación de la izquierda, haga clic en **Reward Management > Voucher Management**.



2. Haga clic en **Create**.



3. Ingrese las propiedades del nuevo grupo de comprobantes.
    - Debe completar todos los campos marcados con un asterisco.
- a) Ingrese el título del comprobante.

- b) Seleccione un tipo de comprobante entre código y enlace.

- La descripción del comprobante es solo para uso del administrador y no se muestra en la aplicación móvil.
4. Haga clic en **Save**.
    - Se mostrará un módulo de la lista de comprobantes.
  5. Descargue la plantilla haciendo clic en **Template Download**.

6. Abra el archivo de la plantilla descargada e introduzca las propiedades en la plantilla.

- **Plantilla de muestra del tipo de código del comprobante**

<b>Please, do NOT alter the format!</b> Please fill in users information from row 4. For reference, please refer to sheet 'sample'.		
Voucher code	Start date	Expiration date
<div>a</div>	<div>b</div>	<div>c</div>

- **Plantilla de muestra del tipo de enlace del comprobante**

<b>Please, do NOT alter the format!</b> Please fill in users information from row 4. For reference, please refer to sheet 'sample'.		
Voucher link	Start date	Expiration date
<div>a</div>	<div>b</div>	<div>c</div>

- a) Ingrese el código del comprobante del tercero o el enlace del comprobante, el cual se enviará al ganador.
- b) Ingrese la fecha y hora de inicio a partir de las cuales se puede utilizar el código del comprobante.
- c) Ingrese la fecha y hora de finalización hasta las cuales utilizar el código del comprobante.

**NOTA**

- Consulte la hoja de “muestra” que se incluye en el archivo de la plantilla para obtener más información sobre el formato y el ejemplo de cada campo.
- Es posible tener códigos de comprobante duplicados en el caso de que un código se pueda proporcionar a varios usuarios.

7. Guarde y cierre el archivo de la plantilla.

8. Vuelva al sitio web S+ Rewards y haga clic en **Voucher Upload**.

The screenshot shows the 'List of vouchers' interface. At the top, there's a header 'List of vouchers'. Below it, a section for uploading vouchers includes a button labeled 'Voucher Upload' (highlighted with a blue box) and a link for 'Template Download'. Below this, statistics show 'Total 12', 'Used 0', 'Available 12', and 'Deleted 0'. There's a search bar with a 'Name' dropdown and a 'Search' button. The main table has columns for 'No.', 'Code', 'Availability' (with sub-columns 'Starting Date' and 'Expiration Date'), and 'User Name'.

9. Seleccione el archivo de la plantilla a cargar.

- Solo puede cargar el mismo tipo de plantilla de comprobante que se utiliza para el comprobante creado.
- Se importarán los datos del archivo de la plantilla y automáticamente se agregarán en la lista.

Ej.) Lista de comprobantes tras importar los datos

The screenshot shows the 'List of vouchers' page after importing data. The 'Voucher Upload' button is still present. The statistics now show 'Total 12', 'Used 0', 'Available 12', and 'Deleted 0'. The search bar and 'Export' button are visible. The table now includes an 'Acquired Date' and 'Status' column. The data rows show three vouchers with their respective codes, availability periods, and acquisition dates.

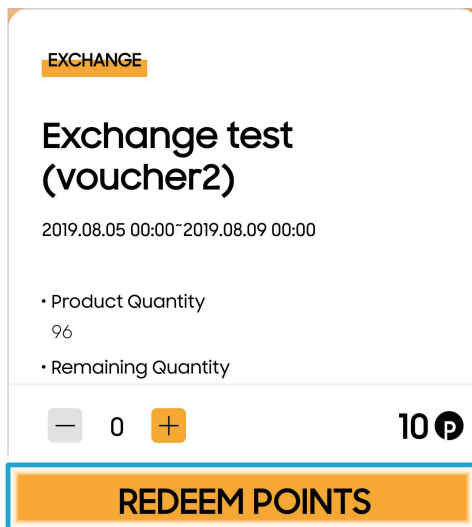
No.	Code	Availability	User Name	Acquired Date	Status
		Starting Date	Expiration Date		
1	https://www.naver.com/	2019-02-01 00:01:00	2019-12-30 23:59:00		
2	https://www.google.com/	2019-02-01 00:01:00	2019-12-30 23:59:00		
3	https://www.naver.com/	2019-02-01 00:01:00	2019-12-30 23:59:00		

#### NOTA

- Es posible eliminar los comprobantes de un grupo de comprobantes en forma individual. En la pantalla de la lista de comprobantes, agregue una marca de verificación junto al código del comprobante y haga clic en **Delete**. No es posible volver a utilizar los comprobantes eliminados.
- Puede exportar la lista de comprobantes a un archivo Excel. En la pantalla de la lista de comprobantes, haga clic en **Export**.
- Puede eliminar grupos de comprobantes luego de registrarlos. En la pantalla **Voucher Management**, haga clic en el título del comprobante que desea eliminar y en **Delete** en la esquina inferior izquierda de la pantalla.

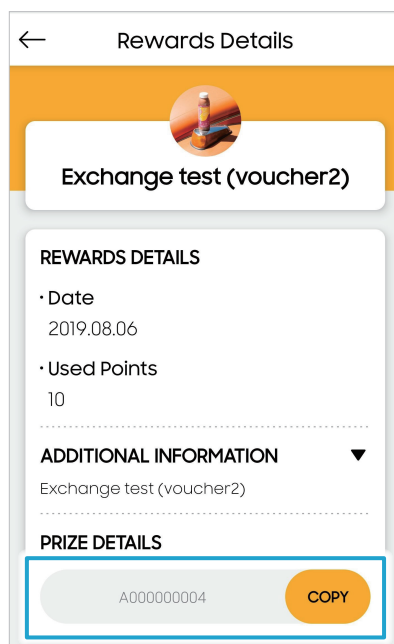
## 5.2. Cómo adquieren comprobantes los usuarios

1. Los usuarios pulsán **REDEEM POINTS**.

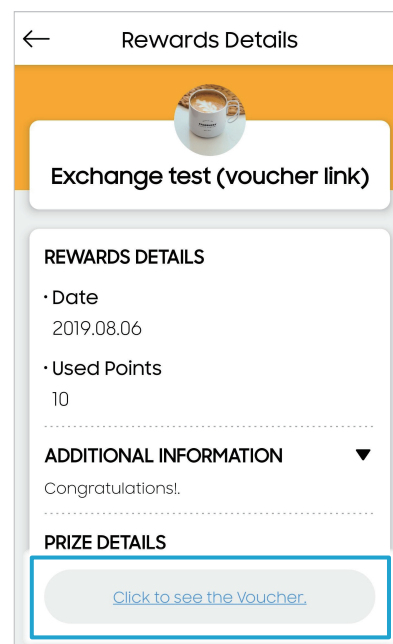


2. Pulse **SEE DETAILS** para comprobar los detalles del premio.
  - Los usuarios también pueden ver la información del comprobante comprado en la página **My Rewards**.
  - Es posible copiar el código del comprobante en la papelera del usuario pulsando **Copy**.
  - El enlace del comprobante puede mostrar la página de la URL pulsando **Click to see the Voucher**.

Ej.) Página de detalles del premio  
(código del comprobante)



Ej.) Página de detalles del premio  
(enlace del comprobante)

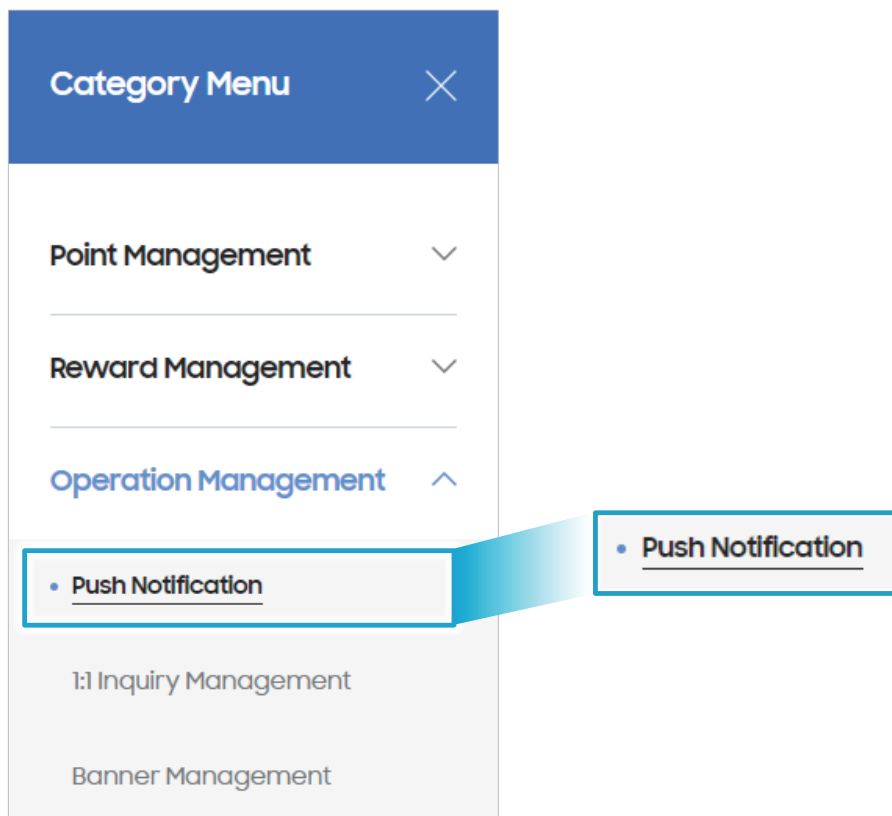




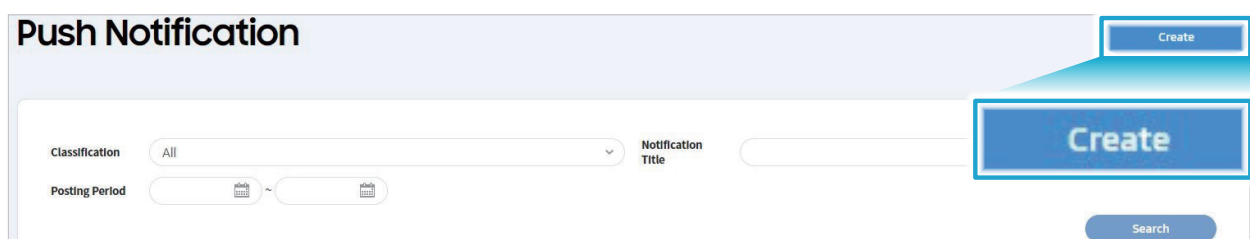
## 6. Configurar notificaciones automáticas

Puede crear nuevas notificaciones automáticas para enviárselas a los usuarios.

1. En la barra de navegación de la izquierda, haga clic en **Operation Management > Push Notification**.



2. Haga clic en **Create**.




3. Ingrese las propiedades.

a) Seleccione el tipo de notificaciones.

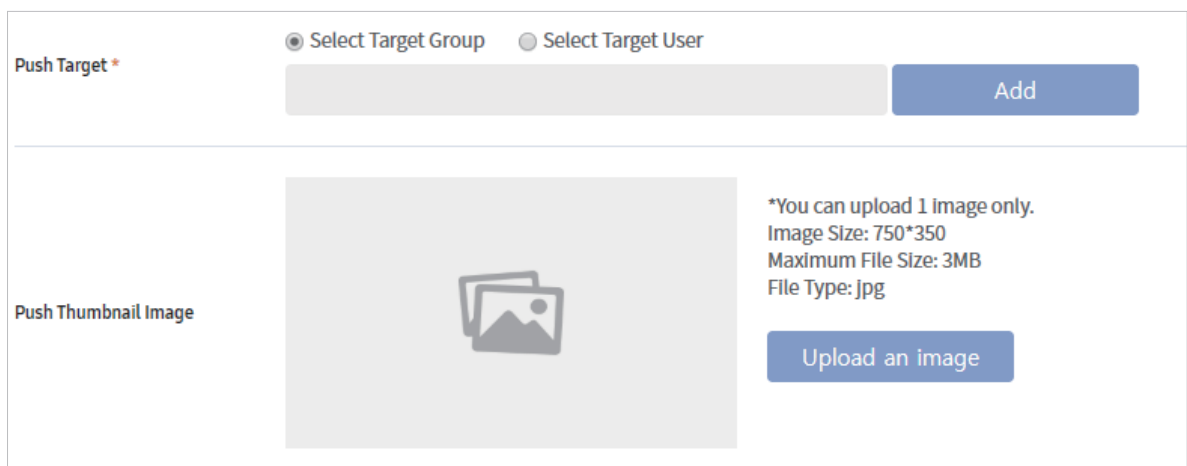
A screenshot of a form field labeled "Classification \*". To its right is a dropdown menu with "General Announcement" selected and a downward arrow icon.

- Si la notificación es un aviso general sobre el sistema o para todos los administradores, seleccione **General announcement**.
- Seleccione **Event Announcement** si la notificación se relaciona con eventos.

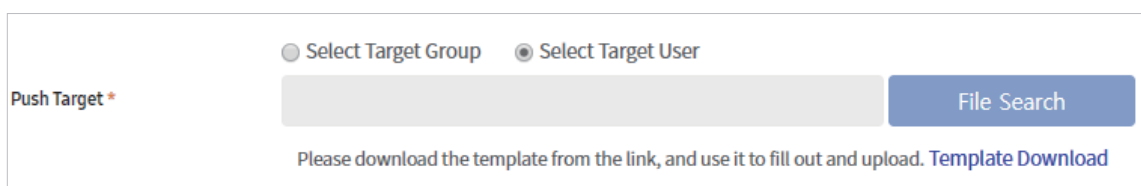
b) Complete el título y la descripción de la notificación.

A screenshot of two form fields. The top field is labeled "Notification Title \*" and is empty. The bottom field is labeled "Notification Content \*" and is also empty.

c) Seleccione los receptores de las notificaciones.

A screenshot of a form with two main sections. The top section, labeled "Push Target \*", has two radio buttons: "Select Target Group" (which is selected) and "Select Target User". Below these is a text input field and an "Add" button. The bottom section, labeled "Push Thumbnail Image", features a large gray area with a placeholder image icon. To the right of this area, there is instructional text: "\*You can upload 1 image only. Image Size: 750\*350 Maximum File Size: 3MB File Type: jpg", followed by an "Upload an image" button.

- Si desea seleccionar los receptores por grupo de trabajo, haga clic en **Select Target Group** y **Add**.
- Si desea seleccionar los receptores de distintos grupos de trabajo en forma individual, haga clic en **Select Target User** y descargue la plantilla haciendo clic en **Template Download**. En el archivo de la plantilla descargada, introduzca el nombre de usuario de cada receptor, el grupo de trabajo y el dominio. Cuando complete la lista de receptores, guarde el archivo y cárguelo haciendo clic en **File Search**.

A screenshot of the "Push Target \*" section of the form. The "Select Target User" radio button is now selected. The text input field is empty, and the "File Search" button is visible. Below the input field, there is a text instruction: "Please download the template from the link, and use it to fill out and upload. [Template Download](#)".

d) Defina la fecha de publicación.

Posted Date \*

00 HH 00 MM New\_York (GMT-05:00) GMT-5

Send Immediately ☐

- Si desea que la notificación se envíe inmediatamente después de su almacenamiento, agregue una marca de verificación junto a **Send Immediately**.

4. (Opcional) Agregue otro idioma para mostrar el premio a los usuarios.

a) Haga clic en **Additional Language +**.

Posting Status \* Stand By

Additional Language +

Number of additional languages: (0)

b) Seleccione un idioma e introduzca el título y la descripción de la notificación de en el idioma seleccionado.

**NOTA**

- Para cancelar la acción de agregar un idioma, haga clic en **Delete** en la esquina inferior derecha de la pantalla.
- Repita este paso para agregar más idiomas.

5. Haga clic en **Save**.

- La notificación se agregará a la lista de notificaciones y se enviará en el momento establecido.

Ej.) Lista de notificaciones en la web

**Push Notification** Create

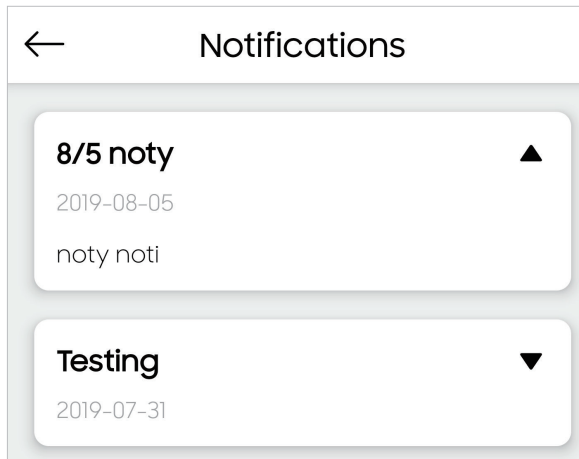
Classification All Notification Title

Posting Period Search

Total 53 15

No.	Classification	Notification Title	Posted Date	Posting Status
1	General Announcement	8/5 notify	2019-08-05 15:16	Confirmed
2	General Announcement	Testing	2019-07-31 15:13	Confirmed

Ej.) Lista de notificaciones en la aplicación móvil

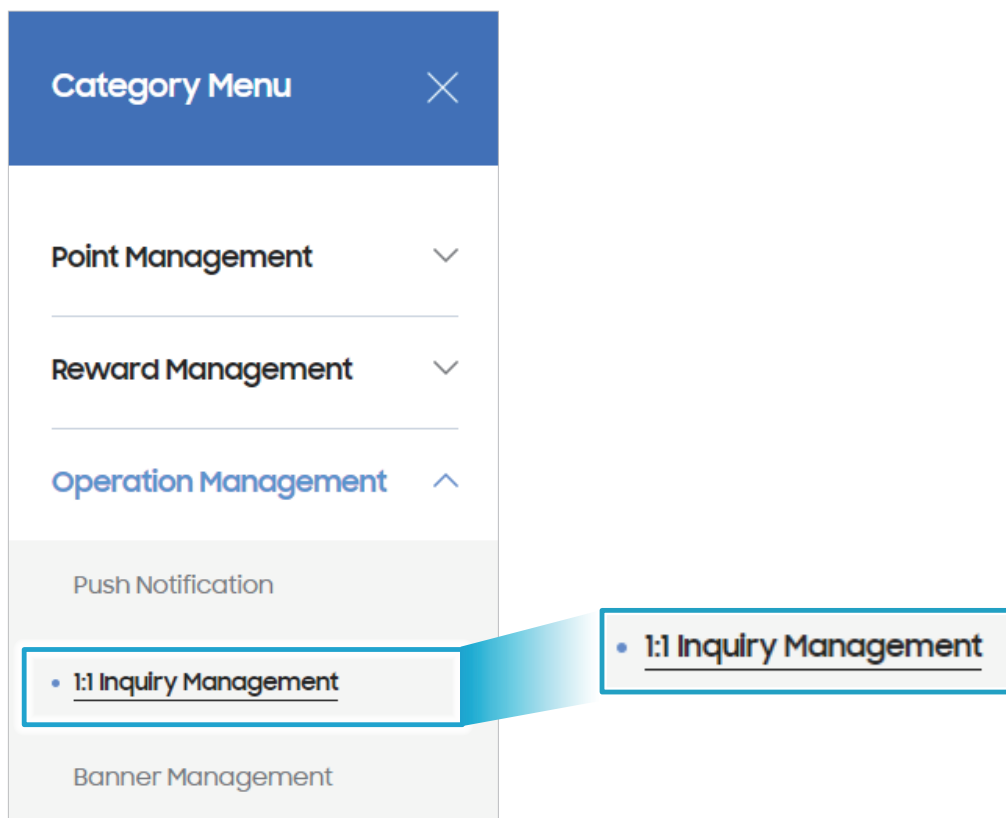


**NOTA** Se programan notificaciones automáticas (1.000 usuarios por acción) para evitar sobrecargar el sistema. Por lo tanto, es posible que se demore un momento en enviar notificaciones automáticas a un número grande de usuarios.

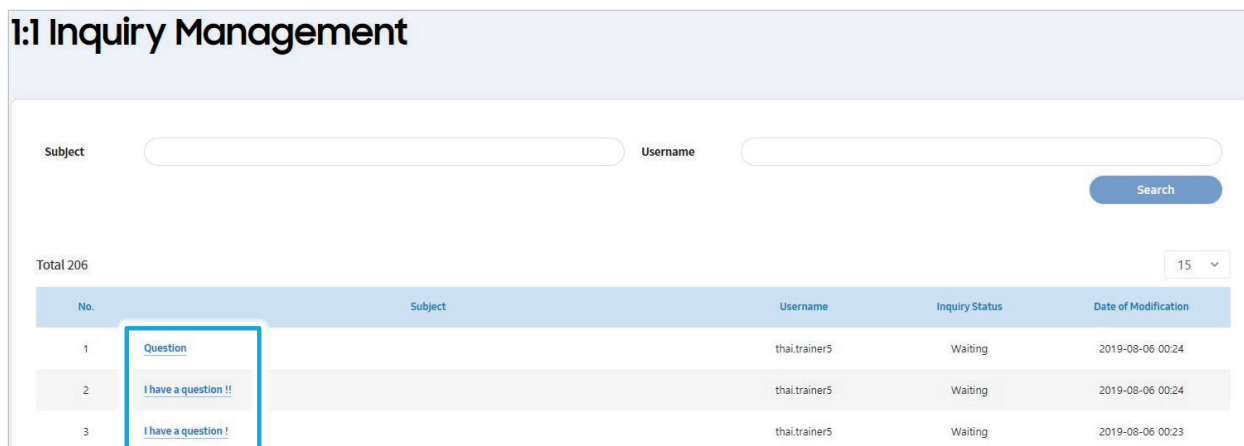
## 7. Responder consultas

Puede revisar las consultas que enviaron otros usuarios a través de la aplicación móvil y responderlas.

1. En la barra de navegación de la izquierda, haga clic en **Operation Management > 1:1 Inquiry Management**.



2. Busque una consulta y haga clic en el asunto.



3. Lea el mensaje e ingrese su respuesta en el campo **Answer**.

**1:1 Inquiry Details**

Username \*

Subject \*

Question \*

Answer \*

0/500

Device Information

- OS: Android
- Model: SM-G973U
- OS Version: 9

Cancel Modify

4. Haga clic en **Modify**.

- Su respuesta se guardará y el usuario recibirá una notificación automática que le permitirá revisar la respuesta.

← Support

LEAVE INQUIRY MY INQUIRY

**Question** ▼

WAITING 2019-08-05

**I have a question !!** ▼

WAITING 2019-08-05

**I have a question !** ▲

REPLIED 2019-08-05

**INQUIRY**

when I can get a bonus points?

**ANSWER**

Tomorrow ~~~~~

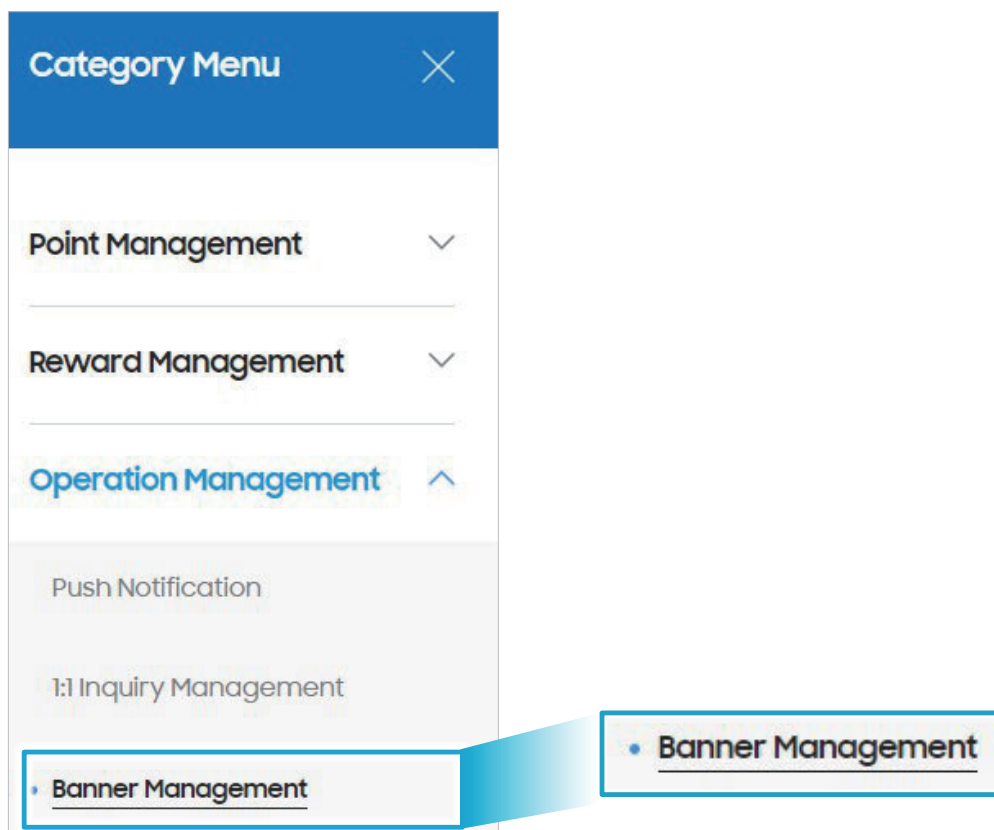
## 8. Administrar carteles

Permite modificar y reorganizar los carteles. Los carteles se publican en la parte superior de la página principal de la aplicación móvil S+ Rewards.

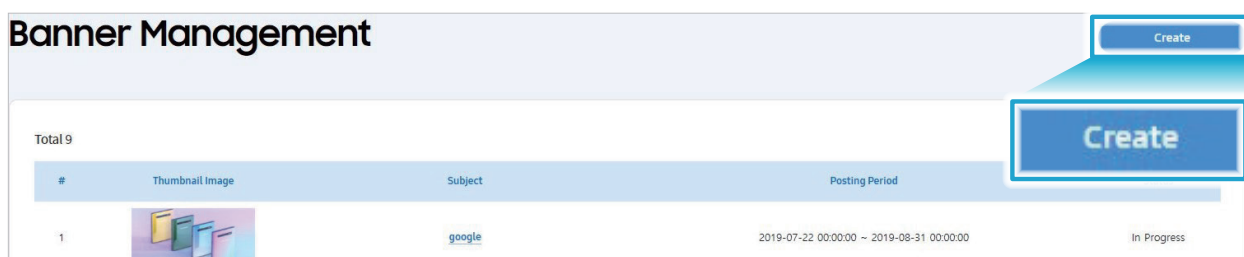
### 8.1. Crear carteles nuevos

Permite crear carteles nuevos para publicar en la aplicación móvil.

1. En la barra de navegación de la izquierda, haga clic en **Operation Management > Banner Management**.



2. Haga clic en **Create**.




3. Ingrese las propiedades del cartel nuevo.

- Debe completar todos los campos marcados con un asterisco.

a) Complete las propiedades generales.

Subject \*


Posting Period \*  HH  MM ~  HH  MM Seoul (GMT+09:00) GMT

Banner Image \*  \*You can upload 1 image only.  
Image Size: 750\*350  
Maximum File Size: 3MB  
File Type: jpg [Upload an image](#)

b) Ingrese la URL de enlace del cartel.

Link URL \*

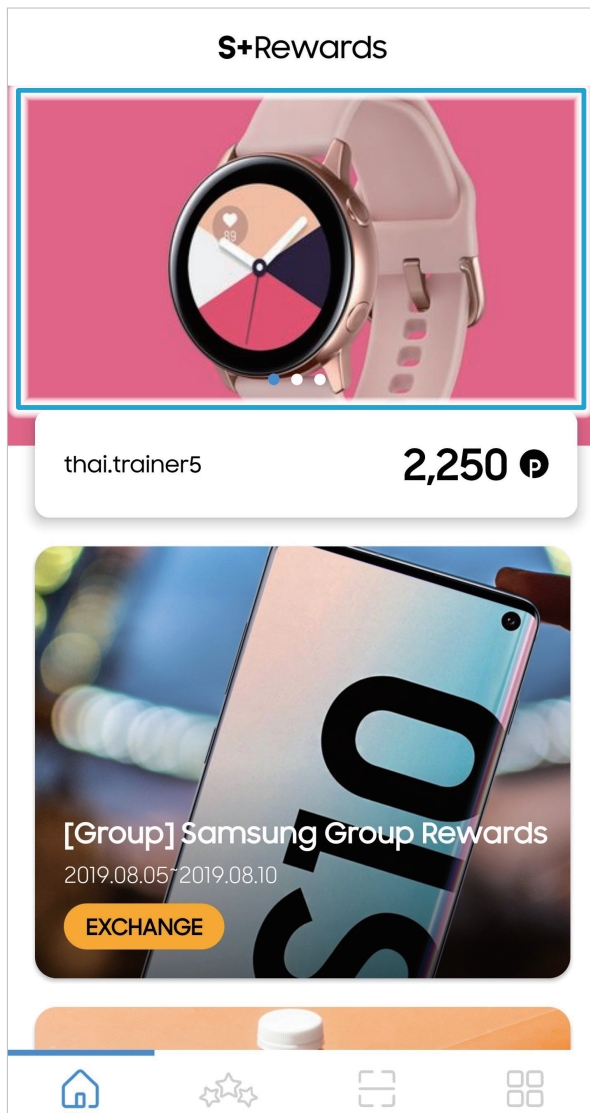
Rearrange List [Rearrange List](#)

- Puede copiar una URL de premio registrado haciendo clic en el botón  de la pantalla **Reward Registration**.
- Para reorganizar la lista del cartel, haga clic en **Rearrange List**.



4. Haga clic en **Save**.

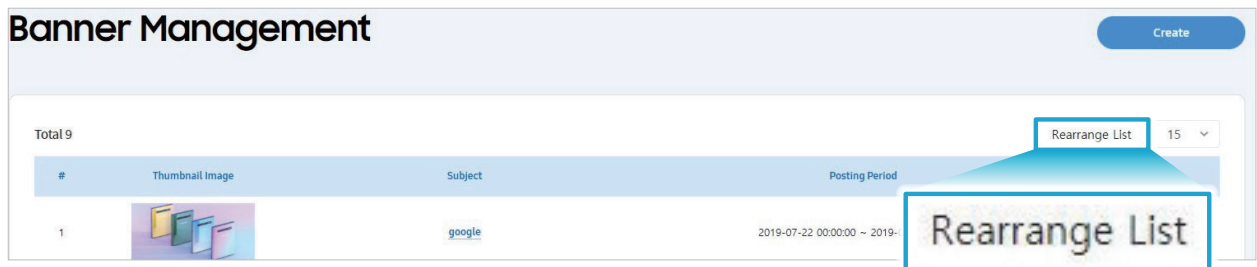
- El cartel se publicará en la aplicación móvil.  
Ej.) Pantalla principal en la aplicación móvil



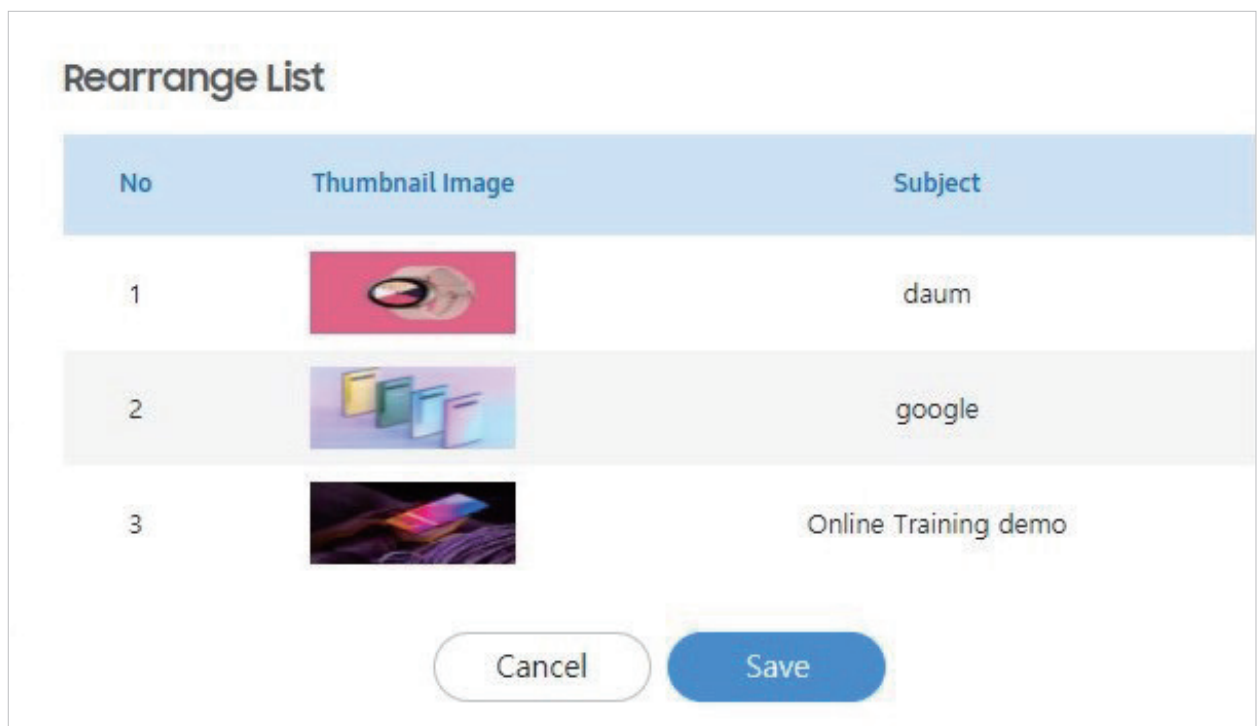
## 8.2. Reorganizar carteles

Puede reorganizar los carteles de la lista arrastrándolos y dejándolos caer.

1. Haga clic en **Rearrange List**.



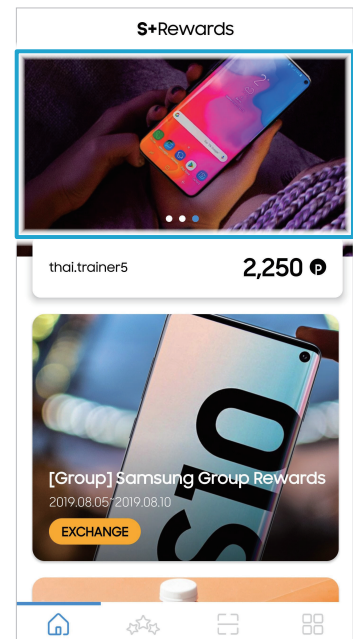
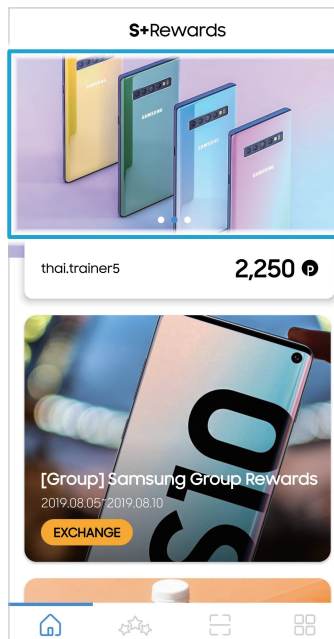
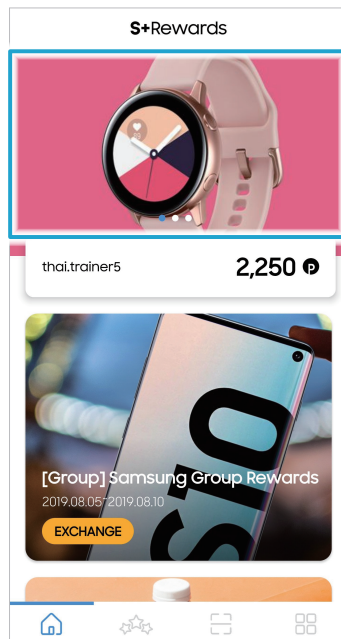
2. Arrastre un cartel y déjelo caer donde desee que se muestre en la lista.



3. Haga clic en **Save**.

- El cartel ubicado se modificará en la aplicación móvil.

Ej.) La pantalla principal en la aplicación móvil



**SAMSUNG**  
**Retail Academy**