



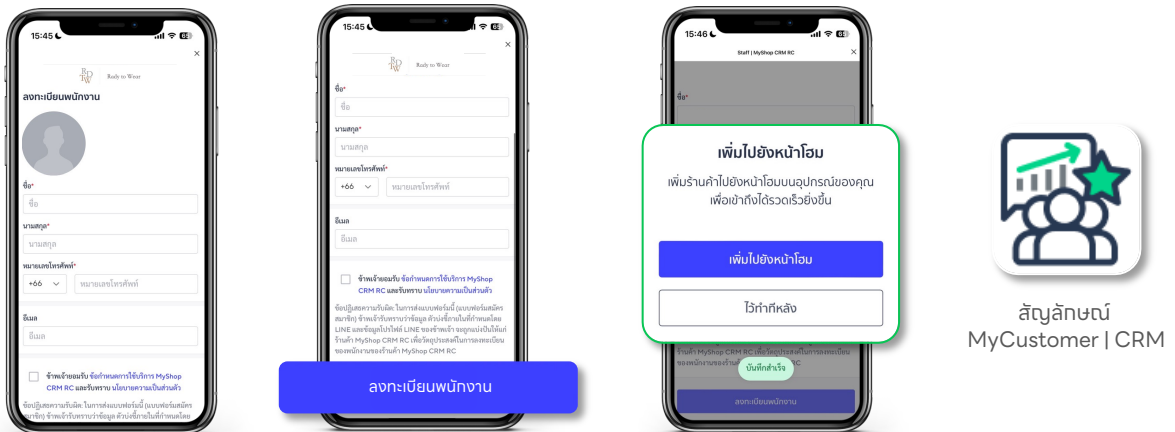
คู่มือการใช้งาน  
MyCustomer | CRM  
สำหรับพนักงาน

# วิธีการลงทะเบียนพนักงานหน้าร้าน

เมื่อพนักงานหน้าร้านลงทะเบียนผ่าน QR code / ลิงก์ที่ได้รับ ระบบจะผูกข้อมูลเข้ากับไลน์ส่วนตัวของพนักงาน พนักงานสามารถให้พอยท์แก่ลูกค้า ใช้งานคู่มือ จัดการบันทึกข้อมูลการจัดส่ง และตรวจสอบข้อมูลของรางวัลของลูกค้า

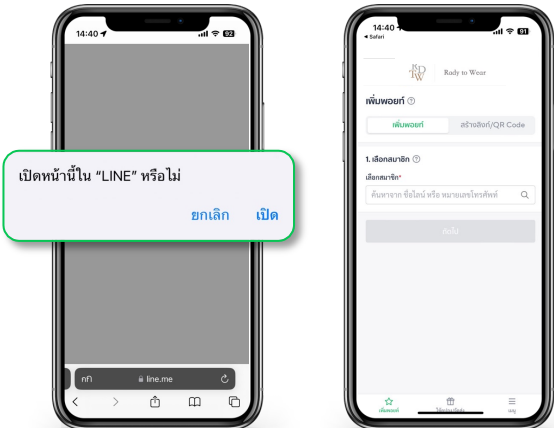
## ลงทะเบียนสำหรับพนักงานหน้าร้าน

1. สแกน QR code หรือลิงก์ จากเจ้าของเจ้าของร้าน  
QR code หรือลิงก์นั้นได้ถูกฝังตำแหน่งสาขามาพร้อมแล้ว
2. ระบุข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล (สามารถแก้ไขได้ภายหลัง)
3. เลือก **ลงทะเบียนพนักงาน**
4. เลือก **เพิ่มไปยังหน้าโฮม** บนอุปกรณ์คุณ (ทางลัดที่ถูกเพิ่มไปยังอุปกรณ์สามารถเปลี่ยนชื่อได้)



## การเข้าใช้งานระบบสมาชิก

1. เข้าไปทางลัดผ่านอุปกรณ์ของคุณ
2. เลือก **เปิด** เพื่อเริ่มใช้งานระบบ  
(ขั้นตอนนี้อาจพบได้ในบางอุปกรณ์)





# วิธีให้พอยท์ กับลูกค้าหรือสมาชิก

# สะสมพอยท์ให้กับลูกค้า

เงื่อนไขการคำนวณพอยท์ขึ้นอยู่กับร้านค้ากำหนดในระบบหลังบ้านพนักงานหน้าร้านไม่สามารถแก้ไขในส่วนนี้ได้ โดยพนักงานหน้าร้านสามารถให้พอยท์กับลูกค้าได้ 3 วิธีตามขั้นตอนนี้

## ให้พอยท์ผ่านเบอร์โทรศัพท์

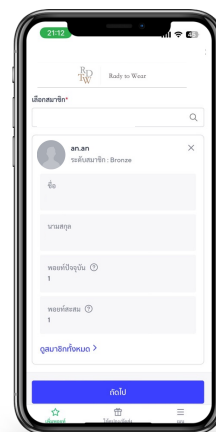
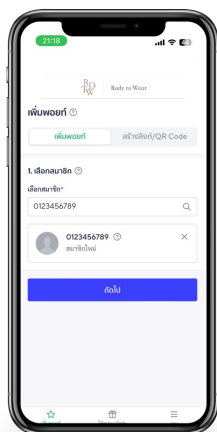
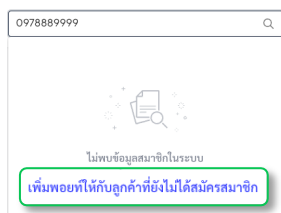
1. เลือกเมนู **เพิ่มพอยท์**
2. กรอกเบอร์โทรศัพท์ 10 หลักในช่องเลือกสมาชิก



**ลูกค้าใหม่ (ไม่เคยสมัครสมาชิก)**



**สมาชิก**



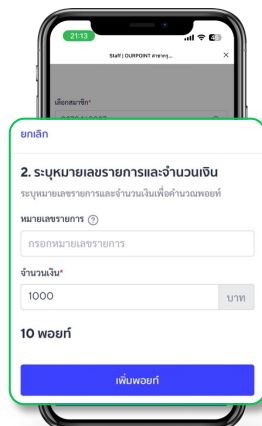
กรณีเบอร์โทรศัพท์นั้นไม่ได้เป็นสมาชิก

- เลือก **เพิ่มพอยท์ให้กับลูกค้าที่ยังไม่ได้สมัครสมาชิก**

กรณีเบอร์โทรศัพท์นั้นเป็นสมาชิก

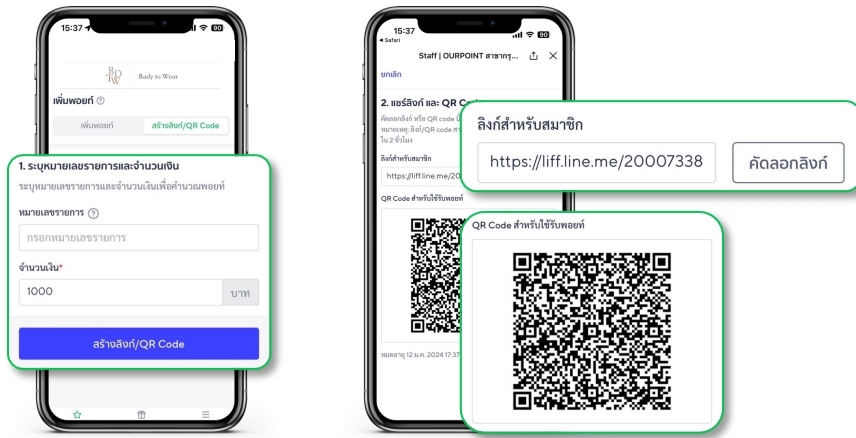
- ระบบจะแสดงข้อมูลสมาชิก

3. ระบุหมายเลขรายการ (ถ้ามี) และกรอกจำนวนเงินเพื่อคำนวณพอยท์ **ลูกค้าที่สมัครสมาชิกสำเร็จ** เท่านั้นจึงจะได้รับการแจ้งเตือนการรับพอยท์จากระบบ และบัญชีทางการ OA Plus Notice รวมถึงสามารถใช้งานพอยท์เพื่อแลกของรางวัลได้



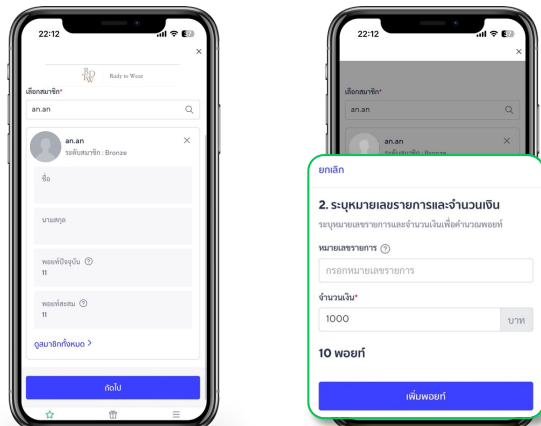
## ให้พอยท์ผ่านลิงก์หรือ QR code จากร้านค้า

1. เลือกเมนู **สร้างลิงก์/QR code**
2. ระบุหมายเลขรายการ (กรณีถ้ามี) และจำนวนเงินเพื่อคำนวณพอยท์
3. เลือกแชร์ลิงก์หรือ QR code ให้ลูกค้าเพื่อสะสมพอยท์
  - **กรณีลูกค้าเป็นสมาชิก** จะพอยท์จะถูกสะสมทันที
  - **กรณีลูกค้าไม่ได้เป็นสมาชิก** ลูกค้าจะต้องสมัครสมาชิกเพื่อสะสมพอยท์



## ให้พอยท์ผ่าน QR code ของสมาชิก

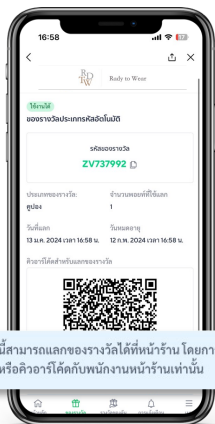
1. สแกน QR code ของสมาชิก
2. เลือก **ถัดไป** หลังจากตรวจสอบข้อมูลของสมาชิก
3. ระบุหมายเลขรายการ (ถ้ามี) และจำนวนเงินเพื่อคำนวณพอยท์
4. เลือก **เพิ่มพอยท์**





# วิธีแลกของรางวัล (คูปอง) ให้กับสมาชิก

# ແລກຂອງรางวัลประเภทคูปองให้สมาชิก

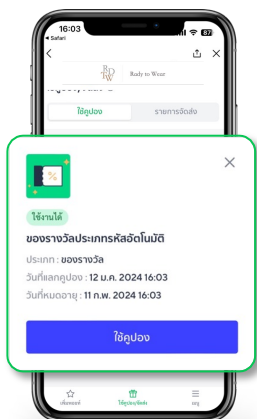


คูปองนี้สามารถแลกของรางวัลได้ที่หน้าร้าน โดยการแสดงรหัสคูปองหรือคิวอาร์โค้ดกับพนักงานหน้าร้านเท่านั้น

พนักงานบันทึกการแลกของรางวัลประเภทคูปองให้สมาชิกด้วยรหัสของรางวัลหรือ QR code จากหน้าของสมาชิก

โดยรหัสคูปองที่สามารถใช้ได้กับระบบของพนักงาน ต้องเป็นคูปองประเภท '**รหัสอัตโนมัติ**' เท่านั้น สังเกตได้จากแถบแจ้งเตือนสีฟ้าในหน้าสมาชิก

## วิธีแลกของรางวัลประเภทคูปองให้สมาชิก

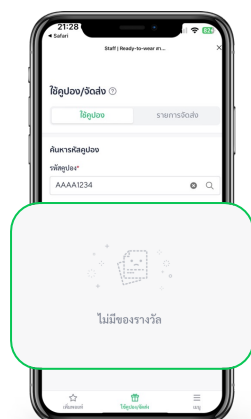


1. แลกด้วยรหัสของรางวัล
  - เลือกเมนู **ใช้คูปอง/จัดส่ง**
  - ระบุรหัสอัตโนมัติของรางวัล (โปรดอักษรใหญ่-เล็กตามที่แสดงในระบบ)
  - เลือก **ใช้คูปอง**
2. แลกด้วยการสแกน QR code
  - สแกน QR code จากสมาชิก
  - เลือก **ใช้คูปอง**

## กรณีระบุรหัสแล้วไม่พบข้อมูลอาจเกิดจาก 2 กรณี

1. ไม่ได้ระบุทุกตัวอักษรตามที่แสดง  
ระบุตัวพิมพ์เล็ก-พิมพ์ใหญ่ ตรวจสอบเลขคูปองอีกครั้ง
2. สมาชิกใช้คูปองรูปแบบที่ไม่สามารถใช้กับหน้าร้านได้

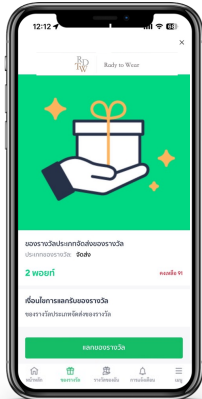
คูปองนี้สามารถใช้ได้กับแพลตฟอร์มหรือช่องทางที่กำหนดไว้เท่านั้น



ในกรณีที่คูปองถูกใช้งานแล้ว คูปองจะขึ้นในระบบว่า 'ใช้งานแล้ว'

ใช้งานแล้ว

# อัปเดตสถานะของรางวัลประเภทจัดส่ง

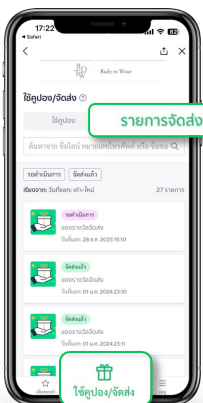


ของรางวัล**ประเภทจัดส่ง**เมื่อถูกแลกแล้วสมาชิกจะระบุที่อยู่ในการจัดส่งก่อนยืนยันทุกครั้ง

พนักงานสามารถตรวจสอบและอัปเดตสถานะการจัดส่งของรางวัลให้สมาชิกทราบได้ รวมถึงแจ้งเลขพัสดุหลังจากทำการจัดส่งเรียบร้อยแล้ว

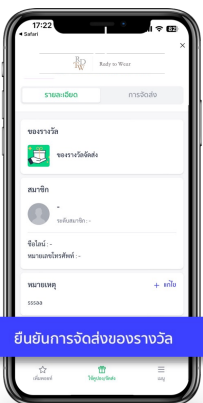
## อัปเดตสถานะการจัดส่งของรางวัล

1. เลือกเมนู **ใช้คูปอง/จัดส่ง**
2. เลือก **รายการจัดส่ง**  
พนักงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดของรางวัลประเภทจัดส่งได้ตามสถานะ โดยจะเห็นข้อมูลของทุกสาขา
  - **รอดำเนินการ** หมายถึง ของรางวัลอยู่ในระหว่างการจัดส่ง
  - **จัดส่งแล้ว** หมายถึง ของรางวัลถูกจัดส่งไปยังสมาชิกแล้ว
3. เลือกของรางวัลที่ต้องการอัปเดตสถานะการจัดส่ง
4. เลือก **ยืนยันการจัดส่ง / เปลี่ยนสถานะการจัดส่งเป็นรอดำเนินการ**
5. เลือกแท็บ **การจัดส่ง** แล้วใส่ข้อมูลหมายเลขพัสดุ



รายการจัดส่ง

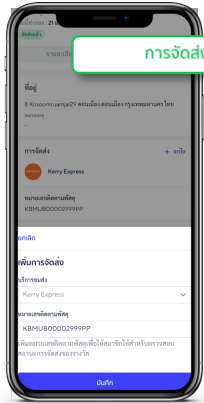
ใช้คูปอง/จัดส่ง



ยืนยันการจัดส่งของรางวัล

หรือ

เปลี่ยนสถานะการจัดส่งเป็นรอดำเนินการ



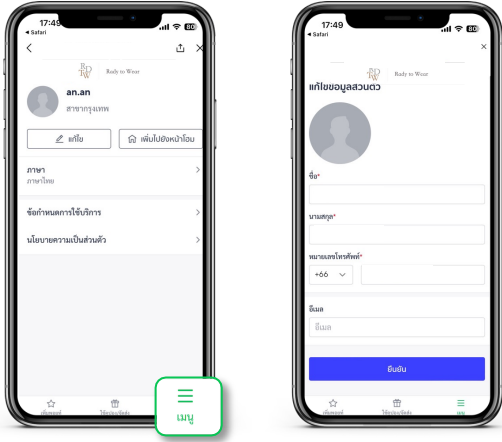
การจัดส่ง





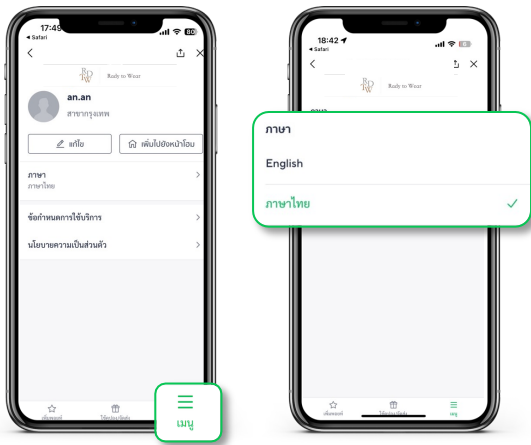
# วิธีตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว ของพนักงาน

# ตั้งค่าและแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน



## แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

1. เลือก **เมนู**
2. เลือก **แก้ไข** เพื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัวพนักงาน
  - ชื่อ – นามสกุล
  - หมายเลขโทรศัพท์
  - อีเมล
3. เลือก **ยืนยัน** เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัวที่แก้ไข



## เปลี่ยนภาษา

1. เลือก **เมนู**
2. เลือกภาษาที่ต้องการใช้งาน

หากต้องการลบตัวเองออกจากระบบให้แจ้งแอดมินที่ดูแลระบบหลังบ้าน