【使用者登入登出功能】

1. 使用者依據帳密登入系統

【權限管理功能】

1. 可變更或新增已有使用者的權限

【員工資料管理功能】

1. 人資可新增到職員工資料
2. 所有人依據不同權限，可查詢不同層級的員工資料
3. 員工可修改帳密驗證資料

【契據訂購資料登記功能】

1. 秘書可以登記訂購日，並計算現存契據庫存量、再途量
2. 秘書可依據不同的契據，分別填寫訂購數量
3. 訂購契據到貨後，可將契據編號登入系統
4. 可從系統中印出新錄入的契據編號明細表

【契據 - 登記領取功能】

1. 業務可從自己的帳號，發出契據領取申請
2. 秘書可從自己的帳號看到，有誰要申請領取契據
3. 秘書可從系統中按下確認發放，系統會依據目前尚未領取的契據，分配給該業務，秘書只需要依據該編號從契據櫃中，拿出該編號的實體契據
4. 秘書將實體契據交予專員時，需要業務在該帳號一份份勾選、確認編號正確，並電子簽章，系統自動押入當日日期
5. 秘書可從系統查看所有業務的契據持有明細，並印出

【契據 - 遺失登記&扣款功能】

1. 秘書核對業務手上實際持有契據後，如有契據遺失的情況(已排除契據易主)，可將該份契據改為遺失狀態
2. 狀態為遺失的契據，會連結到會計表單，進行相關扣款確認

【契據 - 修改&作廢功能】

1. 秘書可依實際持有人去修改系統中的契據領取資料(契據易主的情況)
2. 業務可自行將目前現存、未使用的契據，轉給他人，需電子簽章、壓系統日期
3. 秘書可將契據進行作廢
4. 系統會自動將在【不動產說明書製作功能】、【契變單使用功能】、【斡旋單管理功能】中，使用的契據狀態，改為"已使用'

【不動產說明書製作功能】

1. 依據繳交業務人員，選擇該份契據進行使用 (選擇業務人員後，會鎖定該業務目前可使用的契據，若目前該業務可使用的契據無此份，則需要修改契據本身的持有狀態資料)
2. 依據業務繳交的物件資料，如實作出整個物件的資料
3. 可上傳物件照片、建物平面圖、物件位置圖
4. 可印出做好的不動產說明書資料

【不動產說明書查詢功能】

1. 可在此看到所有物件的資料
2. 需顯示使用【契變單使用功能】後，該案件的價格改變的明細

【帆布吊掛登記功能】

1. 秘書可依申請人員，選擇物件吊掛帆布
2. 依業務提交的「帆布拆掛單」，填寫相關資料
3. 可從系統中查詢到所有帆布的吊掛資料
4. 可印出報表

【帆布費用計算功能】

1. 依據廠商給予的費用資料，輸入：吊掛日期、總費用，相關細項、計算會計月份
2. 依據與店長確認過後的結果，由秘書進行費用拆算 (公司負擔/業務負擔)
3. 可查詢到所有帆布費用資料
4. 可印出報表

【契變單使用功能】

1. 依據繳交業務人員，搜尋該物件編號後，選擇該份契據進行使用 (選擇業務人員後，會鎖定該業務目前可使用的契據，若目前該業務可使用的契據無此份，則需要修改契據本身的持有狀態資料)
2. 輸入資料：物件編號、契據編號、修改後價格
3. 將修改的價格資料同步到【不動產說明書查詢功能】中

【斡旋單管理功能】

1. 依據繳交業務人員，搜尋該物件編號後，選擇該份契據進行使用 (選擇業務人員後，會鎖定該業務目前可使用的契據，若目前該業務可使用的契據無此份，則需要修改契據本身的持有狀態資料)
2. 輸入資料：物件編號、契據編號、斡旋金額、斡旋金存儲方式、存儲日、客戶資料
3. 修改已退還的斡旋單狀態，並填上退還領取日期
4. 能查詢所有狀態的斡旋單
5. 可印出報表

【案件成交功能】

1. 可將該案件改為已成交狀態
2. 填入「佣金拆分表」上的所有資料(含業務拆分等等)

【應收付帳款表單】

1. 呈現已成交案件的應收付帳款資料
2. 可輸入已收付的帳款
3. 連結【獎金拆算功能】、【發票登記功能】
4. 可印出報表

【制服保證金管理功能】

1. 可新增某位人員制服保證金
2. 確認人員離職後，可新增該筆保證金的退還資料
3. 可印出報表

【制服製作管理功能】

1. 可查詢可製作制服的人員，及其金額
2. 新增可製作制服的人員資料 (系統依到職日去新增每年可製作制服的人員名單)
3. 可新增已製作的相關資料：製作日、製作金額、補助金額
4. 可印出報表

【出勤管理功能】

1. 可查詢員工打卡狀況
2. 可修改員工出勤狀態
3. 可管理休假申請
4. 連結打卡機的打卡資料
5. 可印出報表

【系統設定】

1. 可管理系統費用設定
2. 可查詢系統費用設定

【費用總表】

1. 呈現該店所有業務的所有費用
2. 連結【契據 - 遺失登記&扣款功能】、【帆布費用計算功能】呈現資料
3. 可印出報表

【發票登記功能】

1. 輸入資料：開立日期、發票號碼、案件編號、發票金額
2. 連結到【應收付帳款表單】呈現發票資料
3. 可查詢所有發票資料
4. 可印出報表

【公司規章設定功能】

1. 設定獎金計算規則

【獎金拆算功能】

1. 依據公司規章，進行案件的獎金拆算

【主管績效表】

1. 依據公司規章，進行主管績效計算
2. 可查詢個月主管績效表
3. 可印出報表

【秘書績效表】

1. 依據公司規章，進行秘書績效計算
2. 可查詢各月秘書績效表
3. 可印出報表

【政府相關資料】

1. 人資可將政府資料匯入系統
2. 行政人員可以在此查詢相關的政府資料
3. 計算薪資時，系統會連結此部分的資料計算相關政府扣項

【個人薪資單】

1. 連結【費用總表】、【獎金拆算功能】中，各個業務的獎金拆算資料，呈現出個人薪資單
2. 可選取需要匯款的銀行帳戶
3. 可查詢個人薪資單
4. 可印出報表

【財務 - 月度結算功能】

1. 可將相關財務資料月結算
2. 控制費用及相關獎金拆算的所屬年月

【獎金退還功能】

1. 可從已成交發薪的案件中，選取需要退還的案件，並計算出該案須退還金額，以及後續影響之案件須退還之金額。
2. 可查詢所有獎金退還資料
3. 可印出報表