物业管理功能：

1、每季度初开始，提示客户经理需要提交售后检查资料，包括检查表、报表、售后卡查询；**（定期提醒功能提醒的要分级不能谁都提醒）**2、每月月初提示客户经理对有逾期、涉诉和欠费的客户，五级分类后三类的客户，列入预警客户名单的客户，提交检查表、报表、售后卡查询；**（这些客户要分部门、分客户经理，同时出现在客户经理的手机终端上）**提示客户经理提交预警报告或清收记录，上述客户由具有管理权限的管理员录入、调整、删除；

3、每季度提示客户经理对逾期及欠费客户发送《逾期物业费催收函》及《履行连带保证责任通知书》、并取得相应回执。操作方式分为2种：1.邮寄；2.上门发送催收函，需有定位功能，通过拍照上传照片。上述客户由具有管理权限的管理员录入、调整、删除。

4、客户经理可以不定期通过系统上报需要预警的业主信息；（建立**预警客户信息库）**；

欠费管理功能：

1、每月、每季度收费截止日后新增逾期或欠费业主的短信提示、连续逾期客户警示短信的发送；**（短信提醒功能、系统自动识别逾期和欠费的客户）**

2、派发客户经理上门催收任务——定位功能——上传张贴催收函照片——完成**(参照外勤管理功能，各级别领导按级别查看本部门的外勤出勤情况)**；

3、按约定时间应完成而未完成的事项于领导界面的高亮显示功能；**（领导监督功能，部门经理未完成事项多的高亮显示就多，总经理看到就要批评，激励部门经理及时完成任务）**

4、对接我公司数据库，可随时调阅业主基本信息，能更新业主催收进度，添加诉讼进展等最新处置信息；**（对接数据库）**