



亞矽氏資訊顧問股份有限公司
R.C.S. Information Consultants CO.,Ltd

亞矽氏資訊 - 房仲業資訊管理系統

RCSCRM 簡易使用手冊

version 1.0



目錄

壹、系統登入

一、[登入方式](#)

貳、操作說明

一、[操作方法](#)

二、[員工資料管理](#)

三、[店資料管理](#)

四、[使用者設定](#)

參、各功能之簡易說明

一、[公告](#)

二、[即時訊息](#)

三、[日行程](#)

四、[客戶資料管理](#)

五、[開發物件管理](#)

六、[委託物件管理](#)

七、[成交物件管理](#)

八、[合約書管理](#)

九、[印刷品管理](#)

十、[報表管理](#)

十一、[不動產說明書](#)



壹、系統登入

一、登入方式

1. 網址：<http://www.rcscrm.com/>

於登入視窗輸入[組織代碼]、[使用者帳號]及[密碼]後，即可進入系統。

貳、操作說明

一、操作方法：

1. 滑鼠游標移到上方之功能選單，系統即顯示可使用之功能項目。
例如：滑鼠游標移到【客戶管理】，即可看見【潛在客戶】、【進階搜尋】等功能項目
2. 進入任一功能項目時皆為”瀏覽模式”，畫面大致可區分為資料查詢（提供多個搜尋條件之欄位）、資料清單、資料顯示區（顯示詳細資料）及功能區（新增資料、查詢資料…等等）。
3. 於資料清單中以單擊滑鼠左鍵即可瀏覽該筆資料；點選編輯後即可進入維護畫面，修改完畢時可選擇點選儲存完成該次修改，或點選取消放棄該次修改內容。
4. 於資料查詢輸入欲查詢之資料後點選查詢/查詢資料，查詢結果即以每頁 5 筆至 20 筆的方式呈現（可依照個人習慣至【個人設定】區設定筆數）在資料清單；查詢結果下方會顯示目前顯示筆數及資料總筆數；瀏覽資料時可選擇以上一頁、下一頁或頁數切換瀏覽之列表內容。
5. 欄位內之資料不完整時（如系統設定之必填欄位不可空白等等），系統會以紅字提醒使用者需將該項資料補齊。
6. 上傳完成之圖片皆可以滑鼠左鍵單擊開啓另一瀏覽該圖原始尺寸的視窗。
7. 物件張貼卡、物件簡表、物件售屋資料表、不動產說明書…等等資料，皆提供檔案下載之功能，可依照需求選擇直接開啓檔案或點選儲存另存新檔。



二、員工資料管理

1. 位置：【經紀店】→【員工資料】
2. 新增完成時，需至【經紀店】→【成員指定】設定該員工之角色，該員工方可使用系統。
3. 離職/無效之員工資料可以設定[離職日]，與在職員工區隔。

三、店資料管理

1. 總部可至【總部】→【經紀店管理】管理各店之資料。
2. 加盟店如需修改店之基本資料請通知總部人員。
3. 如需調整流通店家可至【經紀店】→【本店資料】之流通群組設定、流通店家設定、排除店家設定。

四、使用者設定

1. 【經紀人專區】→【個人專區】→【個人設定】提供使用者設定是否允許秘書切換至自己的角色權限、新密碼、資料清單每頁筆數…等等。



參、各功能之簡易說明

一、公告

1. 無新增權限者(如經紀人)：可從【經紀人專區】→【總部公告】/
【店公告】→[more ▶](#) 或直接點選【經紀人專區】→【個人專區】→公告
進入公告。
2. 有新增權限者(如祕書、店東)：除了可於上述二處取得公告內容外，更
可於【經紀店】→公告管理 新增公告。

二、即時訊息

店內職員可藉由該功能，發送即時訊息予指定收訊人或群組。

1. 發送：至發送【業務訊息】輸入資料後即可送出。
2. 維護訊息：可從【經紀人專區】→【個人專區】點選[more ▶](#)或直接點選
【經紀人專區】→【業務訊息】進入業務訊息。

三、日行程

1. 可從【經紀人專區】→【個人專區】→【日行程】點選[more ▶](#)或直接點
選【經紀人專區】→【行事曆】進入行事曆。
2. 使用者可自行維護所有行程(不限當日)。

四、客戶資料管理

1. 位置：【客戶管理】→【潛在客戶】→[新增資料](#)
2. 追蹤資料之預訪行程(時間及目的)會自動轉入使用者之【日行程】。

五、開發物件管理


1. 位置：【物件管理】→【開發物件】→[新增資料](#)
2. 追蹤紀錄之預訪行程會自動轉入使用者之【日行程】。



六、委託物件管理

1. 若該物件原為【開發物件】，可到【物件管理】→【開發物件】找到該筆物件後，至委託簽入之標籤將該物件直接轉入【委託物件】。
2. 位置：【物件管理】→【委託物件】→**新增資料**
3. 屋主回報之預訪行程會自動轉入使用者之【日行程】。

七、成交物件管理

1. 至【成交管理】→【成交資料】即可維護該店之成交物件；點選**新增資料**後，使用者可選擇自行輸入合約編號或點選 **合約編號** ，系統將提供【委託物件】清單供使用者點選。
2. 至【成交管理】→【它品牌案件】即可維護它品牌而本店成交之物件；資料新增完成後點選**轉成交**即可將其資料轉入【成交資料】中(資料仍存在【它品牌案件】中)。

八、合約書管理

1. 申購：至【表單管理】→【表單申購】→**新增申購資料**，配送單號無需編輯直接**儲存**後，即可至清單中點選該筆資料，進行申購項目之選擇及申購確認之作業。
2. 領用：若總部已至【表單管理】→【表單配送】核准配送，使用者便可於【表單管理】→【表單領用】中**確認領用**，即可完成【表單領用】之作業。
3. 欲得知表單的使用狀況可至【表單管理】→【單據管理】查看。



九、印刷品管理

1. 使用者可從二處取得物件張貼卡、物件簡表、物件售屋資料表、不動產說明書…等等資料
 - (1) 【物件管理】→【委託物件】 選擇該筆物件中之張貼卡及類型，即可取得一 word 格式之張貼卡。
 - (2) 【報表輸出】→【委售報表】/【委租報表】 從搜尋結果中的單筆資料，選擇所需後即可取得一 word 格式之檔案。

十、報表管理

1. 【潛在客戶】、【開發物件】、【委託物件】、【租賃物件】的頁面皆提供匯出報表之功能；至【報表管理】則可依照搜尋條件選擇欲匯出報表之資料，系統提供三種報表類別供使用者選擇(Excel 格式)。

十一、不動產說明書

1. 使用者可從二處取得不動產說明書
 - (1) 【物件管理】→【委託物件】 選擇該筆物件中之謄本→不動產說明書→下載說明書，即可取得一 Word 格式之不動產說明書。
 - (2) 【報表輸出】→【委售報表】 從搜尋結果中的資料，選擇所需資料後點選不動產說明書即可取得一 Word 格式之檔案。