



# 好房管家APP功能介绍



- 软件简介及安装

- 登录与注册

- 首页功能模块

- 一、创建公司

- 二、房源

- 2.1 添加房间

- 2.2 编辑房间

- 2.2.1 添加房间照片

- 2.2.2 智能锁

- 2.2.3 房间信息

- 2.2.4 房屋配置

- 2.2.5 房间描述

- 2.2.6 分享

- 2.3 入住记录

- 2.4 开锁记录

- 2.5 水电煤

- 三、看房、办理入住、退房

- 3.1 看房

- 3.2 办理入住

- 3.3 退房

- 四、租客

- 五、日志

- 六、锁

- 6.1 添加锁

- 6.2 锁管理

- 6.2.1 电子钥匙管理

- 6.2.2 密码管理

- 6.2.3 IC卡管理

- 6.2.4 指纹管理

- 6.2.5 其它功能

- 6.2.6 网关模块

- 6.3 删除锁

- 七、网关

- 7.1 添加网关

- 7.2 网关管理

- 八、员工

- 8.1 新增员工

- 8.2 员工信息

- 8.3 钥匙管理

- 8.4 锁密码管理

- 九、空置率

- 9.1 空置率界面

- 9.2 趋势

- 9.3 空置详情

- 十、报修

- 十一、租金催缴

- 11.1 待交

- 11.2 已交

- 十二、今日概况

- 消息模块

- 个人中心模块

- 一、管理员功能模块

- 1.1 我的钥匙、管理员密码

- 1.2 公司相关

- 1.2.1 公司

- 1.2.2 分店

- 1.2.3 岗位

- 1.2.4 房型

- 1.3 管理相关

- 1.3.1 营销管理

- 1.3.2 空置率

- 1.3.3 在线收租

- 1.4 设置

- 二、员工功能介绍

- 2.1 手机开门

- 2.2 管理员密码

- 2.3 设置

## 好房管家简介

好房管家App是杭州赛脑智能控制技术有限公司开发的一款酒店公寓管理软件。

可进行入住管理、租金管理、房源管理、智能设备管理等。同时可将房源信息分享到微信等平台。





手机扫一扫下载好房管家APP



## 软件安装

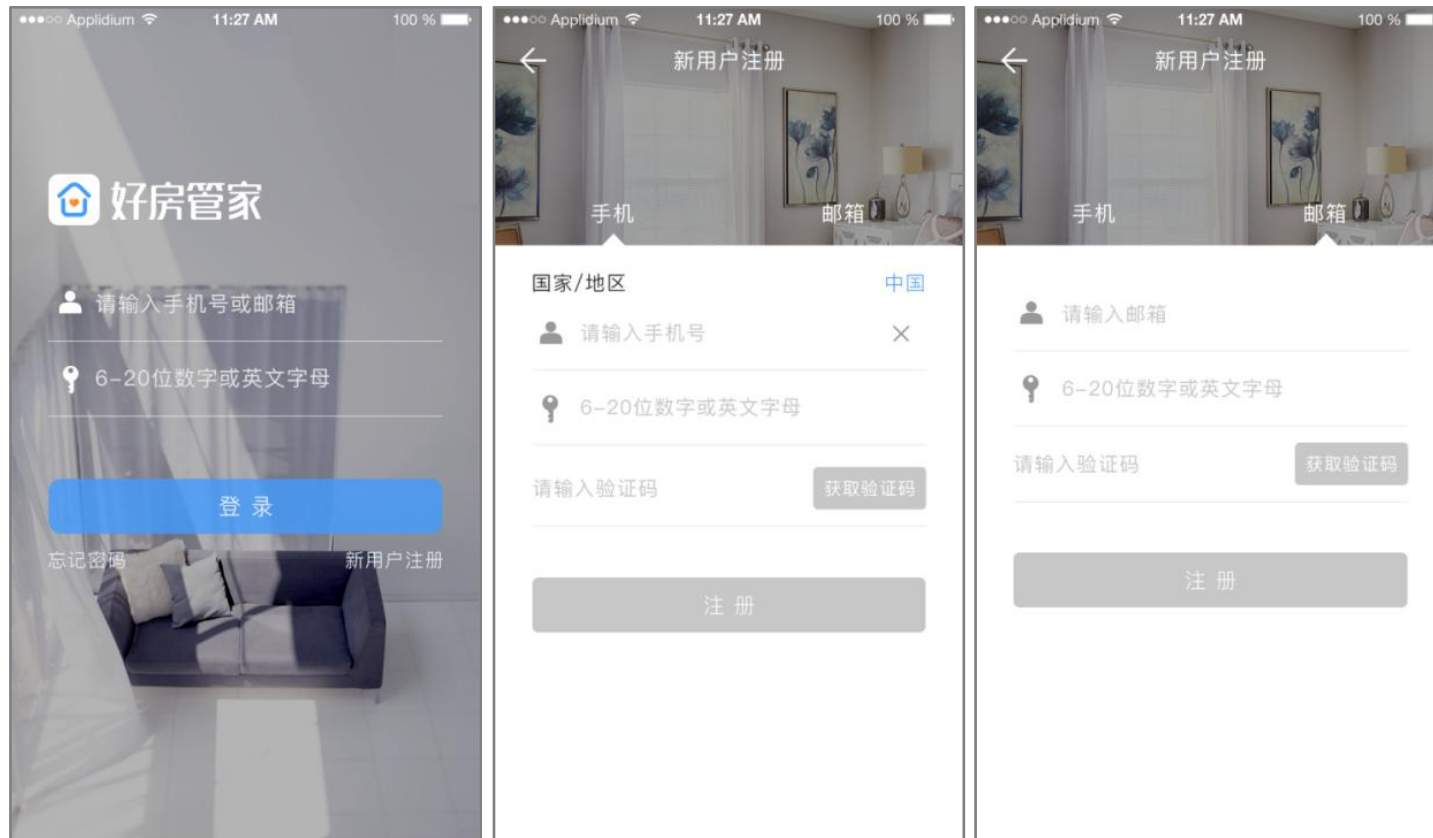
iOS版软件可以从app store下载

Android版可以从google play、应用宝、百度、阿里、360、华为、小米等应用市场下载。

## 登录与注册

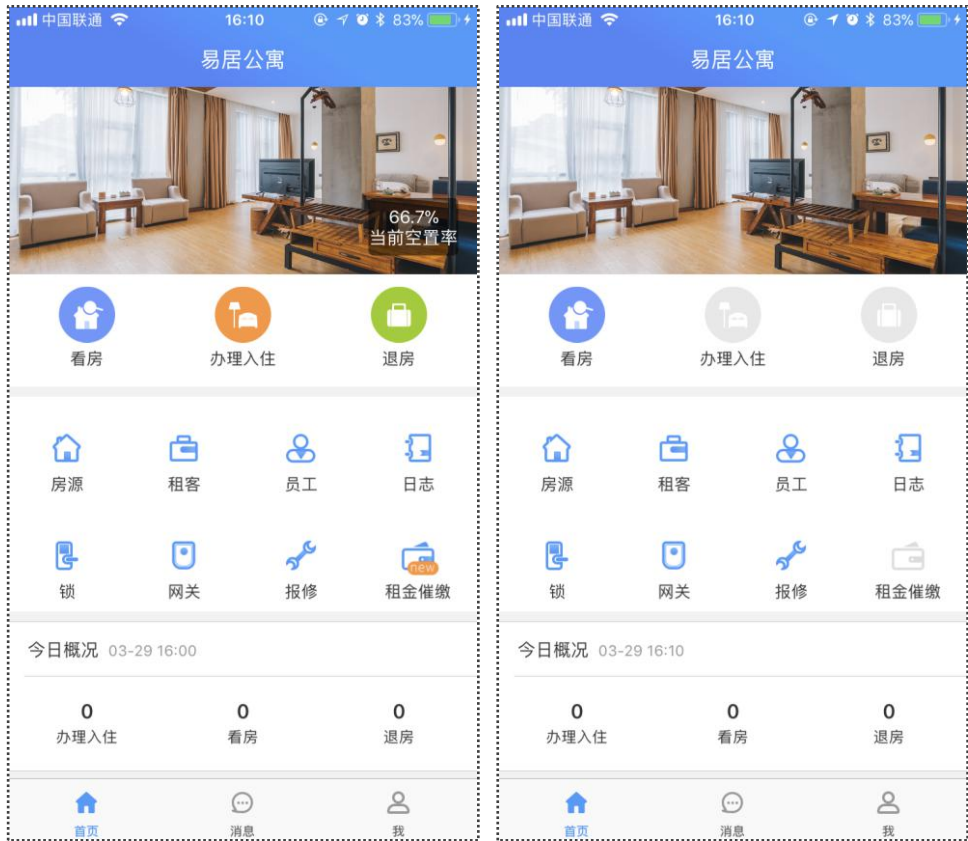
如果已有账号，可直接在登录界面输入账号密码。

新用户点击“**新用户注册**”，可以用手机号和邮箱注册好房管家账号，目前已支持200多个国家和地区的手机号。手机号注册时，可点击国家/地区选择用户所在的国家。注册时，会给输入的手机号或邮箱发送验证，输入正确的验证码，点击注册。



如忘记密码，选择注册时所用手机或邮箱找回密码，并重置即可。





## 首页功能模块

首页包含了好房管家的绝大部分功能，看房、办理入住、退房的入口，房源、租客、员工、锁、网关的管理，还有报修、租金催缴与今日概况等功能都在首页有入口。

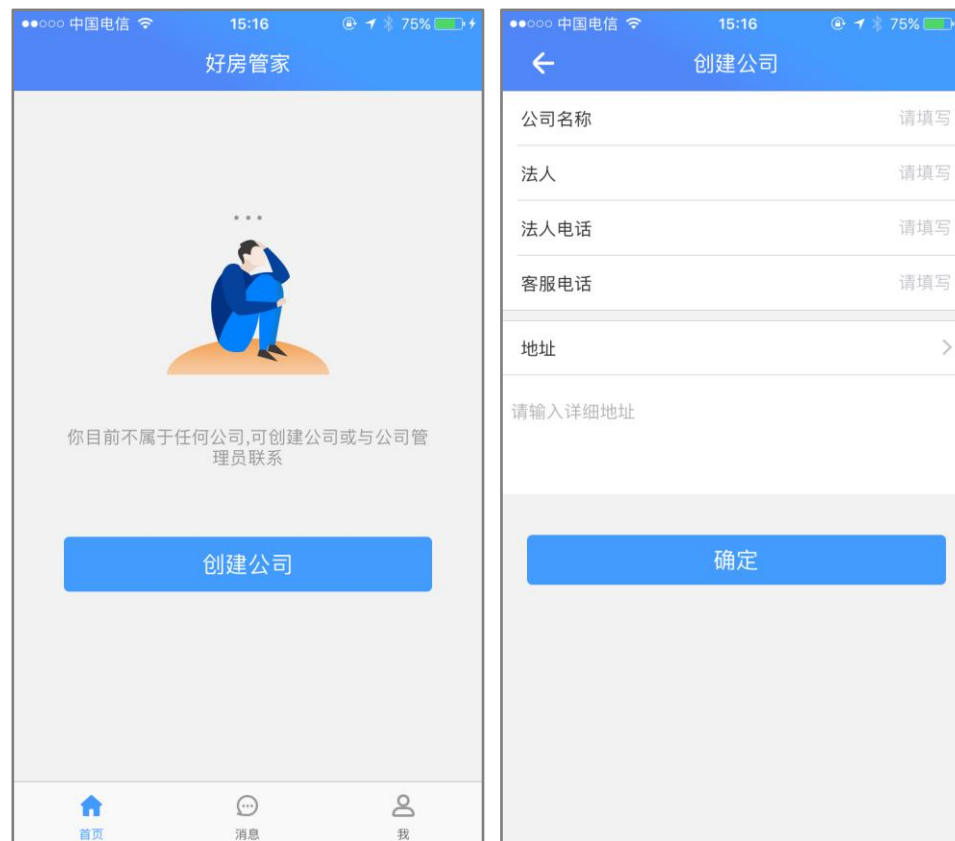
首页分为**管理员界面**与**员工界面**两种，管理员界面能查看当前空置率，所有的功能入口都能操作。员工界面没有当前空置率入口，其余功能根据实际的权限，有可操作与不可操作两种状态。

## 一、创建公司

登录进入好房管家后，管理员需要创建公司，点击“**创建公司**”按钮，进入到创建公司界面。填写公司名称，法人信息、客服电话与地址。点击确认，公司创建完成，首页会变为管理员首页。创建一个公司后，默认会有一个分店、五种房型。可在我的里面查看。

管理员应先在房源里录入公寓所有的房间，在员工模块录入公司的所有员工。这样就可进行看房与办理入住。

**注：**如果是员工，可与公司管理员联系，将你添加为公司员工。然后退出重新登录即可。





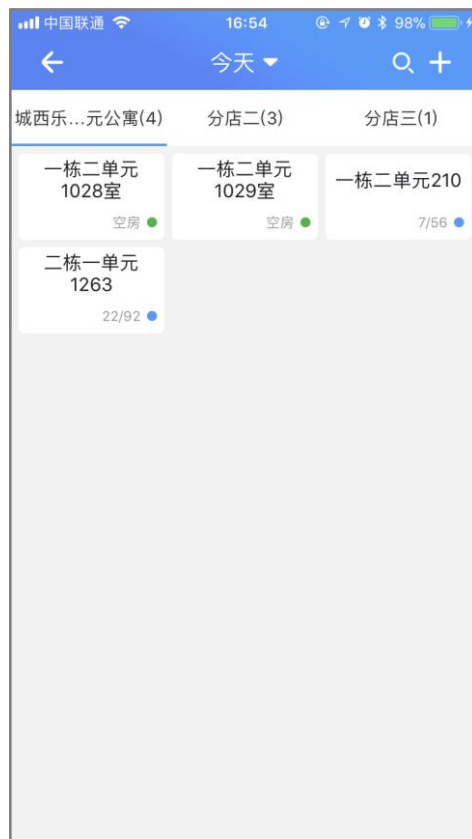
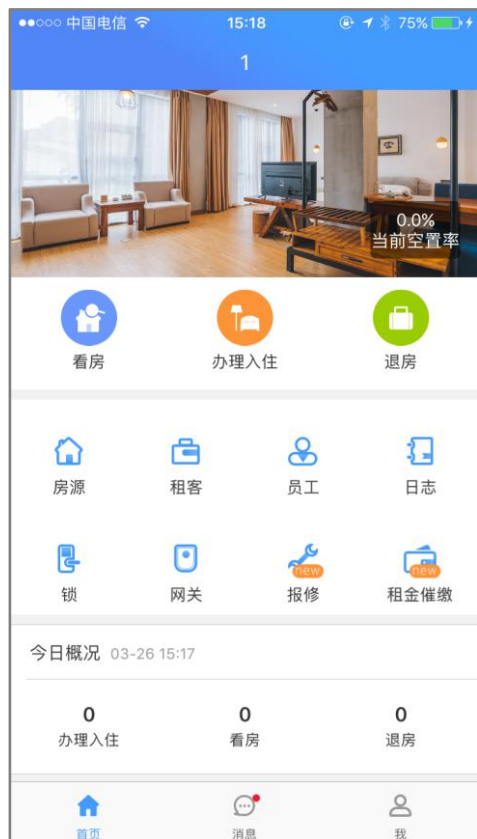
## 二、房源

房源模块管理公寓的所有房间，可添加房间、编辑房间、分享房间、查看房间的入住记录、开锁记录、管理房间的水电煤，是好房管家的核心模块。分享房间给朋友或朋友圈，能够增大房间的租用几率。

### 2.1 添加房间

点击“**房源**”，进入到房间列表页，房间会根据分店分类。点击右上角“+”，进入房间信息页，填写房间的名称、租金与面积，选择所在的分店与房型。地址默认为公司地址，可根据房间的实际情况更改。点击确认，房间创建完成。添加成功后，进入到房间详情页。

**注：**租金可分别按照**小时、天、月、年**来计算。



## 2.2 编辑房间

房间详情页里面主要分为房间照片、智能锁、房间信息、房间配置与房间描述、房间管理六个模块。



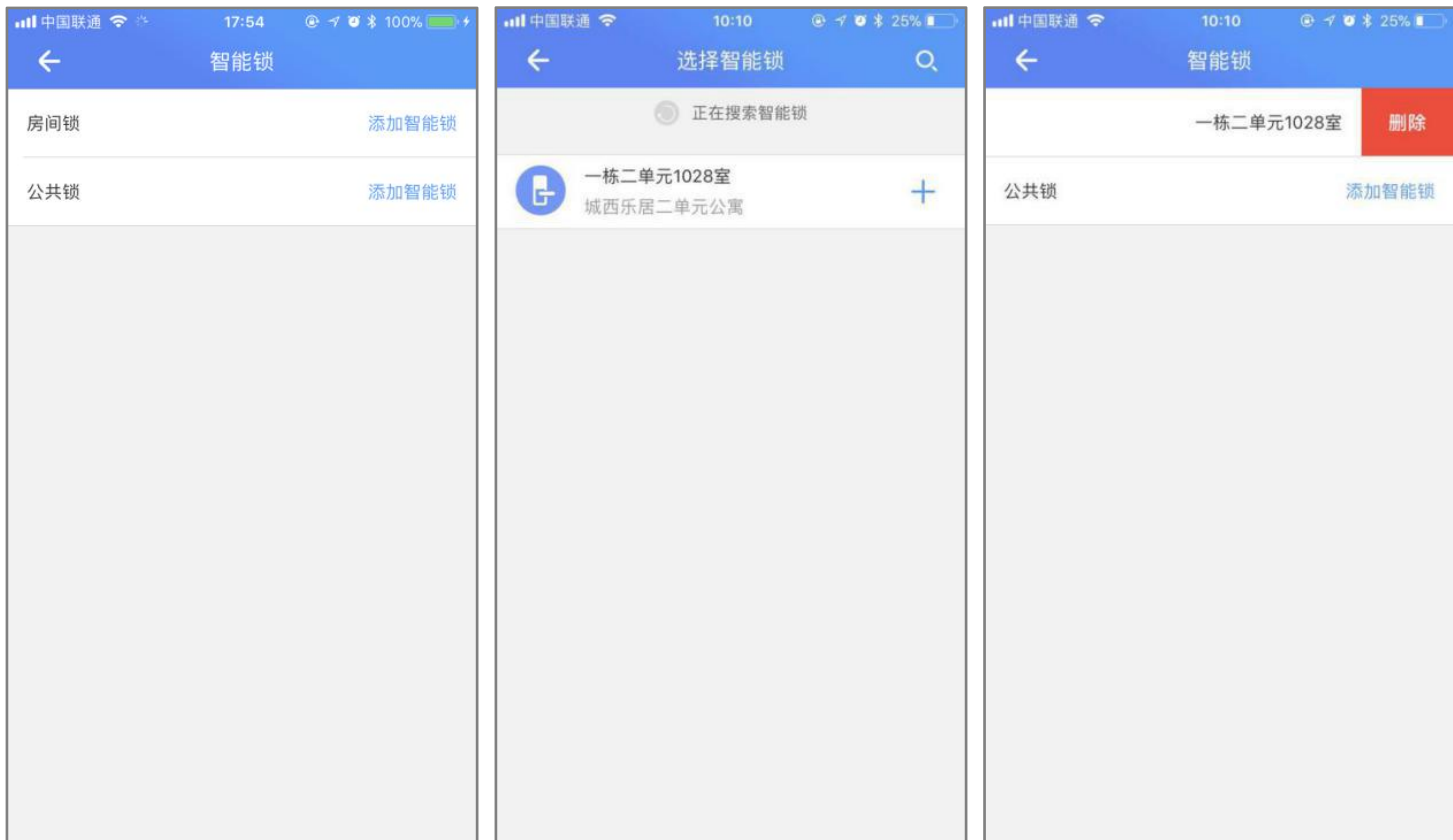
## 2.2.1 添加房间照片

点击“添加房间”按钮，进入添加界面。点击“+”，可选择拍照或到相册选择两种上传方式。选择拍照会打开手机自带的相机，选择相册会打开手机相册。选择房间的图片点击确认，图片上传成功。



### 2.2.2 智能锁

点击智能锁下方“查看编辑”，能为房间添加房间锁和公共锁；让锁进入可添加状态（具体看锁说明书），点击页面“添加智能锁”，然后找到需要添加的锁，点击“+”。锁添加成功后，智能锁界面会出现添加锁的名字。同时，左滑或长按可以进行删除操作。



### 2.2.3 房间信息

房间信息在添加房间时已经填写过，点击房间信息下方的**查看编辑**，可编辑修改。

### 2.2.4 房屋配置

点击房间配置下方“查看编辑”会出现基础配置界面，公寓可根据房间的实际情况，在“家用电器”“基本配套”“特色”三种类别里挑选与房间相符的配置。选中的配置下方会有“√”，点击“确定”。在房间详情页只展示**前五个**选项。

**注：**新增的房间，房间信息默认跟上次添加的房间一致。



### 2.2.5 房间描述

在房间描述里，公寓可填写房间的地理位置、周边交通、装修风格、房屋朝向等优势。帮助客户更好的了解房间信息。



### 2.2.6 分享

公寓能将空置的房间分享给好友或分享到朋友圈，增加空置房间的曝光率，增大租用几率。在分享之前，公寓必须添加房间的照片，填写房间的基本信息。房屋配置与房间描述可选填。

#### 以分享给朋友为例：

分享出去之后，朋友会收到一条微信消息，标题为房间的户型、单价与特色，附带公寓的名称。点击消息，进入到房间信息页。信息页里面的内容与APP内的保持一致。基础配置内的特色，会以标签的形式展示在价格下方。新人有礼活动根据公寓设置的营销活动为准（具体查看个人中心--营销管理模块）。客户可通过拨打电话与公寓员工联系。

**注：**电话号码为分享员工的电话号码。因此在添加员工时，员工电话必须正确无误。





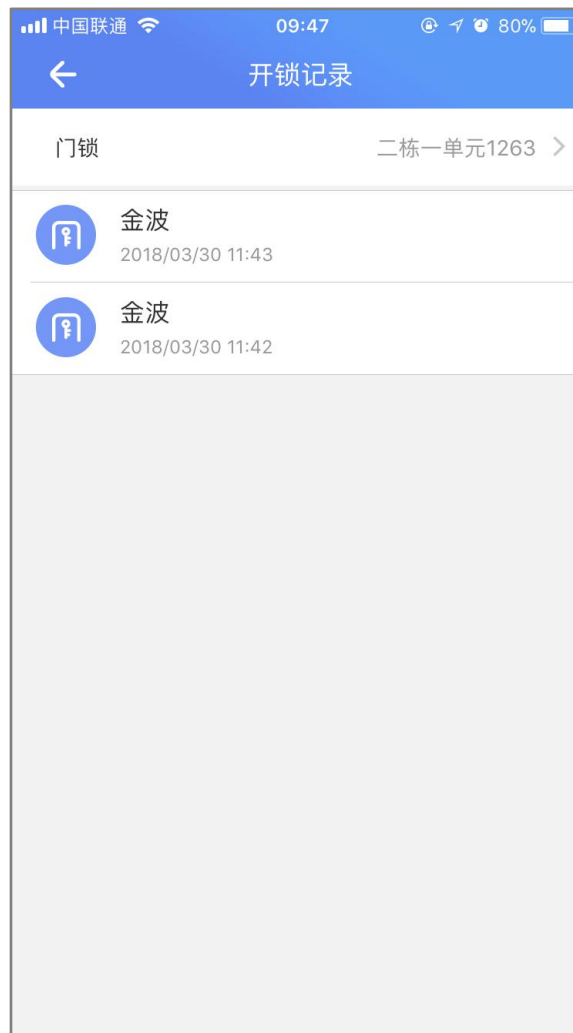
## 2.3 入住记录

入住记录里面记录了本间房间所有的入住记录，包括已经退房的租客。已退房的租客无法经常删除与修改。未退房的租客可点击进入详情页，编辑入住离店时间，修改租客信息（除姓名、电话），发送电子钥匙与密码，修改租金与添加租客。



## 2.4 开锁记录

开锁记录保存了房间智能锁里面所有的开锁记录，包括之前已退房的租客。**无法删除修改。**



## 2.5 水电煤

水电煤模块里面管理了房间除房租以外的其余收费项目，如水费、电费、燃气费、物业费与宽带费。其中水费、电费、与燃气费的计算公式为：**（上次读数 - 最近读数）\*单价**。物业费与宽带费的计算公式为：**每月单价\*收租周期（以月为单位）**；

点击右上角的价格按钮，根据实际收费标准，设置水电煤的单价。点击确定价格设置完成。点击抄表，可录入水电煤的读数。在抄表界面，上次读数无法更改，只能填入本次读数与抄表日期。



**注：**读数填写之后无法更改，请仔细核对数值。

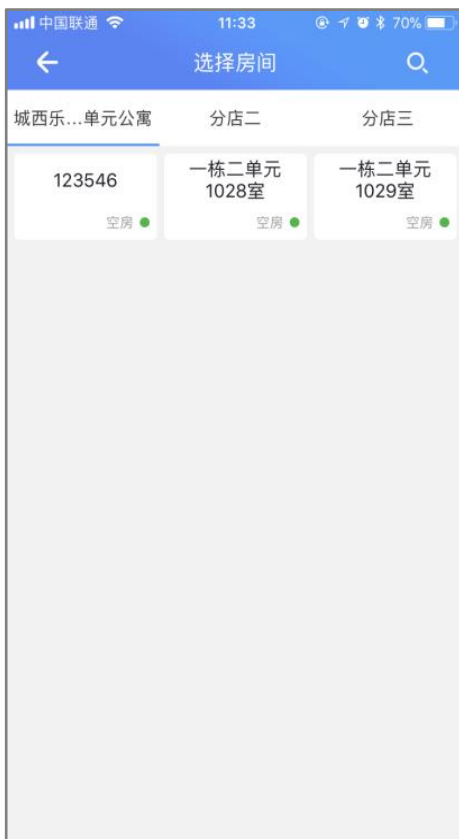
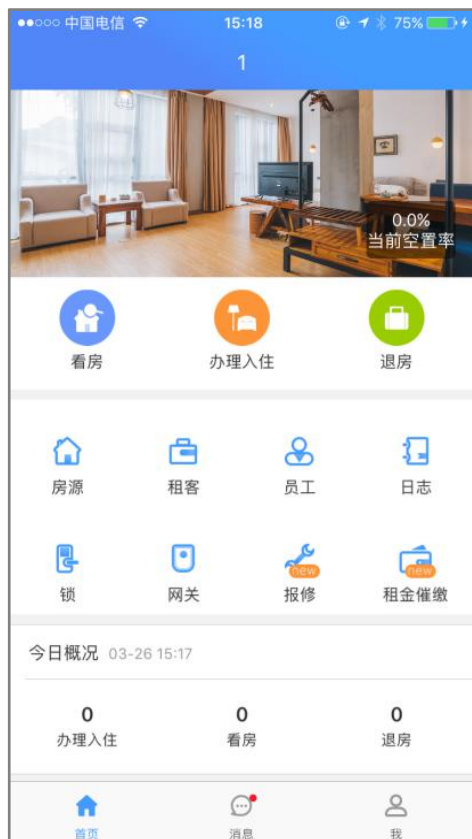
## 三、看房、办理入住、退房

### 3.1 看房

客户请求看房时，公寓通过点击首页看房入口，选择需要带看的房间（房间列表里面全为空房），然后选择带看人员。带看人员分为两种：**公司员工与非员工**。如果选择公司员工，可不发送单次密码。

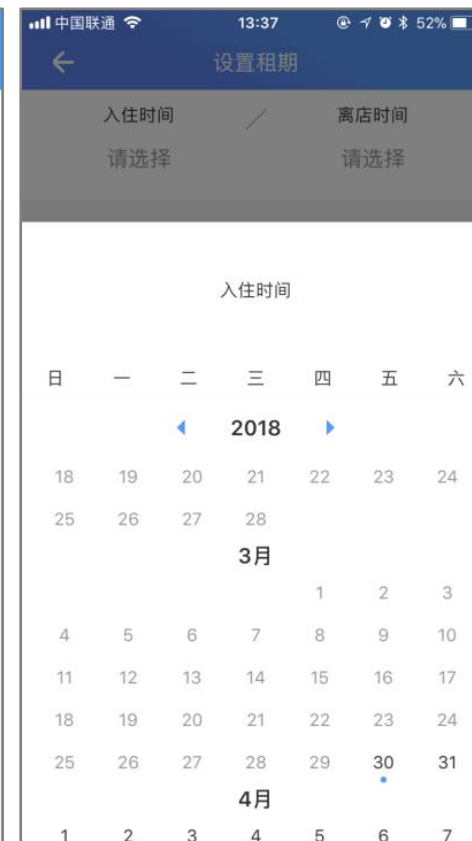
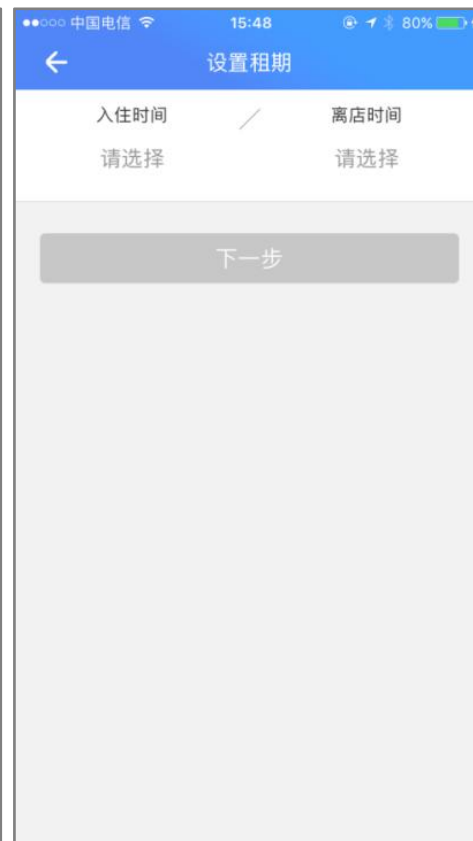
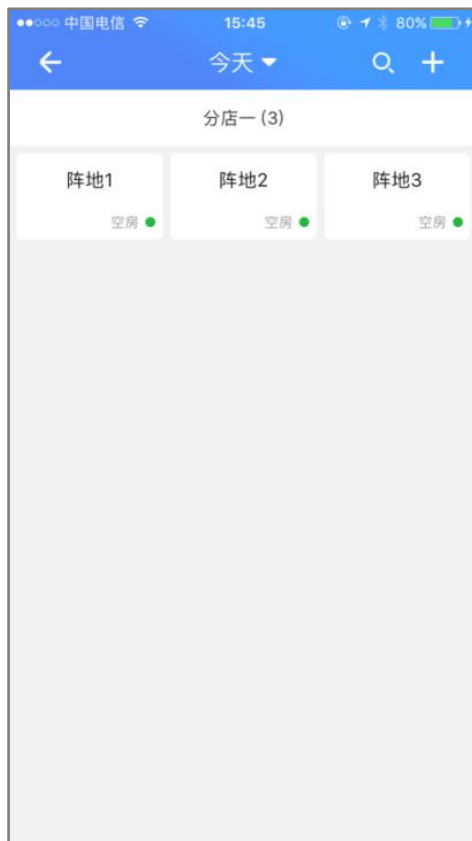
如果是非员工，填写完非员工的姓名与联系电话后，会生成单次密码。可微信发送或短信发送给非员工。

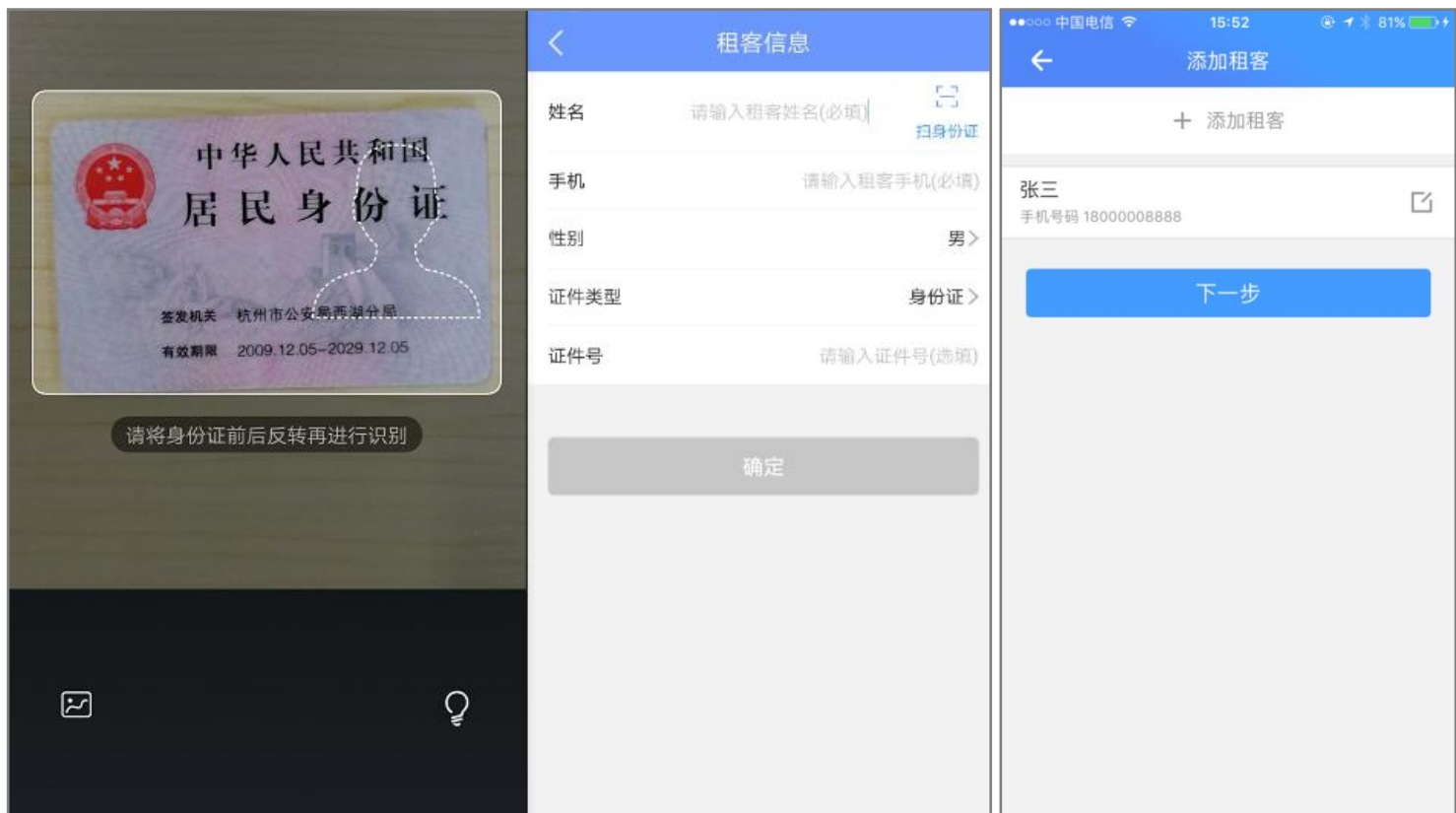
**注：**没有智能锁的房间不具备发送单次密码的功能。



### 3.2 办理入住

点击首页办理入住入口，选择对应的房间（默认空房在前），设置入住周期，租期填写入住时间和离店时间，日历控件上下滑动切换月份，点击年份左右的三角，切换年份。设置好后“下一步”，添加租客信息。





租客的名称与手机号为必填项，证件类型可选择身份证、护照、驾驶证或其他证件。扫描身份证可无需手动添写证件号，办理入住更加便捷。租客信息填写好后，点击“确定”。可添加多个租客。

租客信息填好后，根据实际情况设置押金及租金。如果租金的单位为元/月，可设置收租日期与收租周期。租金催缴模块根据设置的周期，**提前15天**提醒公寓收租（详见租金催缴模块）。点击确定后，办理入住成功。





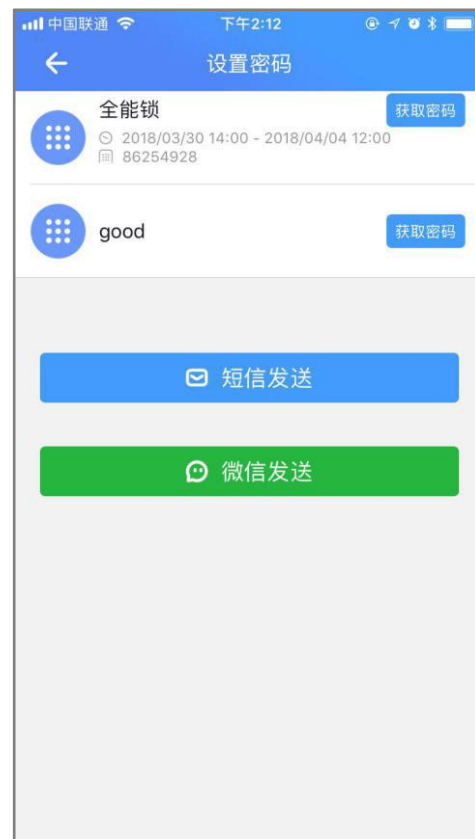
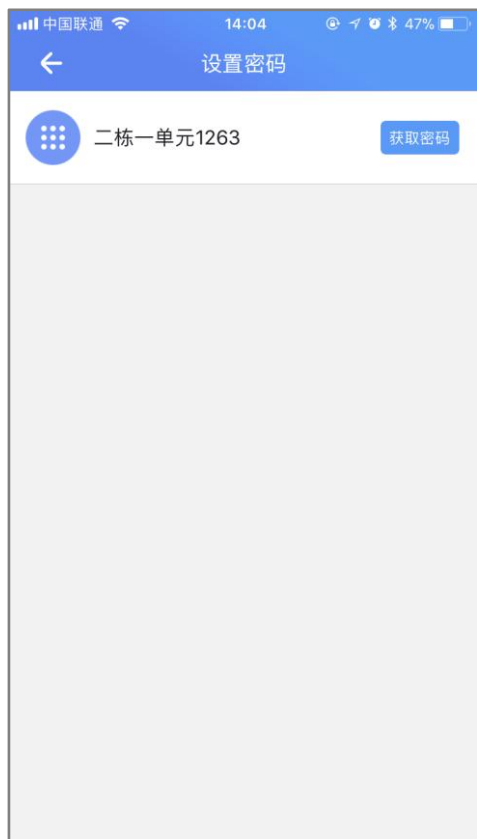
办理成功后，可为租客发送电子钥匙与密码。点击电子钥匙，进入到发送钥匙界面。锁为房间绑定的智能锁，接收人账号默认为租客的手机号（账号必须在开锁的APP注册过），可更改。有效期与入住时间与离店时间保持一致，可更改。点击确定，钥匙发送成功。

**注：**如果房间有多把智能锁，发送钥匙时会将所有智能锁的钥匙一起发出。



点击密码，进入到设置密码页，点击获取密码，进入到设置期限界面。有效期与入住时间与离店时间保持一致，可更改。密码分为**自定义密码**与**非自定义密码**，自定义密码可自己设置密码，非自定义密码由智能锁自动生成随机密码。打开自定义密码点击确定后，在弹出框内输入6-9位新密码。根据实际需求选择密码类型。点击确定后，密码生成成功。可通过短信或者微信发送给租客。

**注：**每次发送的密码都是最新的密码，之前生成的密码无法发送。

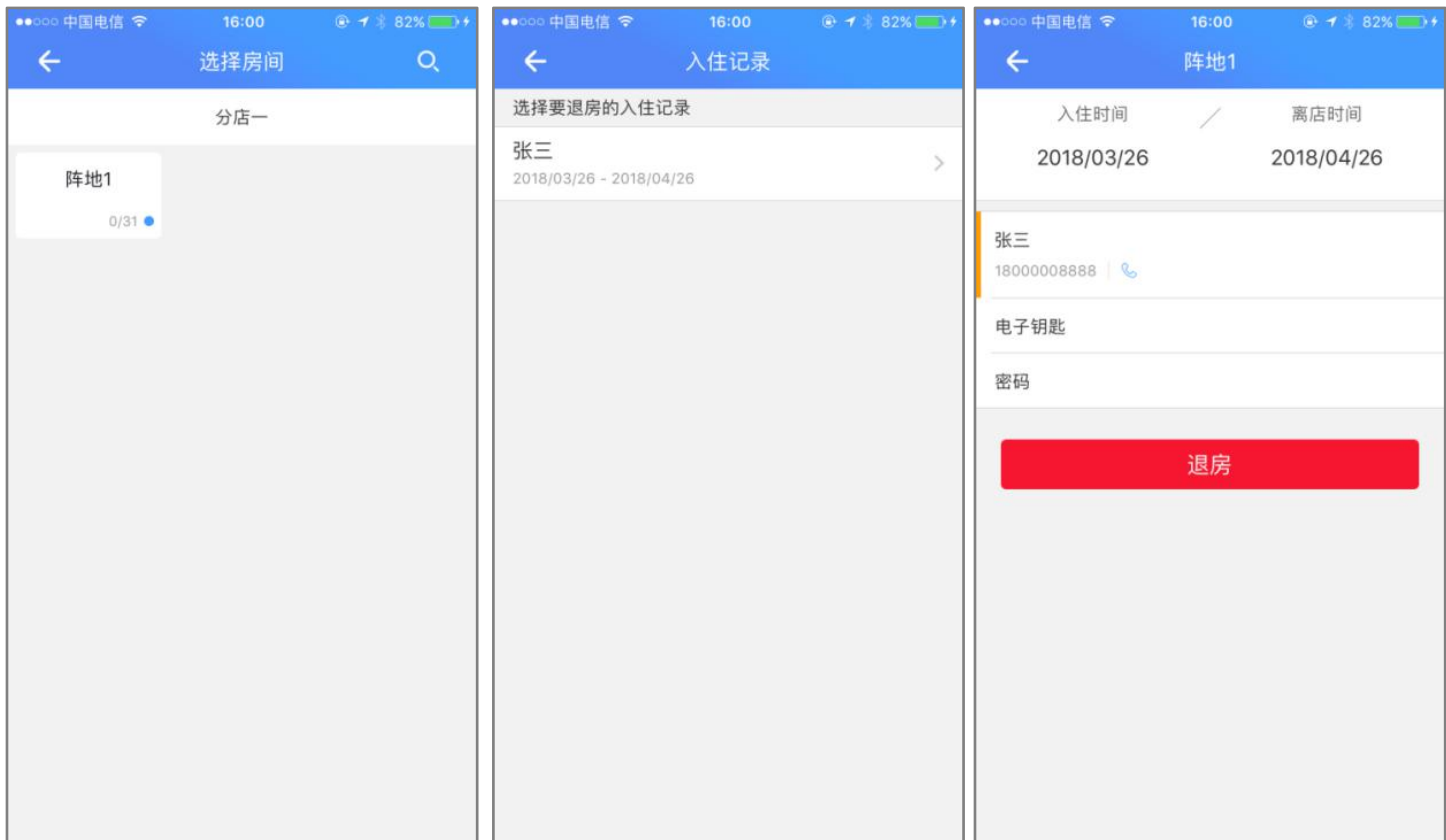


### 3.3 退房

点击首页退房入口，选择房间，只显示有入住记录的房间，且按照距离退房时间由少到多排列。进入入住记录界面，选择需要退房的记录（如果有多条入住记录）进入到退房界面，点击“退房”即可。

退房时，房间状态可根据实际情况选择“脏房”、“正在打扫”、“净房”三个状态。

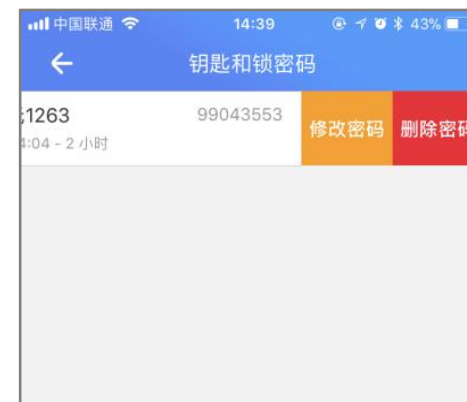
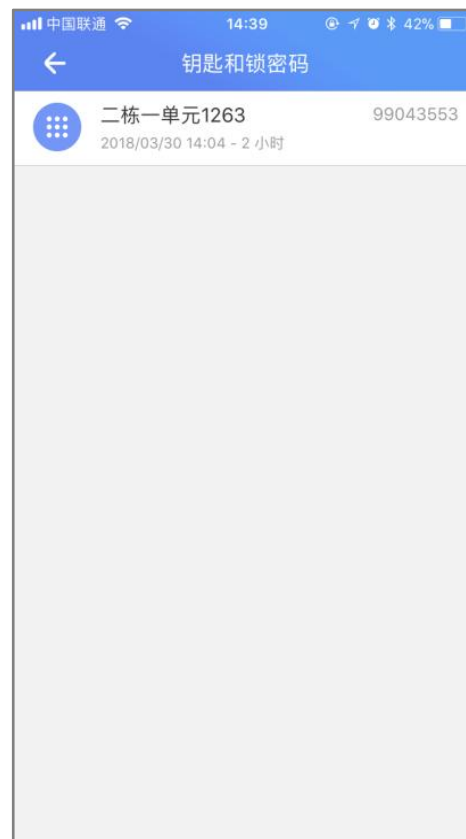
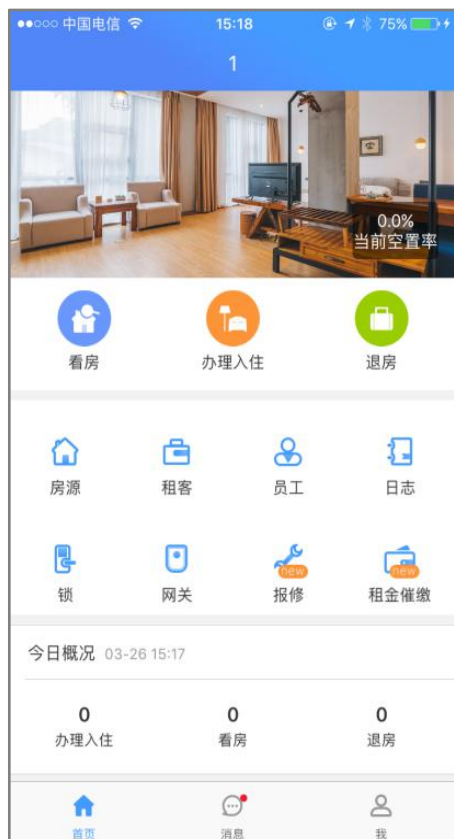
**注：**退房可以通过首页的退房入口进入。也可以在办理入住的流程里，跳转至退房。



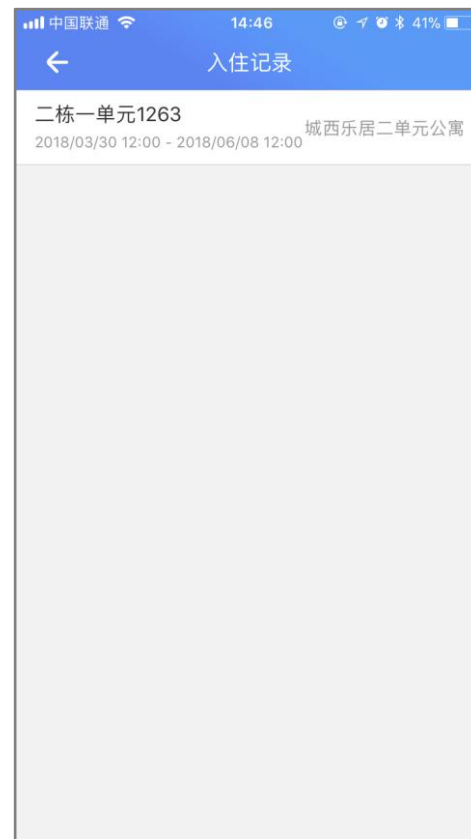
## 四、租客

在公寓内办理过入住的租客，都能在租客模块查看。左滑可删除租客，如果有未完成的入住记录，需要先退房，再删除租客。

点击某个“租客”，可查看租客信息、钥匙和锁密码与入住记录。租客的姓名与手机号无法进行修改。点击钥匙和锁密码，可查看该租客拥有的所有钥匙与锁密码。左滑能修改、删除。点击某个钥匙或密码，可查看发送人、接收人、发送时间与开锁记录。



点击入住记录，能查看租客目前入住的公寓，  
房间与租期。如果租客在公寓内有  
多次入住记录，都会展示出来。

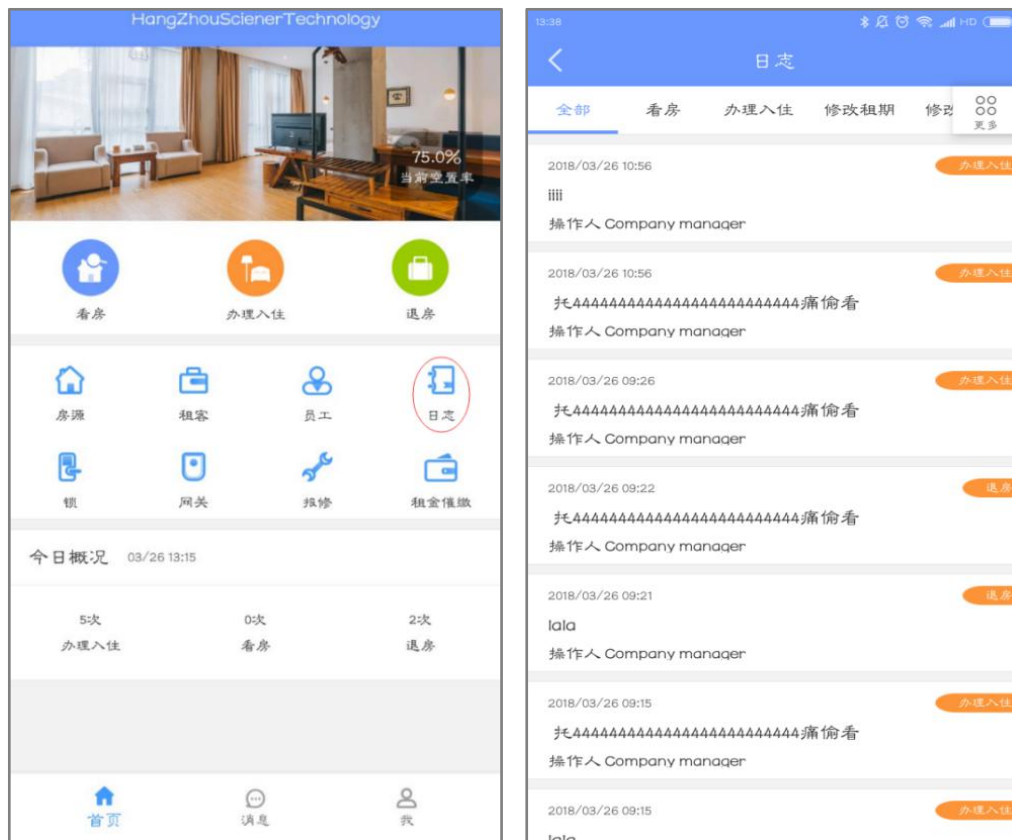


## 五、日志

好房管家具备查看用户操作日志的功能，在日志模块中，可以查看本公司成员对数据的操作历史，其中包括看房、办理入住、修改租期、修改租金、退房、新增房间、删除房间、添加智能锁、删除门锁、重置钥匙、重置密码、移入回收站等操作的记录。

点击首页的“日志”，可以进入用户操作日志界面。

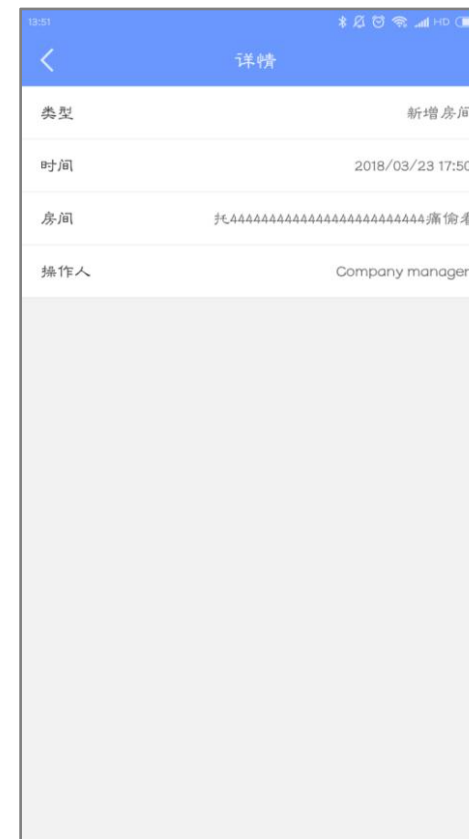
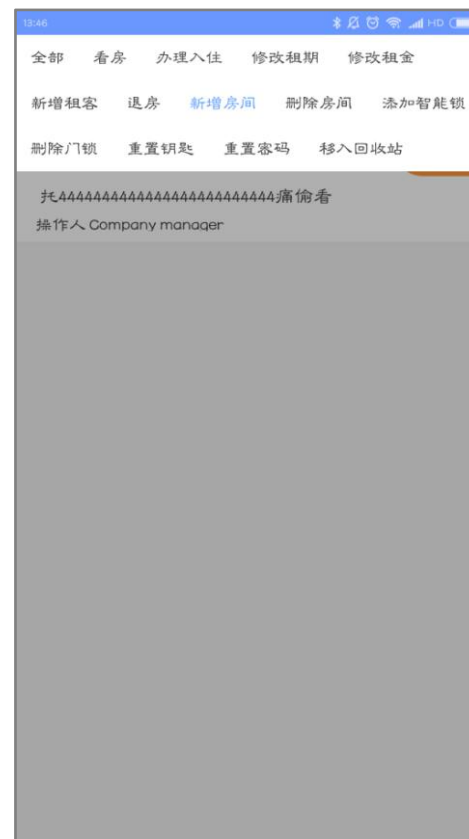
用户日志界面如右图所示。





日志详情在该界面下，点击右侧的更多按钮，展开所有能查看的日志类型。可以通过点选目标操作类型，对操作记录进行筛选查看。

点击操作记录条目，可以进入详情界面查看操作记录详情。日志不能删除、修改。



# 锁

锁模块主要用于对各分店安装的智能锁的管理。在该模块中，用户可以对锁进行搜索、添加、查看、删除、电子钥匙管理、密码管理和获取清空码等相关操作。

用户可通过点击首页的“锁”按钮进入该模块。

## 6.1 添加锁

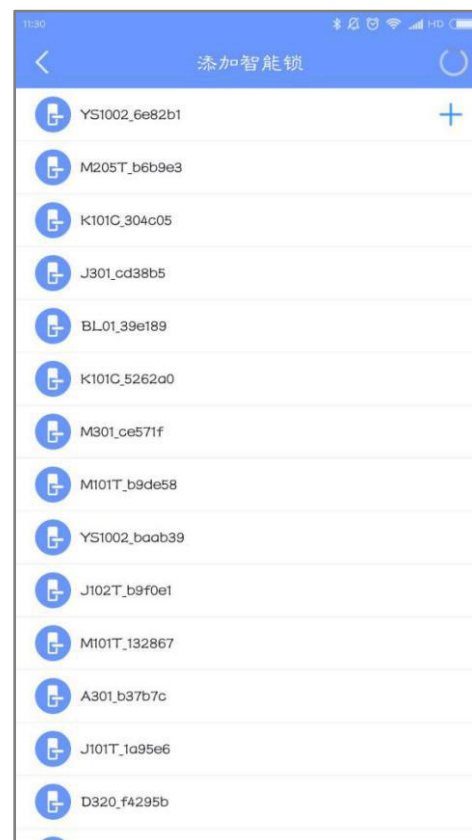
点击右上角“+”图标，进入智能锁添加界面。

添加智能锁时，需要填写锁名称、分店名称及用途。信息填写完整后将自动搜索周围的蓝牙锁



**注：**用途分为两类：公共锁与房间锁。添加锁时，根据锁的性质给锁对应的用途属性。默认添加一把房间锁会同时添加一个房间，并且房间锁与房间已经绑定。

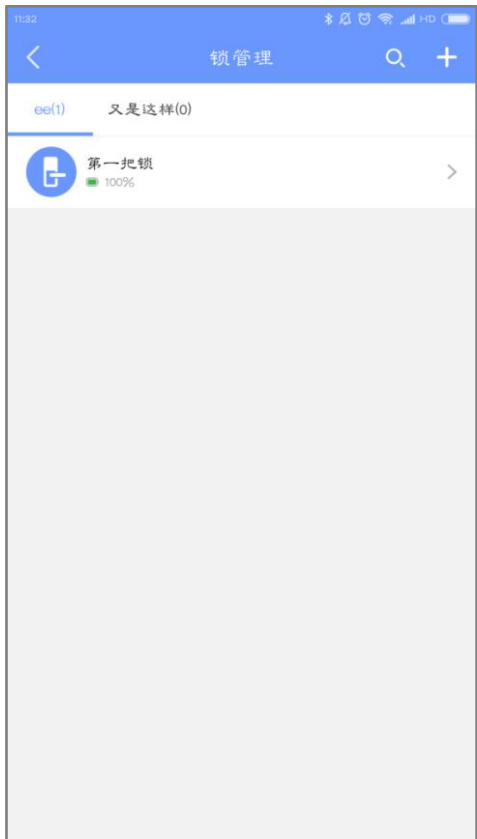
将需要添加的锁设置为可添加状态（具体操作请参照操作说明书），进入可添加状态的锁在搜索界面中会显示“+”图标，点击图标，系统将自动与蓝牙锁进行匹配添加。添加成功后，锁会提供一个**单次密码**，在锁上输入密码，**按#号键**。验证锁是否正确添加。



## 6.2 锁管理

已添加的锁可以在锁管理界面显示出来，选择锁所在的分店，或点击右上角的搜索图标可以找到目标锁。

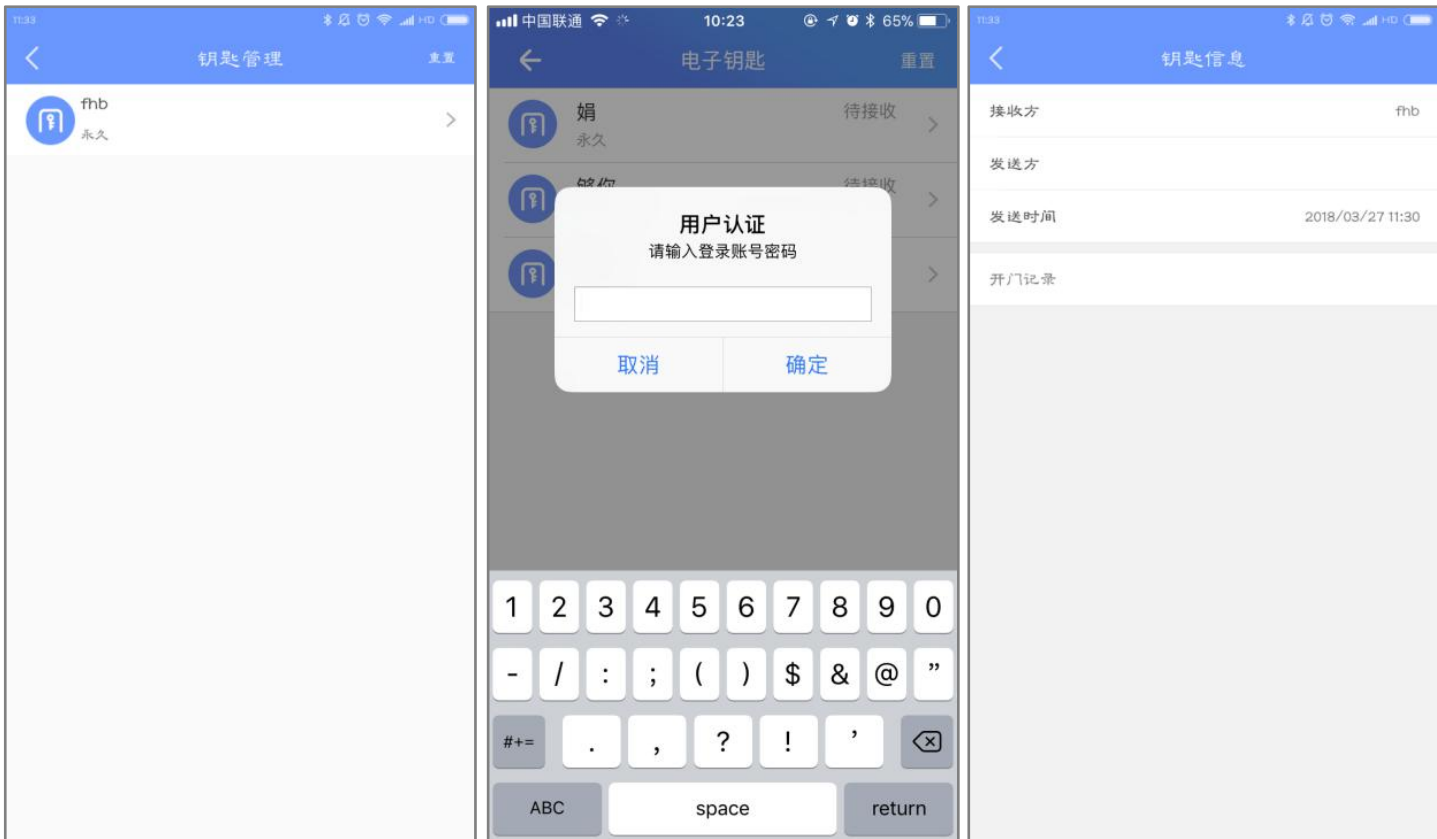
点击锁，查看锁的详细信息，包括锁的编号、添加时设置的锁名称、分店、电子钥匙、锁密码、IC卡、指纹和清空码等信息，也可进行校准锁时间、锁升级、故障诊断、查看绑定网关等，实际可管理功能由锁型号决定，一些锁不具备其中部分功能。



### 6.2.1 电子钥匙管理

钥匙模块可查看该锁的电子钥匙。包括限时钥匙、永久钥匙。限时钥匙指有有效期的电子钥匙。待接收和已过期的钥匙无法使用，二者区别在于待接收的钥匙在接收后，能够正常使用。点击右上角的重置，输入账号密码后，电子钥匙被重置，所有钥匙失效。

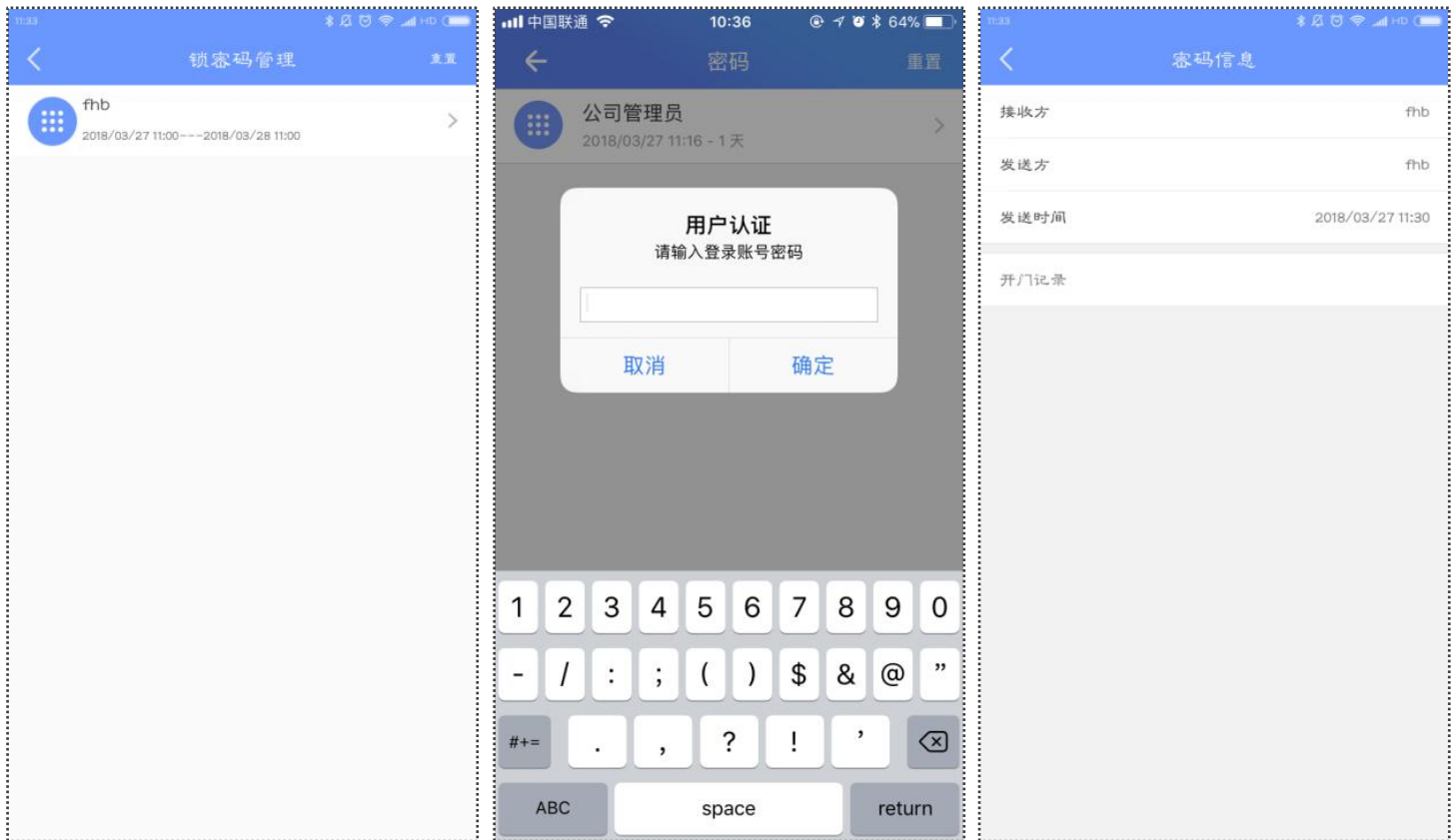
点击单个钥匙，可以查看该钥匙的接收人账号、发送人、发送时间以及其开锁的操作记录。



### 6.2.2 密码管理

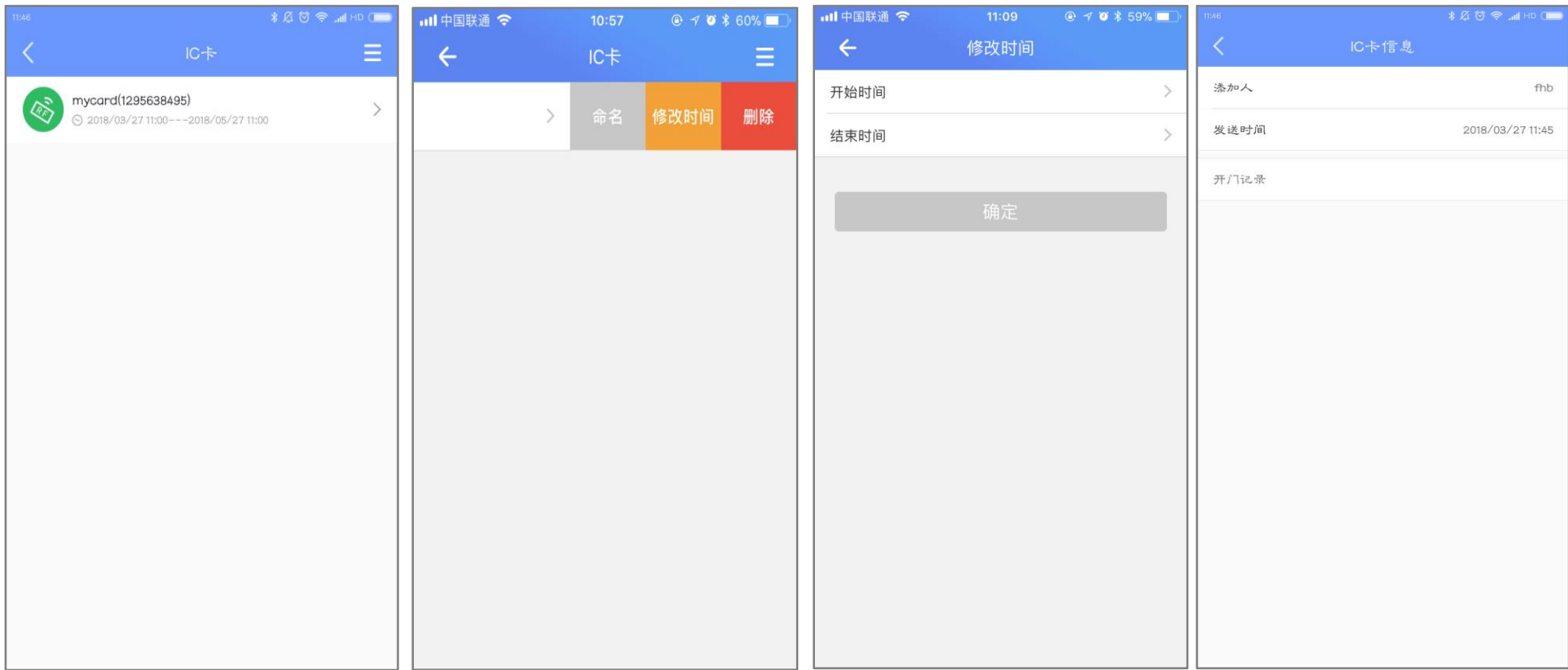
密码模块可查看该锁的密码，包括限时密码、永久密码。限时密码指有有效期的密码，待生效和已过期的密码无法使用。二者区别在于，待生效的密码在生效后，能够正常使用。点击右上角的重置，输入账号密码后，密码被重置，所有密码失效。

点击单个密码，可以查看该密码的发送人、发送时间以及其开锁的操作记录。

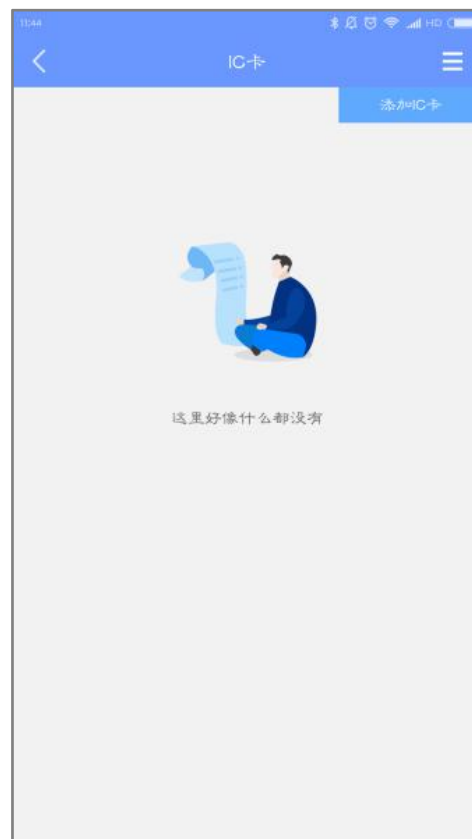


### 6.2.3 IC卡管理

IC卡模块可查看该锁绑定的IC卡，左滑或者长按能给IC卡命名、修改时间（有效期）、删除IC卡。点击单个IC卡，可以查看该密码的添加人、添加时间以及其开锁的操作记录。



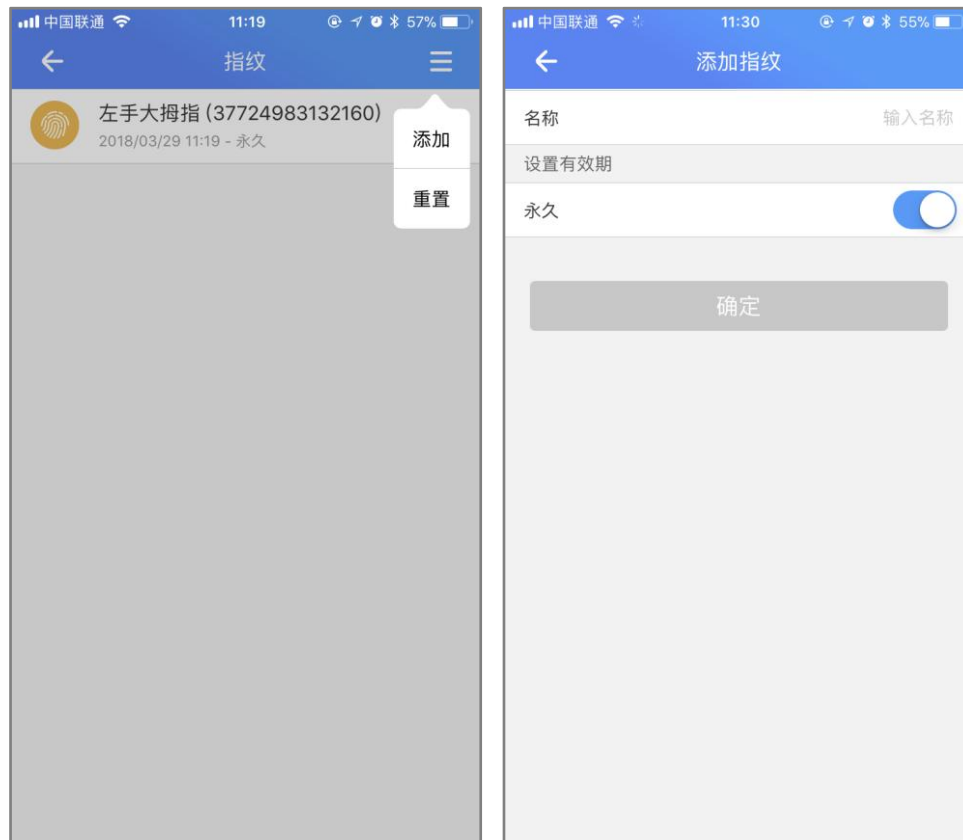
IC卡可以通过右上角菜单进行“添加IC卡”操作。输入IC卡的名称，选择IC卡的时效（限时与永久）。将IC卡放置在锁的录入区域，即可添加。**待生效和已过期的IC卡无法使用。**





### 6.2.4 指纹管理

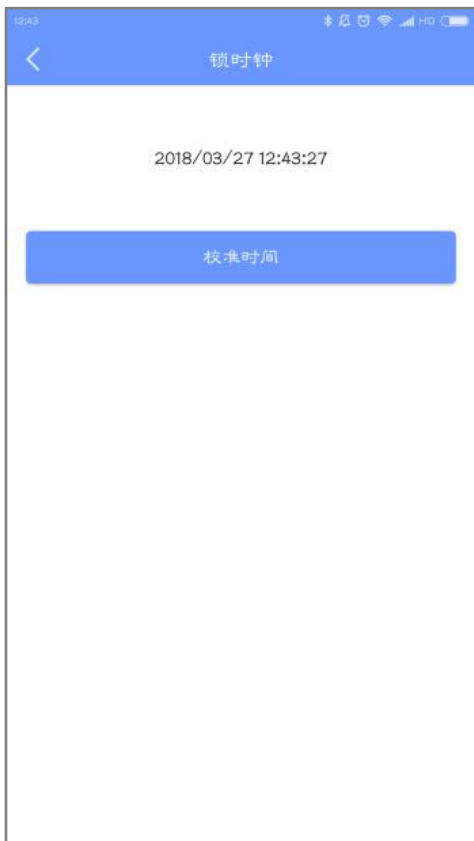
指纹管理模块可查看该所有的指纹，左滑或者长按能给指纹命名、修改时间（有效期）、删除指纹。点击单个指纹，可以查看该指纹的添加人、添加时间以及其开锁的操作记录。



### 6.2.5 其它功能

校准锁时间、锁升级、故障诊断功能都是对锁硬件的管理。校准锁时间时为了防止锁上的时间与实际时间不相同，导致钥匙或者密码无法使用。点击校准时间按钮，时间会更新为北京时间。

锁升级是对锁内硬件的升0级，包括功能的完善，bug的修复等。如果锁已是最新版本，就无需升级。



故障诊断是通过读取锁内配置信息，来分析故障的原因。需要在客服人员的提示下进行操作。操作时手机要在锁旁边。

### 6.2.6 网关模块

绑定网关模块可以查看该锁绑定的网关列表。

**注：**绑定网关操作详见网关模块。

### 6.3 删除锁

用户可以在锁信息界面删除锁。

点击右上角的菜单按钮，选择“删除锁”，将删除当前选择的锁，删除后，用户可再次添加这把锁。如果蓝牙损坏、锁故障等，锁无法正常删除，可选择“移入回收站”，将彻底删除这把锁。



## 七、网关

安装了网关后，在网关附近的锁可自动绑定。绑定网关的智能锁能远程开锁、远程删除锁跟密码等。在首页点击“网关”可进入网关管理界面。

**注：**部分锁不支持远程开锁功能，无法进行网关操作。

## 7.1 添加网关

点击右上角的“+”进行蓝牙智能锁的添加。

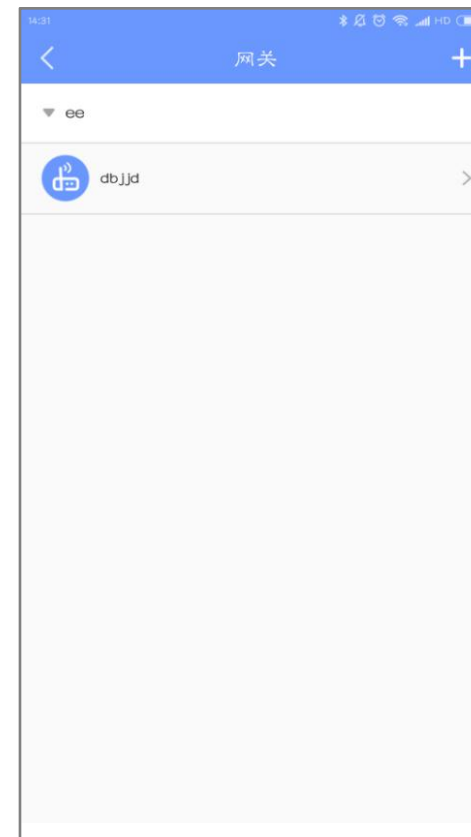
添加网关时，用户需要正确填写当前App连接的WIFI信息、设置网关名称并选择相应的分店信息等，点击“下一步”。

网关在通电状态下，长按网关上的设置键。当绿色指示灯快速闪烁时，网关进入可添加状态，继续点击“下一步”，App会与网关匹配连接。

当页面弹出提示“连接成功”后，表示蓝牙网关添加成功。



添加成功，搜索附近的蓝牙智能锁，进行连接。





### 7.2 网关管理

网关添加成功后，用户可以远程对该智能锁进行管理，包括读取操作记录、钥匙及密码等的管理。

## 八、员工

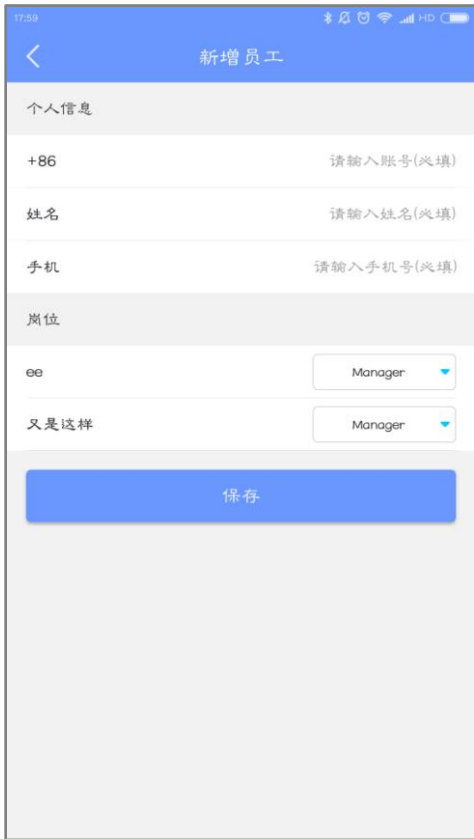
员工模块用于对公司员工信息的管理，包括用户姓名、手机号码、钥匙、锁密码、岗位等。点击首页的“员工”，可以进入员工管理界面。

**注：**只有管理员和拥有管理员工权限的员工可以进行员工管理。

## 8.1 新增员工

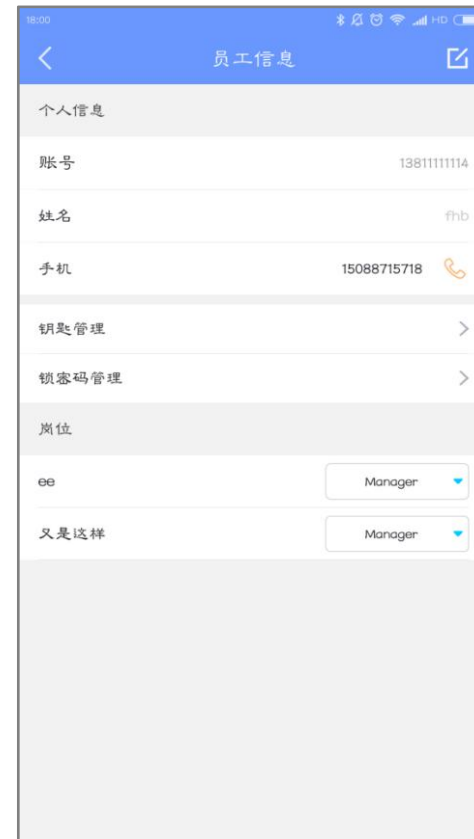
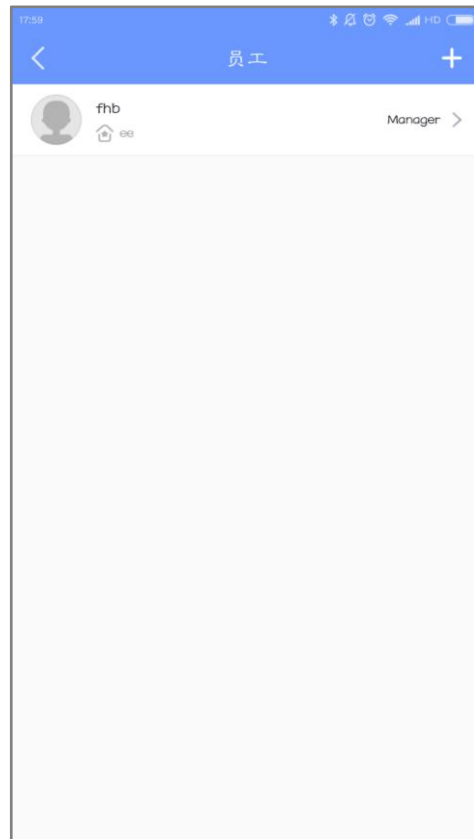
点击右上角的“+”，可以在公司名下添加新员工。添加员工时，需要填写新员工的账号、姓名、手机号码、岗位等信息，其中账号、姓名、手机号码为必填项，账号填写后不允许修改。

**注：**添加的新员工必须不在任何其他公司名下，若已有公司，则需要该员工退出原有公司后才能添加。



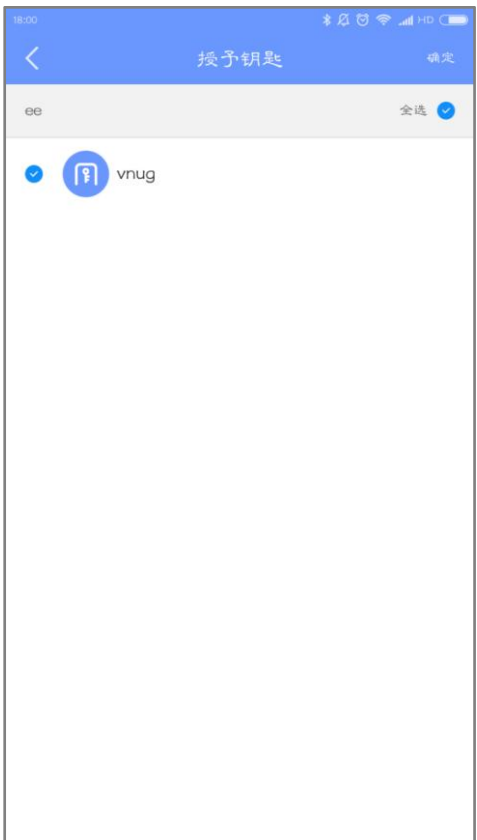
## 8.2 员工信息

添加员工后可在员工列表页面查看公司当前所有的员工，左滑可删除员工。点击单个员工可以查看和修改员工的姓名、手机号码、钥匙、锁密码、岗位等信息。员工手机号可以直接拨打。



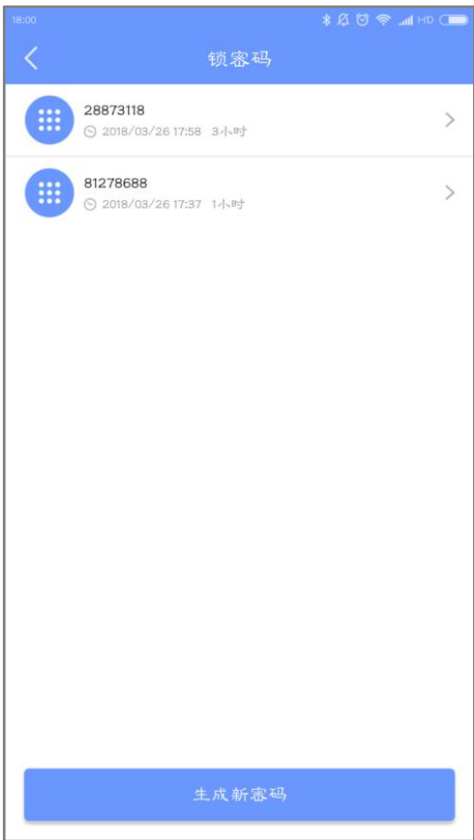
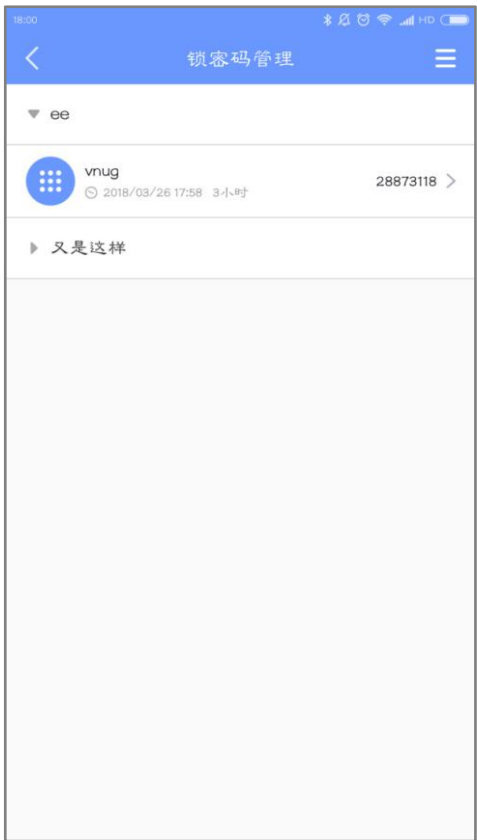
### 8.3 钥匙管理

点击“**钥匙管理**”，进入到员工钥匙管理界面。  
 点击**右上角的菜单按钮**，可以对**该员工“授予钥匙”**，选择需要授予的钥匙后点击确定，该电子钥匙将发送给目标员工，员工可以使用该电子钥匙进行开锁操作。钥匙授予后，管理员可以查看到该员工名下所有的电子钥匙，也可以通过**右上角的菜单图标**，继续选择**“授予钥匙”或删除钥匙**。删除钥匙后，该员工将无法再使用对应钥匙进行开锁。



## 8.4 锁密码管理

点击“锁密码管理”，管理员可以查看该员工拥有的锁密码。右上角菜单可以选择“查看所有”和“只看有密码”。点击单个锁密码，可以查看该员工所有的密码及其详细信息，也可以点击“生成新密码”，给员工发送限时密码。



## 九、空置率

空置率是未入住的房间数与房间总数的比值。

在空置率界面中可以查看各个分店中每个房间的空置时间，也可以查看公司所有房间的整体空置率走向图。在首页点击“当前空置率”可进入空置率界面。

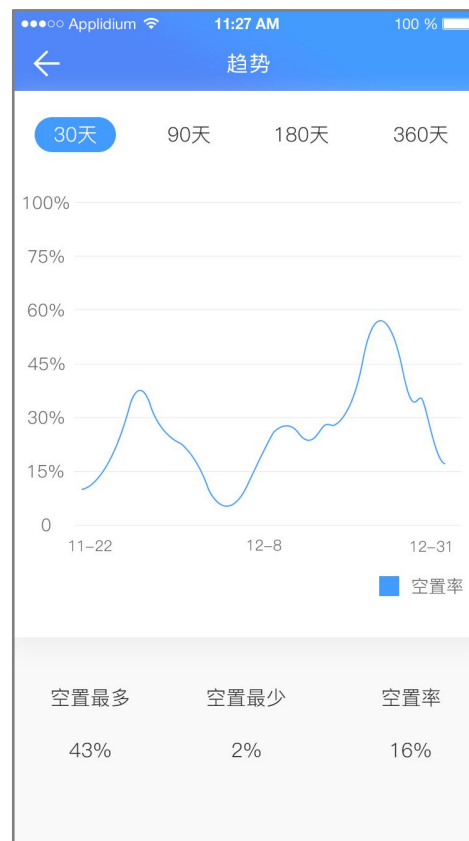
### 9.1 空置率界面

空置率界面可查看平均空置率和分店排行榜信息。其中，平均空置率是指公司名下各分店空置率的平均情况，分店排行榜为公司名下各分店入住排行信息，按空置率由低到高排列，排名越靠前的分店入住率也越高。



## 9.2 趋势

点击右上角的“趋势”按钮或点击平均空置率的蓝色图片，可进入空置率趋势界面，在该界面下，用户可查看30天、90天、180天跟360天的空置率变化情况。





### 9.3 空置详情

点击分店排行榜下单一分店，可进入分店空置详情界面。在该界面下，用户可以查看各个房间的基本信息及空置情况，点击可以进入到该房间的房源信息界面进行查看、编辑和分享等功能，具体操作查看房间模块。

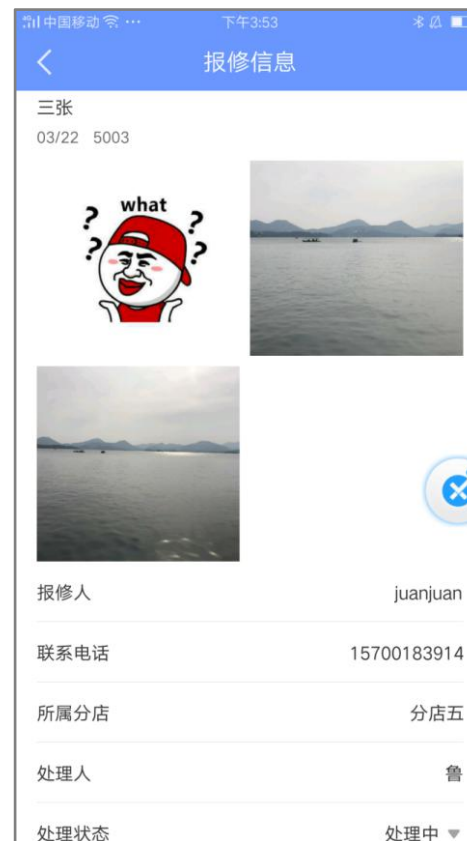


## 十、报修

当接收到用户的报修时，报修信息可以在报修界面中查看。在报修界面中，管理员或员工可以查看用户的报修详情及处理状态。

**处理状态分为待处理、处理中、已解决三种。**

点击报修信息，可以查看报修的图片信息、报修人、联系电话、所属分店、处理人、处理状态等信息，公寓员工根据实际情况修改报修的实时状态。



## 十一、租金催缴

租金催缴用于管理租客的租金上缴情况，包括租客的房租、水费、电费、燃气费、宽带费、物业费等。租金催缴会根据办理入住时填写的收租周期，提前15天提醒公寓收取租金。

用户点击首页的“**租金催缴**”，进入租客租金催缴模块。

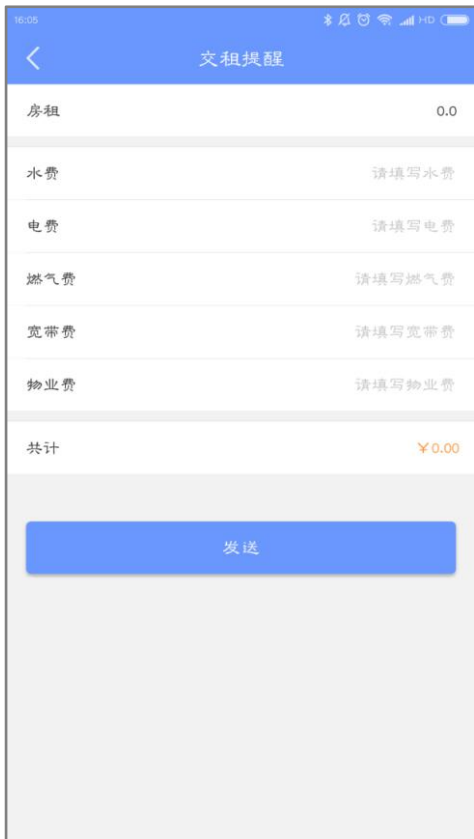
在该页面下，用户可以查看各分店租客租金的上缴情况，筛选目标分店或选择所有分店，可以查看不同分店的情况。

## 11.1 待交

待交选项是未上交租金的租客列表，在该界面下，用户有多种方式提醒租客上交费用。

- (1) 电话联系未交租的租客；
- (2) 点击“交租提醒”，填写各项租金信息后点“发送”，系统将发送催缴短信到对应租客的手机上，提醒租客交租。用户在开门的APP里能收到公寓发送的账单。如果公寓开通了线上收租功能，租客就能在开门的APP里面缴纳租金。对于已经发送过交租提醒的租客，用户可以查看上次提醒的时间，或选择“再次提醒”。

- (3) 对于通过线下方式已上交租金的租客，用户可以点击“线下收租”修改用户交租状态，点击后可在“已交”一栏中查看。



## 11.2 已交

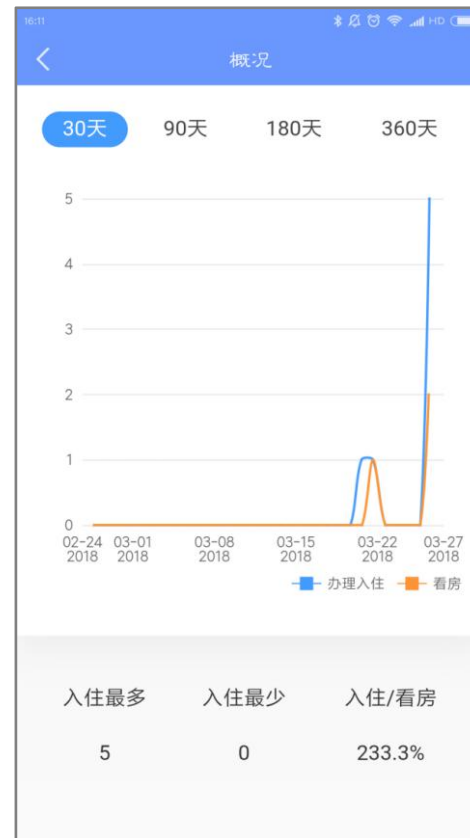
已交选项中可以查看已经上交租金的租客情况，包括应交日期、实交日期、交租方式及用户联系方式等，用户可以点击电话标志联系相应租客。



## 十二、今日概况

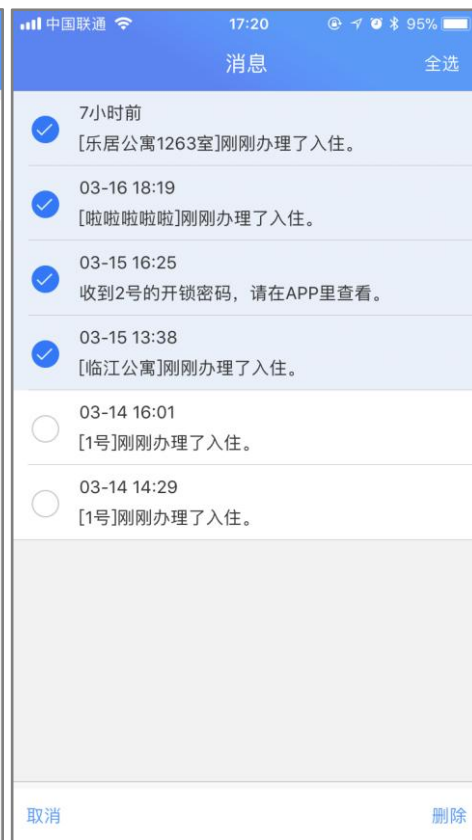
今日概况用于查询公司当日的办理入住、看房、退房情况。

用户可以在首页的“今日概况”查看当日的入住信息统计，点击该模块后进入概况界面，在该界面中，可以查看近期入住及看房等统计情况。



## 消息模块

消息模块对管理员来说，**会推送最新动态**，比如说办理入住、智能锁被删除等消息。对于员工来说，主要推送看房请求、接收到钥匙或者密码等。没有查看的消息会有黄色标记提醒。点击某一条消息，可查看消息的详细内容。点击右上角的编辑，可全选删除消息。也可左滑或者长按删除。



# 个人中心模块

## 一、管理员功能介绍

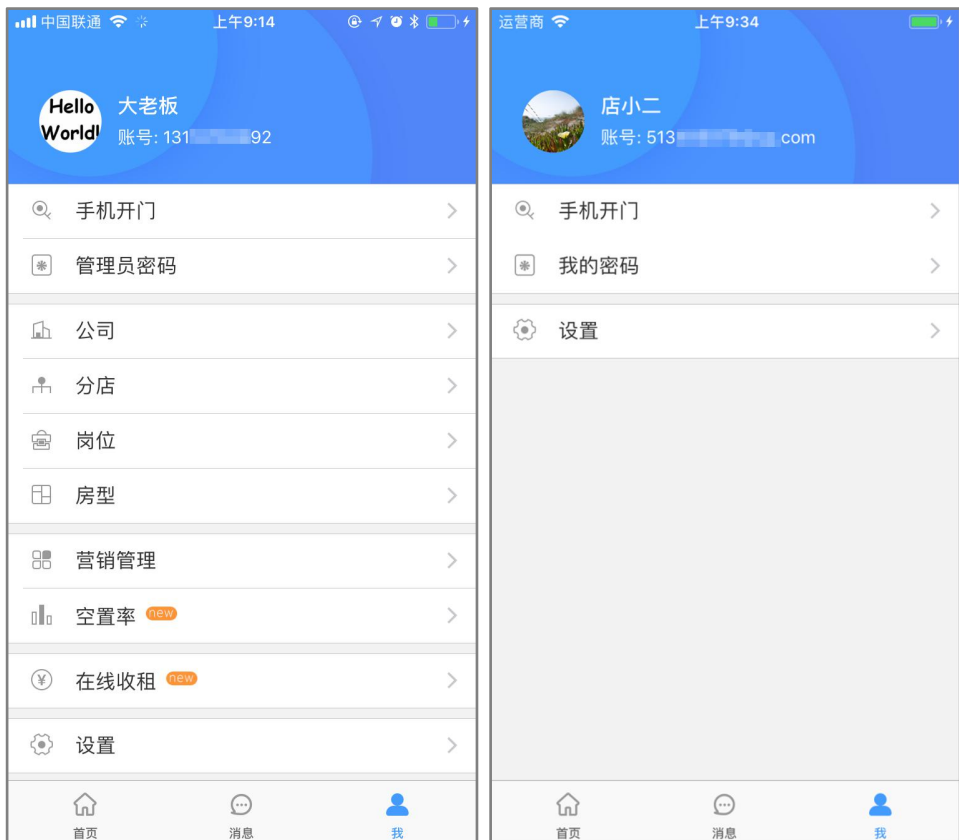
个人中心根据用户的职位差异，存在两种形式：**管理员界面与普通员工界面。**

**管理员界面包括：**手机开门、管理员密码；

公司管理包括：公司、分店、岗位、房型；

业务管理包括：营销管理、空置率、在线收租；设置。

**普通员工界面包括：**手机开门、我的密码、设置。

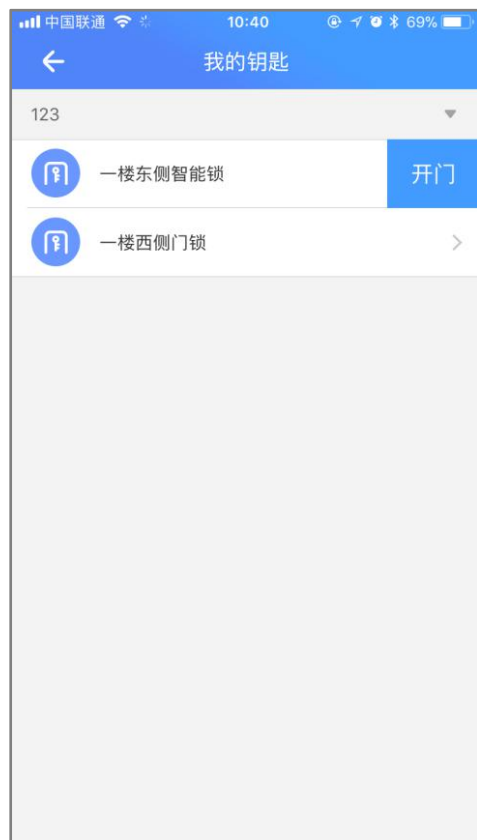




## 1.1 我的钥匙、管理员密码

### 我的钥匙：

里面包含管理员拥有的所有门锁钥匙。钥匙根据分店分类，点击需要开门的钥匙，会出现开门按钮，点击开门按钮即可开门。二代锁需要触摸唤醒密码键开锁。



### 管理员密码：

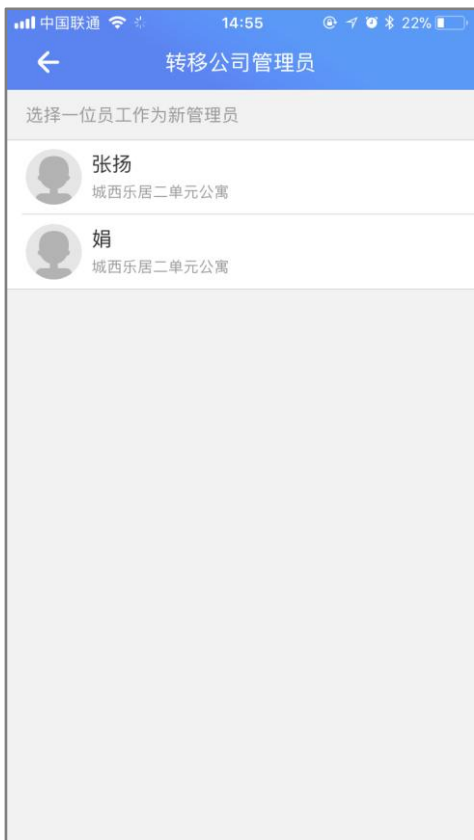
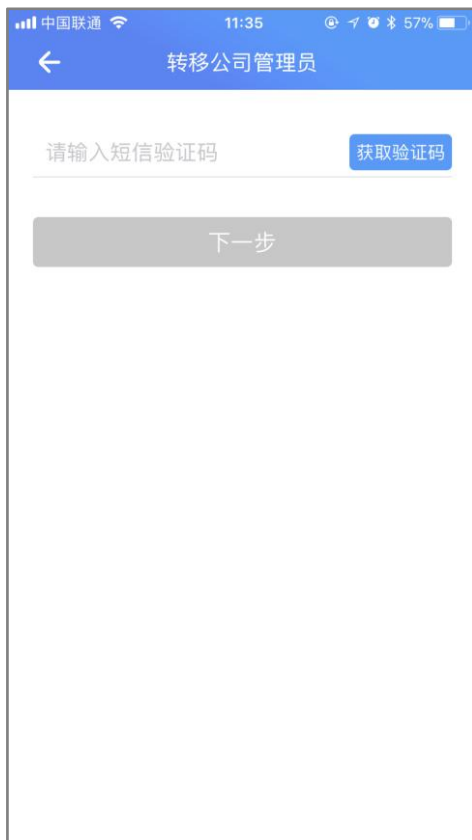
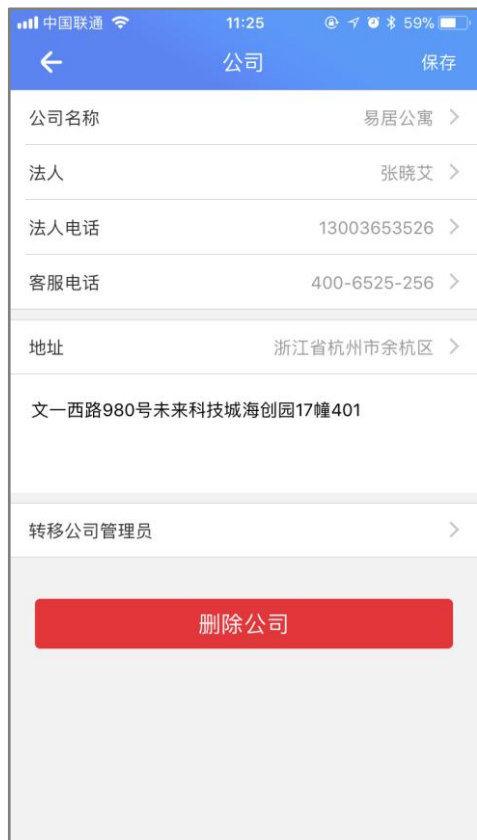
里面包含管理员拥有的所有门锁的初始密码。密码根据分店分类，在锁上输入密码，按#号键就可开门。



## 1.2 公司相关

### 1.2.1 公司

里面包含公司的基本信息：公司名称、法人、法人电话、客服电话、地址，还可以转移公司管理员。公司的基本信息可以点击修改。转移公司管理员会对转移者身份进行验证，通过注册的账号（手机号或者邮箱）获取验证码，点击下一步，然后选择接收人的账号（接收人必须为公司的员工）。点击确定，管理员转移成功，之前管理的钥匙、房间、密码、员工等都会一起转移。转移之后，转移人会失去公司的管理权，接收人成为公司的管理员。



### 1.2.2 分店

对公司分店的管理。从分店入口进入后，展示分店的店名、地址与房间的全部房间数，左滑或者长按可删除分店。

添加房间点击右上角的“+”，输入分店的店名、电话，地址默认与公司的地址一致，可修改。点击某个分店，进入到分店信息页面，可更改分店的名称、联系电话与地址。

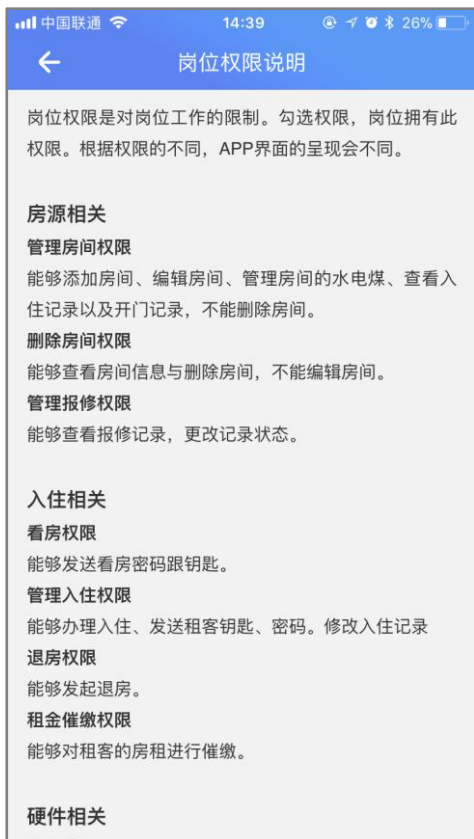


### 1.2.3 岗位

对公司岗位的管理。从岗位入口进入后，展示岗位的名称与岗位人数。左滑或者长按可删除岗位

添加岗位点击右上角的“+”，输入岗位的名称，选择岗位权限（选中的权限为蓝色高亮状态），拥有某个权限就可对相应的功能进行管理。对权限存在疑问可点击权限管理旁边的“？”，进入到权限说明页，每一个权限都有详细的解释。

点击某个岗位，进入到岗位信息页面，可更改岗位名称、查看岗位员工、修改岗位权限。



### 1.2.4 房型

对公司房型的管理。默认会有一室一厅、两室一厅、两室两厅、三室两厅、三室两厅五个房型，可左滑删除与重命名。  
**房型不能全部删除，必须保留一种房型。**

从房型入口进入后，展示房型的名称与对应的数量。添加房型点击右上角的“+”，输入房型的名称就可添加。



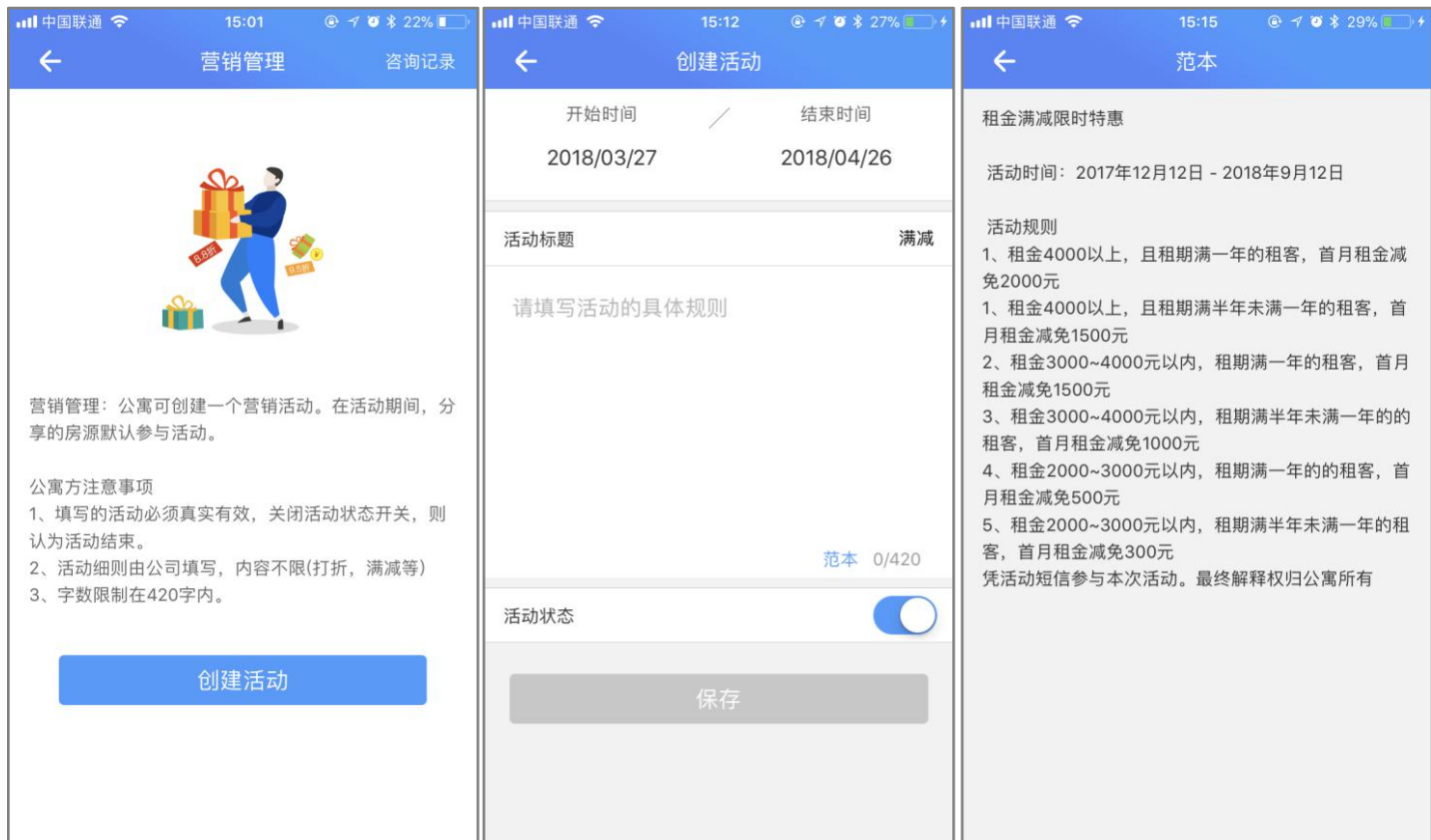
## 1.3 管理相关

### 1.3.1 营销管理

未创建营销活动时，点击营销管理进入到营销管理说明页，介绍创建活动的注意事项。点击创建活动按钮，可创建新的活动。在创建界面，需要填写活动的具体时间，活动标题与具体规则，规则字数限制在420字以内，活动状态默认为开启状态。

点击范本两个字，能查看活动的范本。点击保存，活动创建成功。

**注：**公司一次只能创建一个活动，在活动期间分享出去的房源，默认参与活动。只能删除活动后才能创建新活动。



创建成功后，页面跳转到展示页，展示活动的名称与活动时间，实时刷新本月的咨询人数，点击活动名称栏，进入到编辑页，可删除、修改活动内容更改活动状态。删除或者关闭活动状态，默认为活动结束，分享出去的房间不参与活动。点击详情，可查看本月的咨询人数，被咨询的房间与被咨询人。

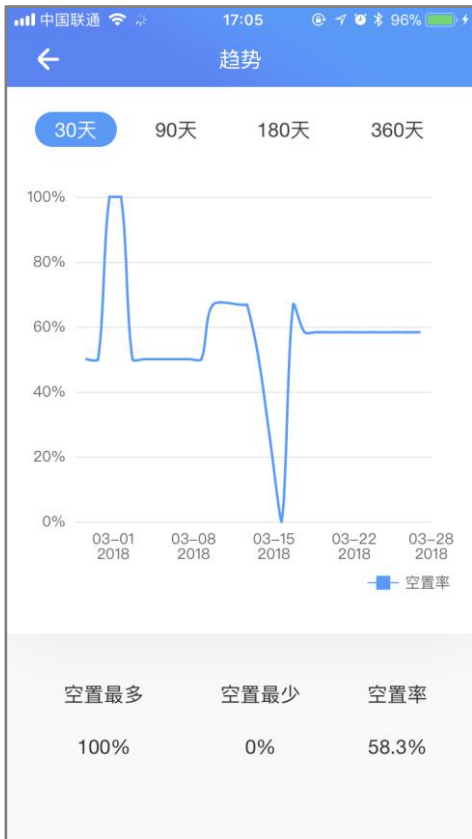




### 1.3.2 空置率

空置率是未入住的房间数与房间总数的比值。点击空置率可进入空置率界面。空置率界面能查看平均空置率和分店排行榜信息。其中，平均空置率是指公司名下各分店空置率的平均情况，分店排行榜为公司名下各分店入住排行信息，按空置率由低到高排列，排名越靠前的分店入住率也越高。

点击趋势或者平均空置率，跳转到趋势界面，可最多查看一年的空置趋势。根据统计图，统计出空置最多与空置最少的峰值。



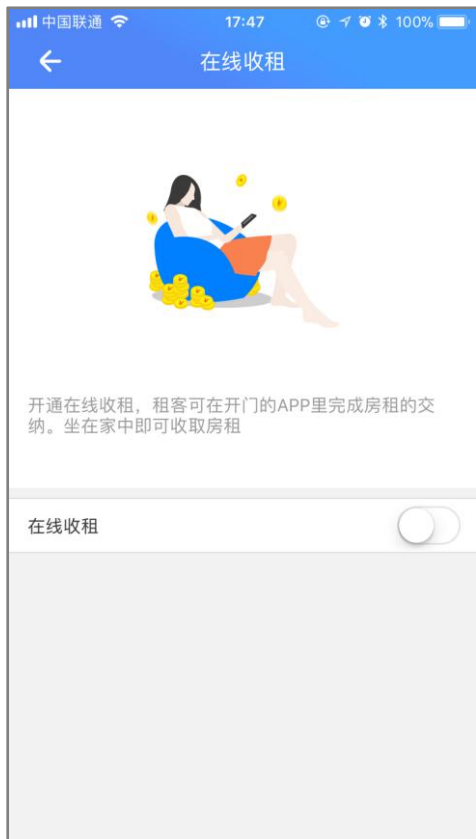
点击某一个分店排行版，可查看该分店空置的房间、空置的时间。点击空置的房间，进入到房间管理页面，能对空置的房间进行分享操作。具体分享操作看房源模块。



### 1.3.3 在线收租

在线收租是为了方便公寓收取租客房租提供的一种收租方式，开启在线收租功能后，租客能在开门的APP里缴纳房租。公寓结合租金催缴模块，发送房租账单，提醒租客交租。好房管家会在总房租中收取0.9%的转账手续费。

点击在线收租，进入到在线收租介绍页。打开在线收租的开关，会有收取手续费的提醒，点击开通选项，进入到信息验证界面。信息验证主要是验证收款人信息与公司之间的关系。输入收款人支付宝账号与名称，上传公司有效证件（营业执照等）。点击提交审核后，好房管家会向收款账号转0.1元钱，并且会在1-2天的时间内完成审核。



提交审核后，在线收租功能处于认证状态，提交的信息不能在认证期间修改。认证通过后，租客就能在开门的APP里面缴纳房租。

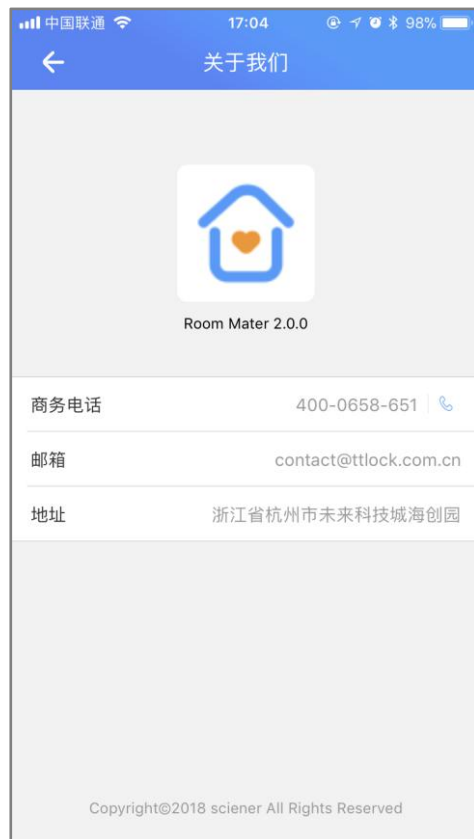
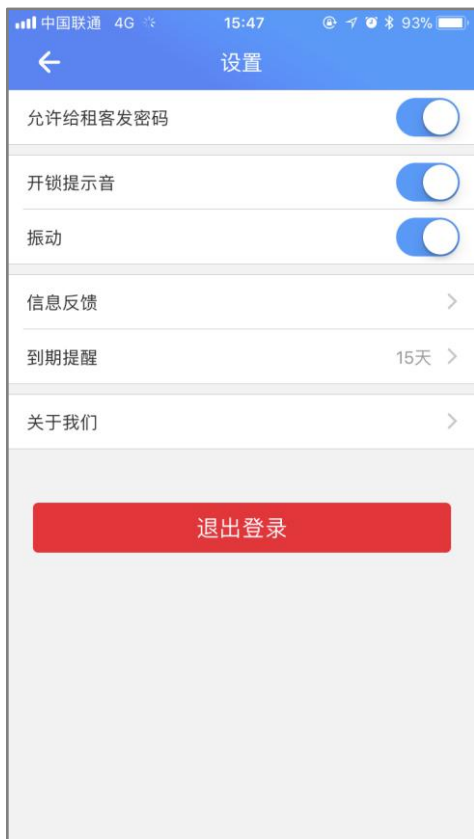
在线收租记录里面保存了租客每次交租的记录，点击右上角的日历选择器，可查看其它月份的收租记录。



## 1.4 设置

点击设置进入到设置界面。在这里能够设置允许给租客发密码、开锁提示音、振动、信息反馈、到期提醒、关于我们与退出登录。允许给租客发密码、开锁提示音、振动默认是开启状态。关闭允许给租客发送密码后，将无法给租客发送密码。点击信息反馈，进入信息反馈界面，APP的使用或者对公司的意见都可以在这边提交，好房会及时回复与采纳收到的意见与反馈。

到期提醒是在租客快要到期时，以短信的形式告诉管理员。可选择快到期的**0、1、3、7、15天**提醒；点击关于我们进入到好房管家的基本信息，包括APP版本号、商务电话、邮箱、地址。



## 二、员工功能介绍

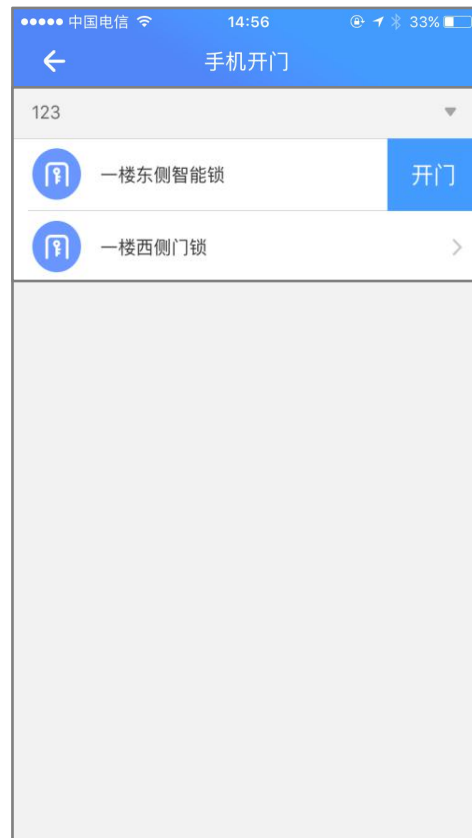
员工个人中心界面只有**手机开门**、**我的密码**与**设置**三个模块。手机开门与我的密码里面的钥匙与密码都是管理员发送给员工的。





## 2.1 手机开门

里面包含管理员发送的所有门锁钥匙。钥匙根据分店分类，点击需要开门的钥匙，会出现开门按钮，点击开门按钮即可开门。**二代锁需要触摸唤醒密码键开锁。**



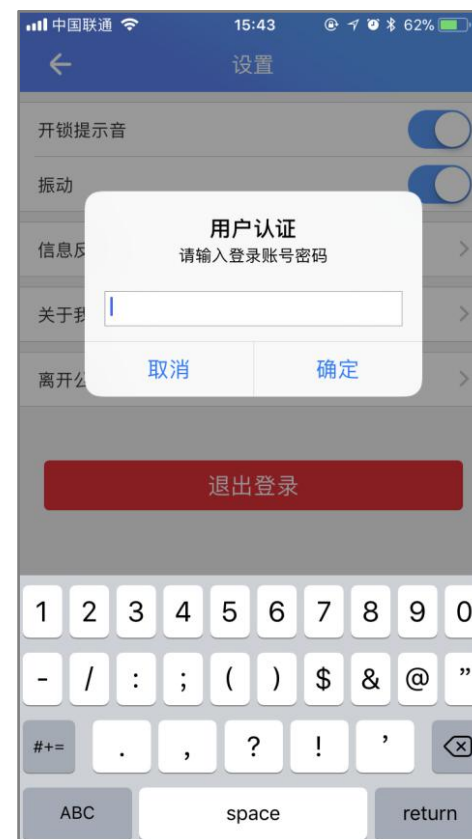
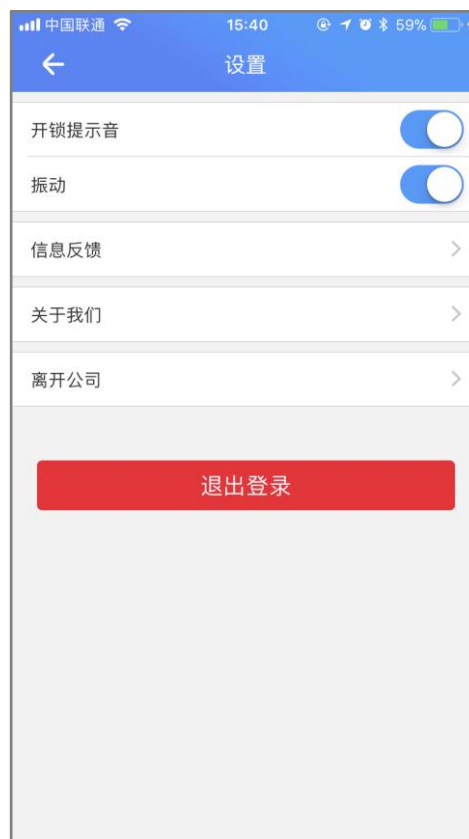
## 2.2 管理员密码

里面包含管理员发送的所有门锁的密码。  
密码根据分店分类，在锁上输入密码，按#号键  
就可开门。



## 2.3 设置

设置里面内容除离开公司外与管理员一致。离开公司是在员工离职后，主动退出公司，点击后会进行身份认证。如果是不小心退出公司，可以管理员联系，重新添加员工。





# 感谢观看

---

