

拓维合同管家

用户操作手册

拓维信息系统股份有限公司

合同管家项目组

2019年5月

目录

1	概述	5
1.1	登录方法	5
1.2	系统环境配置	5
1.3	浏览器版本	9
2	首页	9
3	我的工作	10
3.1	待办工作	11
3.1.1	待办处理	11
3.1.1	关注	14
3.2	在办工作	14
3.3	办结工作	14
3.4	待阅工作	15
3.4.1	设为已阅	16
3.5	已阅事项	16
3.5.1	删除	16
3.6	我的关注	16
3.6.1	取消关注	17
4	合同起草	17
4.1	草稿箱	17
4.1.1	编辑	18
4.1.2	删除	19
4.1.3	新建单个合同	19
4.2	新建单个合同	19
4.2.1	选择合同类型	19
4.2.2	填写合同信息	20
4.2.3	选择审批流程	21
4.2.4	创建合同审批单	21
4.3	新建关联合同	22
4.3.1	选择原合同	22
4.3.2	填写合同信息	23
4.3.3	选择审批流程	23
4.3.4	创建合同审批单	24

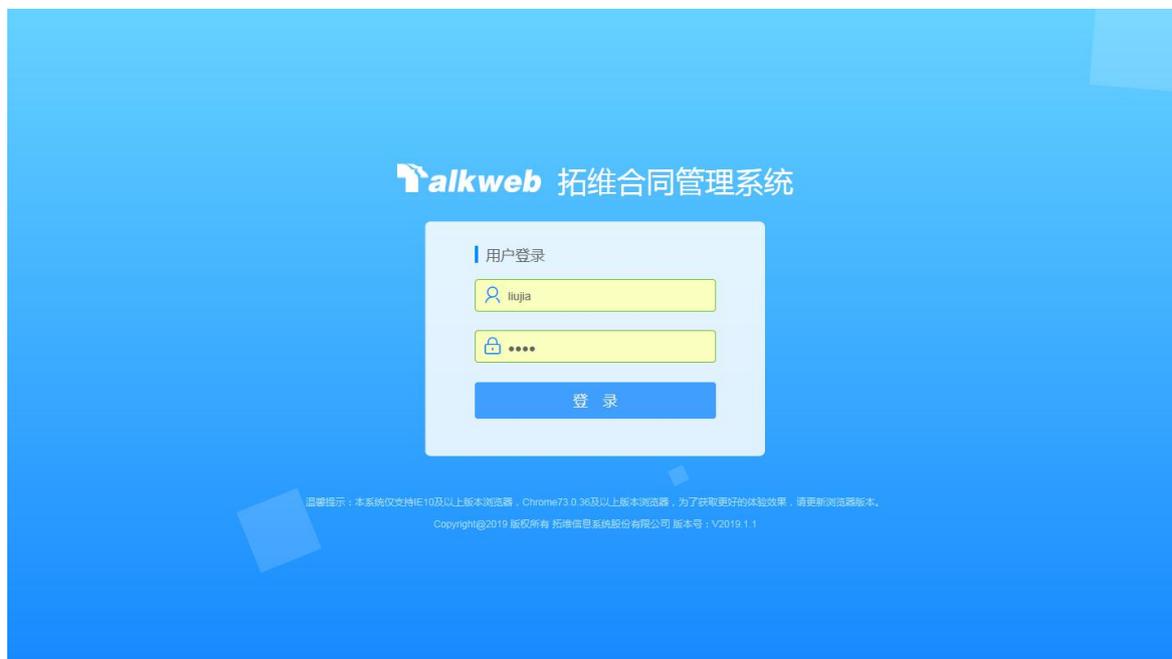
5	合同处理	25
5.1	合同定稿	25
5.1.1	合同定稿入口	25
5.1.2	合同定稿操作	26
5.2	合同打印	29
5.2.1	合同打印入口	29
5.2.2	合同打印	30
5.2.1	审签单打印	31
5.3	合同签订	32
5.3.1	合同签订入口	32
5.3.2	合同签订操作	32
5.4	合同作废	38
5.4.1	合同作废入口	38
5.4.2	合同作废操作	39
6	合同履行	41
6.1	履行管理	41
6.1.1	合同基本信息	43
6.1.2	关联合同信息	43
6.1.3	收款计划	43
6.1.4	实际收款信息	44
6.1.5	付款计划	44
6.1.6	实际付款信息	45
6.1.7	非正常履行信息	45
6.1.8	履行人信息	46
6.1.9	合同履行资料	47
6.1.10	合同办结	48
7	合同查询	49
7.1	综合查询	49
8	合同范本	49
8.1	范本管理	49
8.1.1	范本管理列表	49
8.1.2	新建范本	50
8.1.3	范本修订	51

8.1.4	范本失效.....	52
8.1.5	加入常用范本.....	54
8.1	范本查询	54
8.2	我的常用范本	54

1 概述

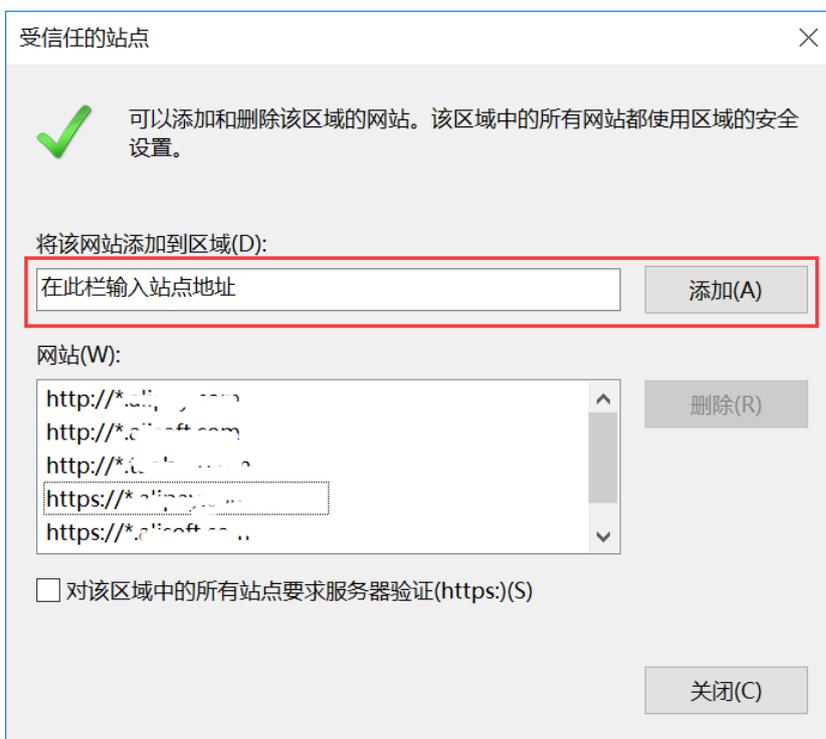
1.1 登录方法

输入合同管理系统的网址，打开登录页面。输入用户名和密码，点击登录即可进入合同管理系统。



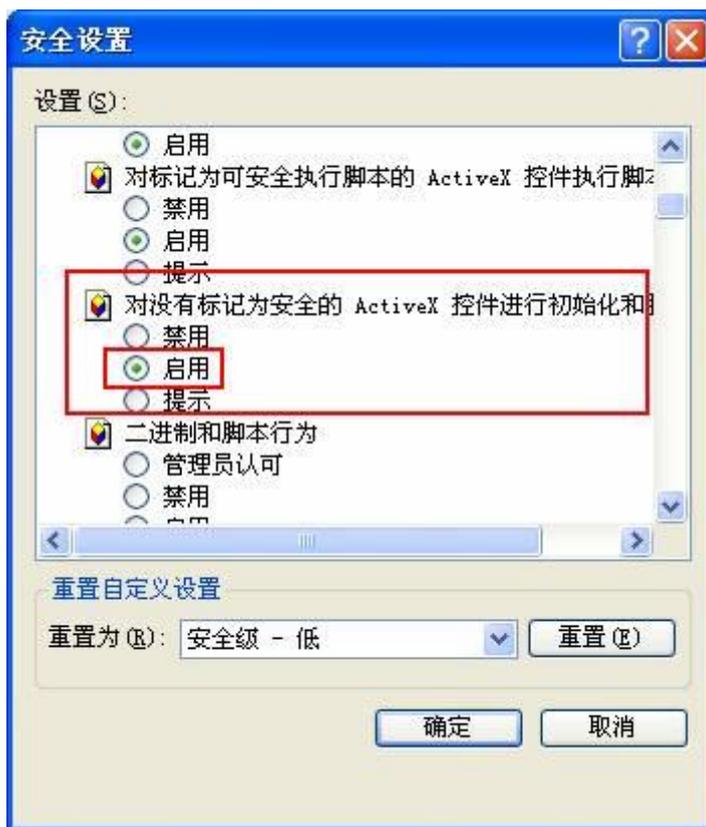
1.2 系统环境配置

1、 需要把当前站点设置为可信站点，设置方法如下：打开 IE"工具"-->"Internet 选项"，选择"安全"选项卡，选中"可信站点"，点击"站点"，在弹出的可信站点对话框中输入域名，点击"添加"，将该地址添加到可信站点中，点击确定可以完成可信站点的添加操作。如下图：

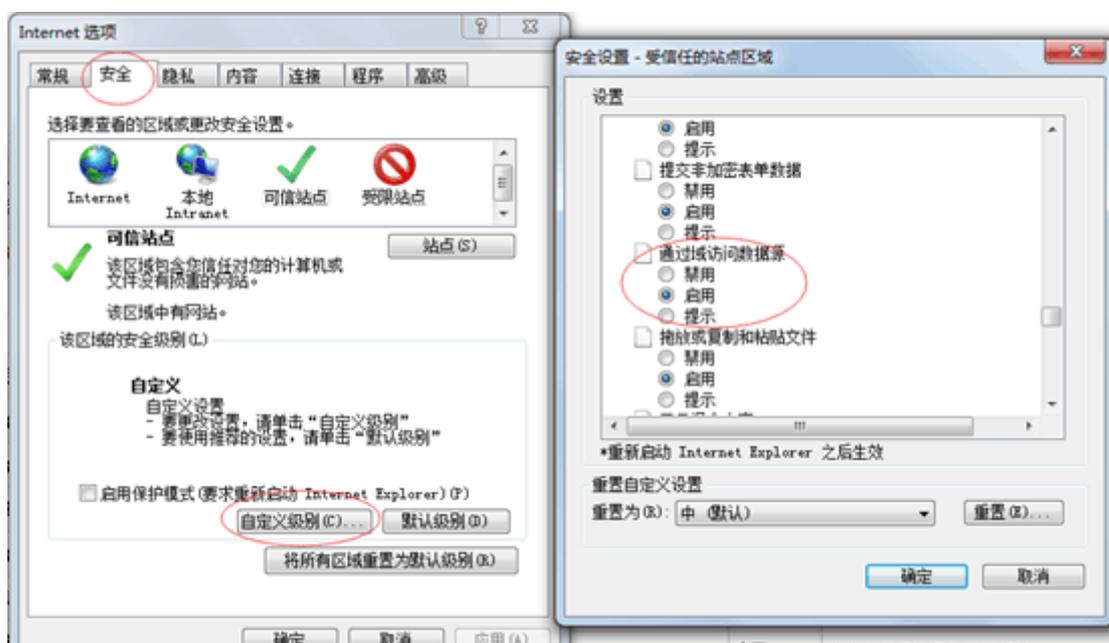


2、 启用"对没有标记为安全的 ActiveX 控件进行初始化和脚本运行"。打开"工具"-->"Internet 选项", 选择"安全"选项卡, 点击"自定义级别"后, 在下图中, 找到"对没有标记为安全的 ActiveX 控件进行初始化和脚本运行", 选中"启用"项。如下图:

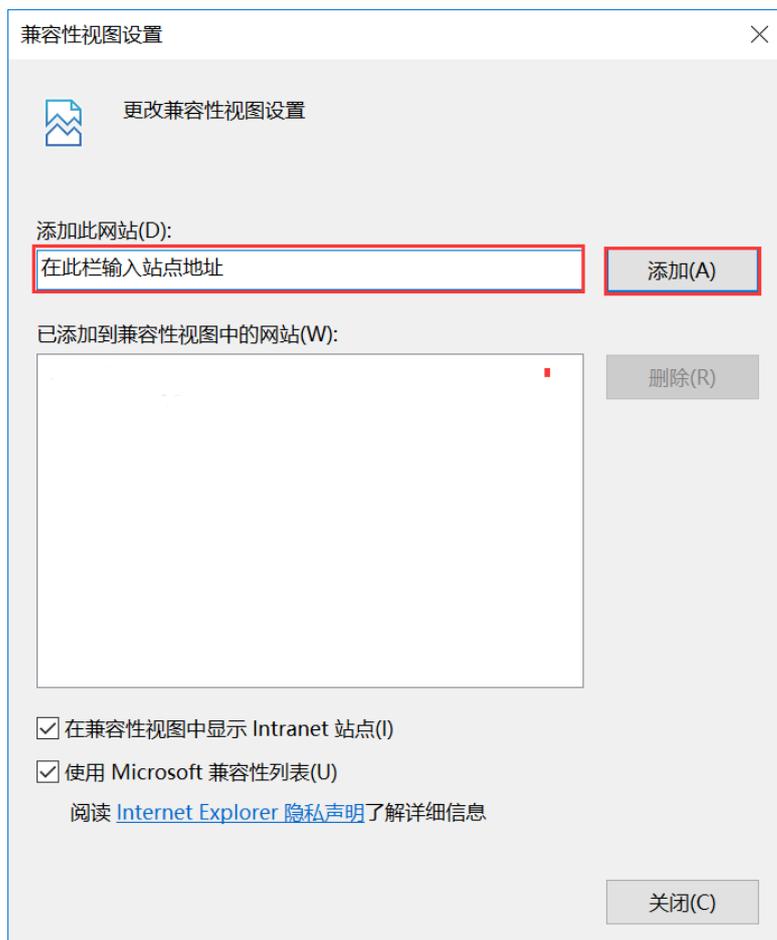




打开 internet 选项—》安全—》internet 自定义级别—》启用通过域访问数据源。



3、IE 浏览器添加兼容性视图。打开"工具"-->"兼容性视图设置", 在弹出的对话框中输入系统的登录地址, 点击"添加", 点击"关闭"可以完成兼容性视图的添加操作。如下图:



1.3 浏览器版本

本系统仅支持 IE10 及以上版本的浏览器，以及谷歌 73.0.36 以上版本的浏览器。若您的浏览器不符合要求，建议升级浏览器，以获得更好的体验。

2 首页

用户登录系统后，进入合同管理系统首页。首页，主要包含四个部分的内容：

1、关键数据展示区

展示用户关心的合同的关键数据，包括每月报审合同数量、每月签订合同数量、每月到期合同数量、每月办结合同数量、每月报审合同金额、每月签订合同金额、每月付款合同金额、每月收款合同金额。

2、工作区

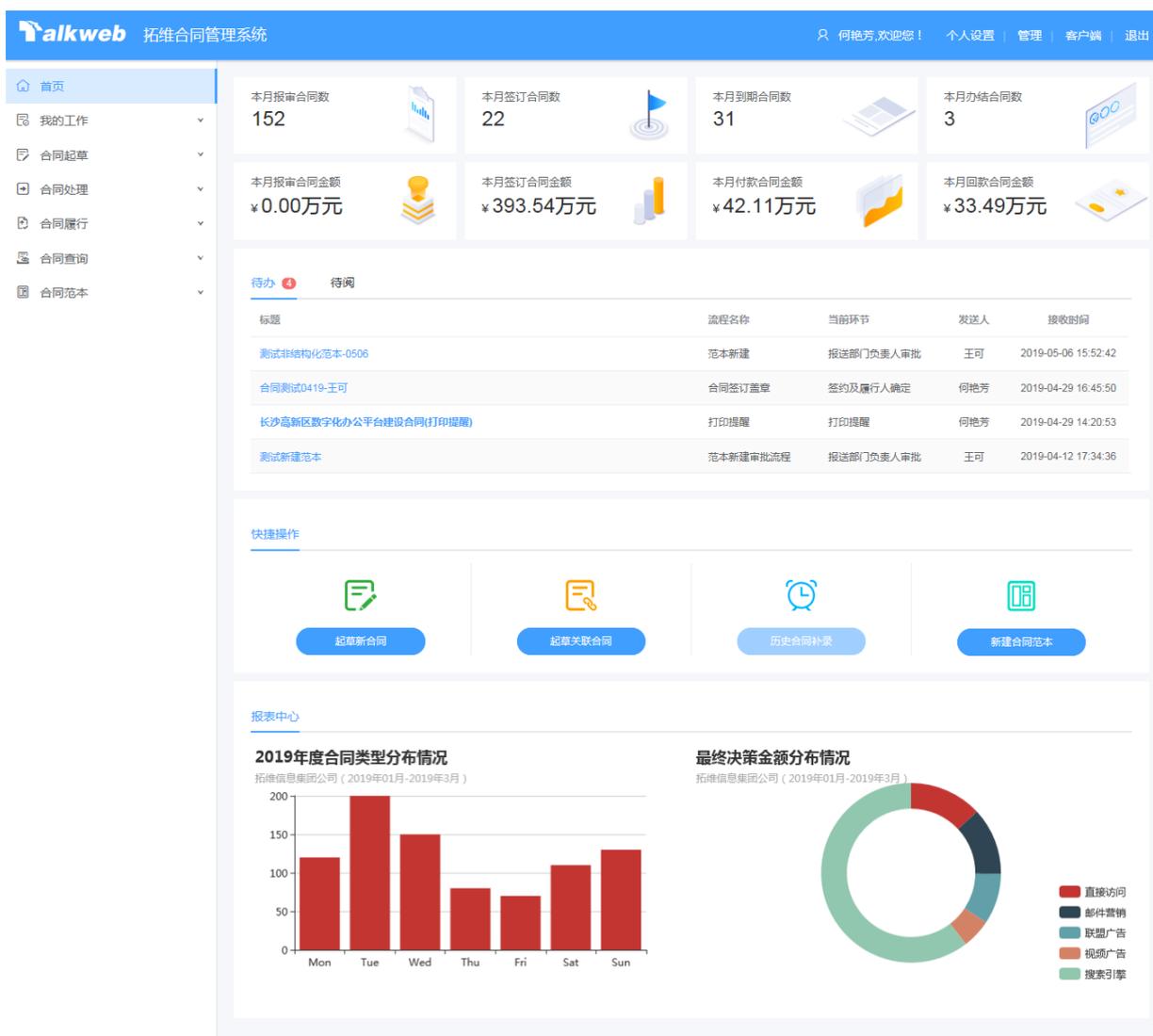
集成了用户的待办工作、待阅工作，在首页即可处理各项工作。

3、快捷操作区

将用户常用的功能放在首页，用户可快速起草新合同、起草关联合同、补录历史合同、新建合同范本。

4、统计报表

展示各类统计报表。提供用户自定义功能。用户可自行定制，将自己最为关注的报表展示在首页。



3 我的工作

“我的工作”模块是处理合同相关的各类审批流程的平台，提供包括待办工作、在办工作、办结工作、待阅工作、已阅工作、我的关注等功能。

3.1 待办工作

“我的工作 > 待办工作” 页面，该页面以列表形式展现需要当前用户处理的事项，按接收时间由近及远排序。



3.1.1 待办处理

点击待办工作列表中某一标题，可打开相应的页面进行发送下一步、退回上一步、查看日志、查看图形监控等操作。



● 发送下一步

点击“发送下一步”按钮，弹出审批操作悬浮栏，可填写意见、选择办理步骤和用户，然后提交下一步。该事项将会发送到您选择的用户的待办里，等待对方审批。



● 退回上一步

若审批不通过，可将该事项退回上一步。

● 退回报送人

若审批不通过，可将该事项直接退回报送人。报送人可修改后重新提交审批，也可取消审签，将该流程作废。

● 日志

可查看该流程的日志信息。

打印 关闭

新合同测试-王可-0428

文字日志
图形日志

流程类型	变更补充合同审批 (办理中)
报送部门负责人审批 办理中	王可 📞 ✉️
经办人起草 2019-05-07 17:11:37	王可 送 报送部门负责人审批 【云服务体系 王可】 签署意见: 同意。

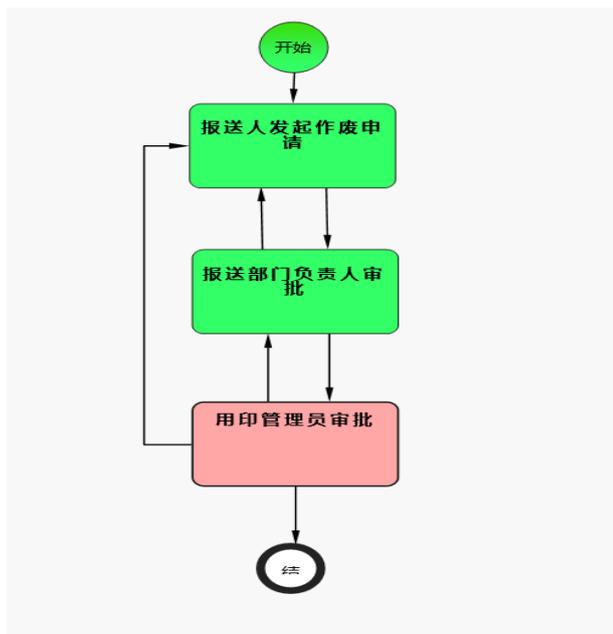
催办情况

暂时没有催办日志可以查看。

阅文情况

● 图形监控

可查看该流程的图形监控。



3.1.1 关注

点击【[关注](#)】按钮，可将该事项添加到“我的关注”列表，方便随时跟踪。

3.2 在办工作

在办工作列表中存放的是经用户创建或办理过但还没有结束流程的事项，按送出时间由近及远排序。点击在办工作列表中某一标题，可查看该事项的详细信息。

alkweb 拓维合同管理系统

何艳芳,欢迎您! 个人设置 | 管理 | 客户端 | 退出

我的工作 / 在办工作

模糊查询: 标题、流程名称、起始部门等

<input type="checkbox"/>	标题	流程名称	起始部门	处理时间	当前环节	日志
<input type="checkbox"/>	合同测试0419-王可	合同签订盖章	云服务体系	2019-04-29 16:45:50	签约及履行人确定	<input type="button" value="日志"/>
<input type="checkbox"/>	范本盖章	范本新建审批流程	云服务体系	2019-04-18 09:47:50	范本管理员审核	<input type="button" value="日志"/>
<input type="checkbox"/>	长沙高新区数字化办公平台建设合同(签订盖章提醒)	签订盖章提醒	拓维总部		签订盖章提醒	<input type="button" value="日志"/>
<input type="checkbox"/>	合同测试0419-王可(定稿提醒)	定稿提醒	云服务体系		定稿提醒	<input type="button" value="日志"/>
<input type="checkbox"/>	长沙高新区数字化办公平台建设合同(定稿提醒)	定稿提醒	云服务体系		定稿提醒	<input type="button" value="日志"/>
<input type="checkbox"/>	长沙高新区数字化办公平台建设系统政府采购协议(定稿提醒)	定稿提醒	云服务体系		定稿提醒	<input type="button" value="日志"/>

共 6 条 1 页

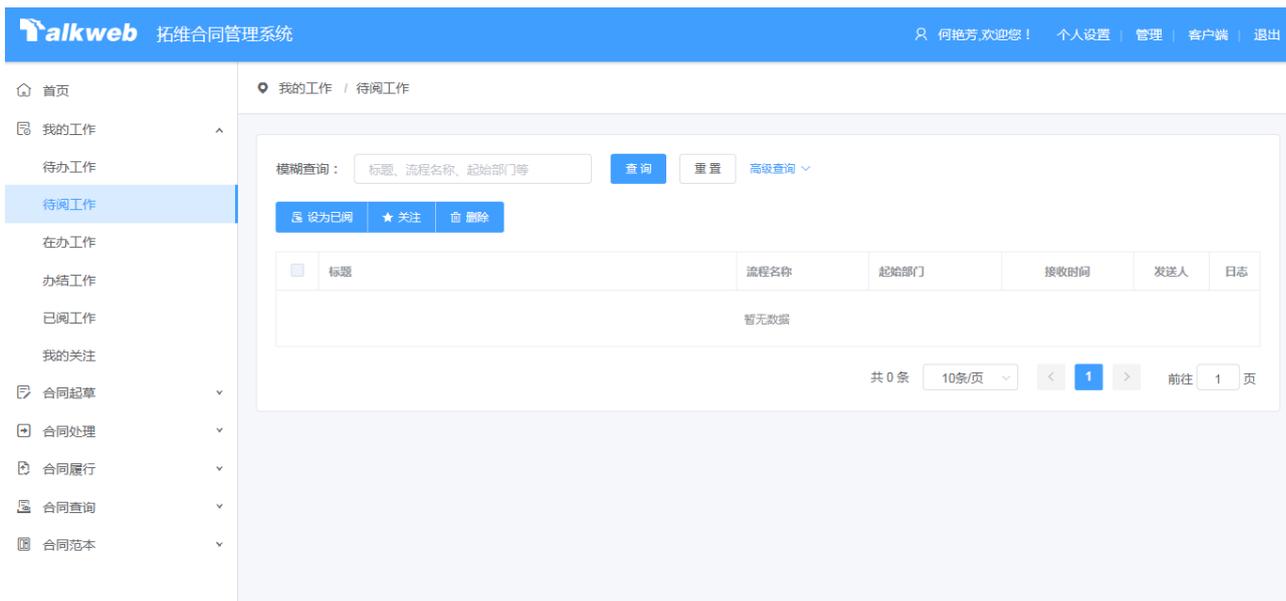
3.3 办结工作

办结工作列表中存放的是当前用户创建或处理过的流程已经结束的事项，按办结时间由近及远排序。点击办结工作列表中某一标题，可查看该事项的详细信息。



3.4 待阅工作

待阅工作列表中存放的是当前等待用户阅读的信息，按消息的接收时间由近及远排序。点击待阅工作列表中某一标题，可查看该事项的详细信息。阅读后，该事项将从待阅变为已阅。



3.4.1 设为已阅

勾选待阅工作列表中的一条或多条待阅事项，再点击【[设为已阅](#)】按钮，可将选中的事项由待阅变为已阅。

3.5 已阅事项

已阅事项列表中存放的是用户已经阅读过或从待阅事项中通过【[设为已阅](#)】功能转移过来的通知消息，按消息的接收时间由近及远排序。点击已阅工作列表中某一标题，可查看该事项的详细信息。

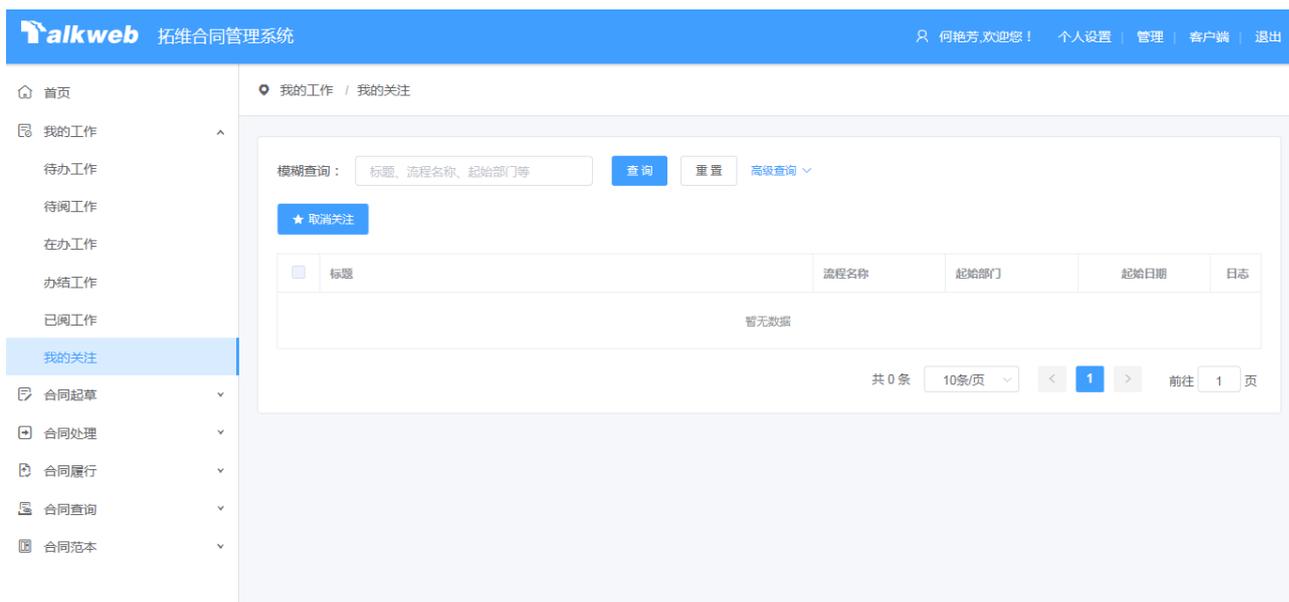


3.5.1 删除

勾选已阅工作列表中的一条或多条已阅事项，再点击【[删除](#)】按钮，可将选中的事项从列表中删除。

3.6 我的关注

我的关注列表中存放的是用户关注的事项，按照关注时间由近及远排序。点击列表中某一标题，可查看该事项的详细信息。



3.6.1 取消关注

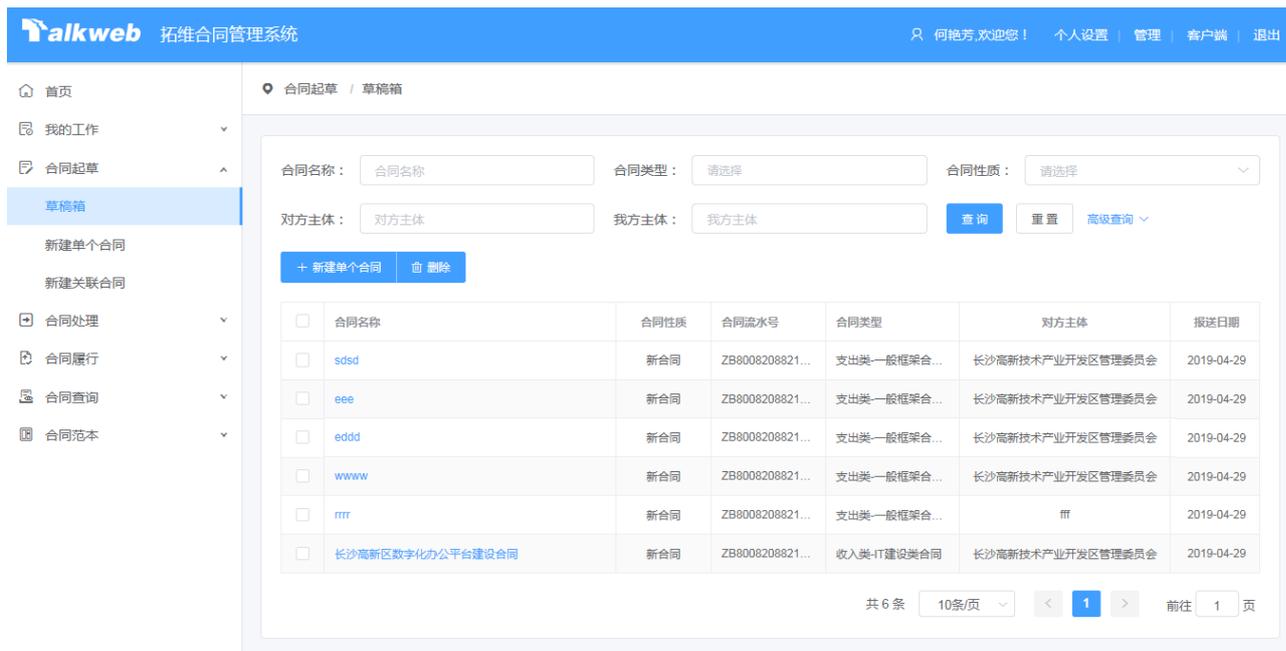
勾选关注列表中的一条或多条事项，再点击【[取消关注](#)】按钮，可将关注的事项从列表中删除。

4 合同起草

“合同起草”是用户起草合同的地方，主要包括草稿箱、新建单个合同、新建关联合同等功能。

4.1 草稿箱

草稿箱中存放的是当前用户起草的暂时保存，并未提交审批的合同草稿，包括单个合同和关联合同。在草稿箱中，用户可以对合同草稿进行编辑、提交审批操作，也可以将不需要的合同草稿进行删除。



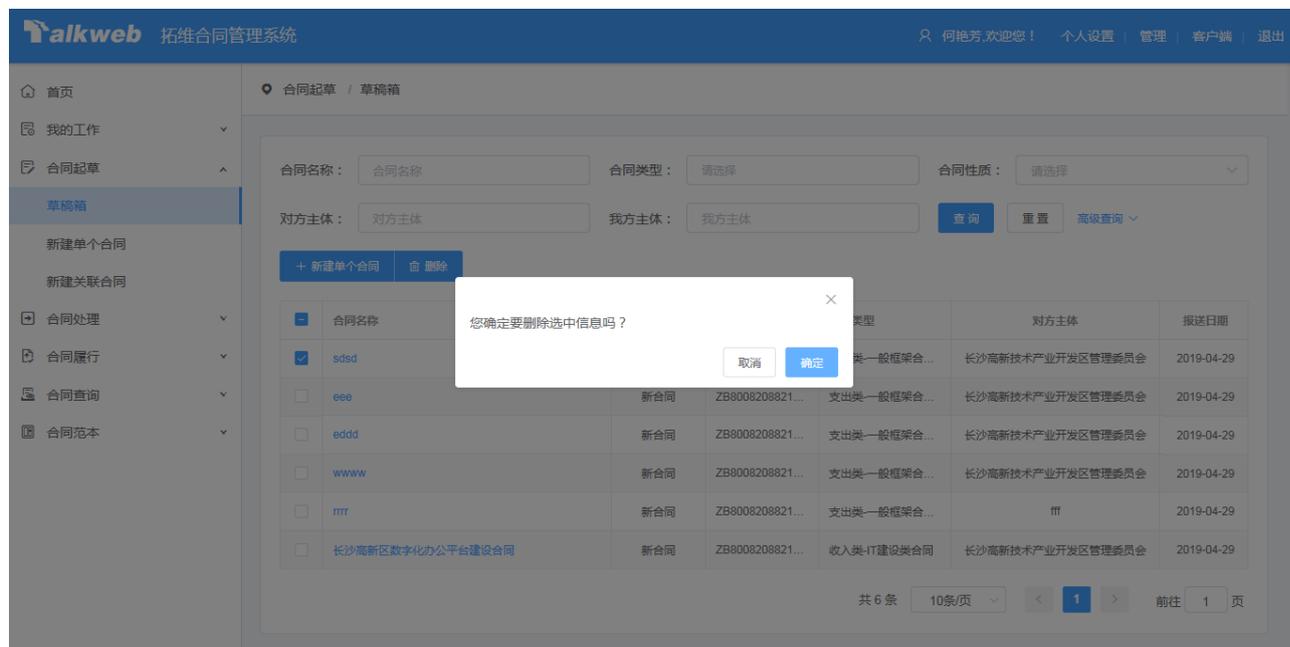
4.1.1 编辑

点击草稿箱列表中某一合同，进入合同编辑页面。可继续对合同进行编辑，并提交审批。



4.1.2 删除

选择需要删除的一个或多个合同，点击【删除】按钮，系统提示“您确定要删除该条信息吗？”，点击【确定】后，即可成功删除所选合同文件，选择【取消】则不做删除动作：



4.1.3 新建单个合同

点击【新建单个合同】按钮，进入新建合同页面。操作同新建单个合同，详见 4.2 章节。

4.2 新建单个合同

新建单个合同，用于起草全新的合同。若是对系统已有的合同进行变更补充、终止解除、续签等，则需要新建关联合同。

点击“合同起草-新建单个合同”，进入单个合同起草页面。合同起草页面分成三步：选择合同类型——填写合同信息——选择审批流程。

4.2.1 选择合同类型

首先选择合同类型。不同的合同类型，合同信息填写模板可能会不同。所以请慎重选择。选择好合同类型后，点击下一步，进入合同信息填写。

4.2.2 填写合同信息

填写合同相关信息，* 号为必填项。填写完毕后，点击下一步，进入审批流程选择页面。若点击【保存】按钮，则该合同将会保存在草稿箱。

注意：

- 1) 我方主体和对方主体，支持多个；
- 2) 合同正文：有三种方式。可以上传本地的已经编辑好的 word 格式的合同文本，也可以在线创建空白正文，还可以使用合同范本。一次只能选择一种。如果想切换，需要删除正文，再重新选择。

4.2.3 选择审批流程

不同类型的合同，可能审批流程也不同。因此，填写合同相关信息以后，还需要选择审批流程。选择完毕后，点击提交按钮，将创建合同审批单。



4.2.4 创建合同审批单

在合同审批页，点击页面下方的“发送下一步”，弹出审批操作悬浮栏，可填写意见、选择下一个办理步骤及用户，然后提交下一步。该合同将会发送到您选择的用户的待办里，等待对方审批。





4.3 新建关联合同

新建关联合同，是指对系统已有的合同进行变更补充合同、终止解除合同、续签合同的起草。这三种合同，起草的步骤都是一样的，只是部分字段不同，不一一说明。下面以变更补充合同为例。

关联合同起草页面分成三步：选择原合同——填写合同信息——选择审批流程。

4.3.1 选择原合同

点击“合同起草-新建关联合同”，进入关联合同列表选择页面。勾选需要操作的合同，点击操作栏内的“变更”，进入变更补充合同起草页面。



4.3.2 填写合同信息

关联合同会将原合同的信息复制过来，用户可在原合同的基础上进行修改。填写合同相关信息，*号为必填项。填写完毕后，点击下一步，进入审批流程选择页面。若点击【保存】按钮，则该合同将会保存在草稿箱。

注意：

- 1) 我方主体和对方主体，支持多个；
- 2) 合同正文：有三种方式。可以上传本地的已经编辑好的 word 格式的合同文本，也可以在线创建空白正文，还可以使用合同范本。一次只能选择一种。如果想切换，需要删除正文，再重新选择。

4.3.3 选择审批流程

不同类型的合同，可能审批流程也不同。因此，填写合同相关信息以后，还需要选择审批流程。选择完毕后，点击提交按钮，将进入合同审批单。



4.3.4 创建合同审批单

在合同审批页，点击页面下方的“发送下一步”，弹出审批操作悬浮栏，可填写意见、选择下一个办理步骤及用户，然后提交下一步。该合同将会发送到您选择的用户的待办里，等待对方审批。





5 合同处理

合同审批通过后，系统将合同状态置为“已审批”，报送人可以进行后续的合同定稿、合同打印、签订盖章操作。

5.1 合同定稿

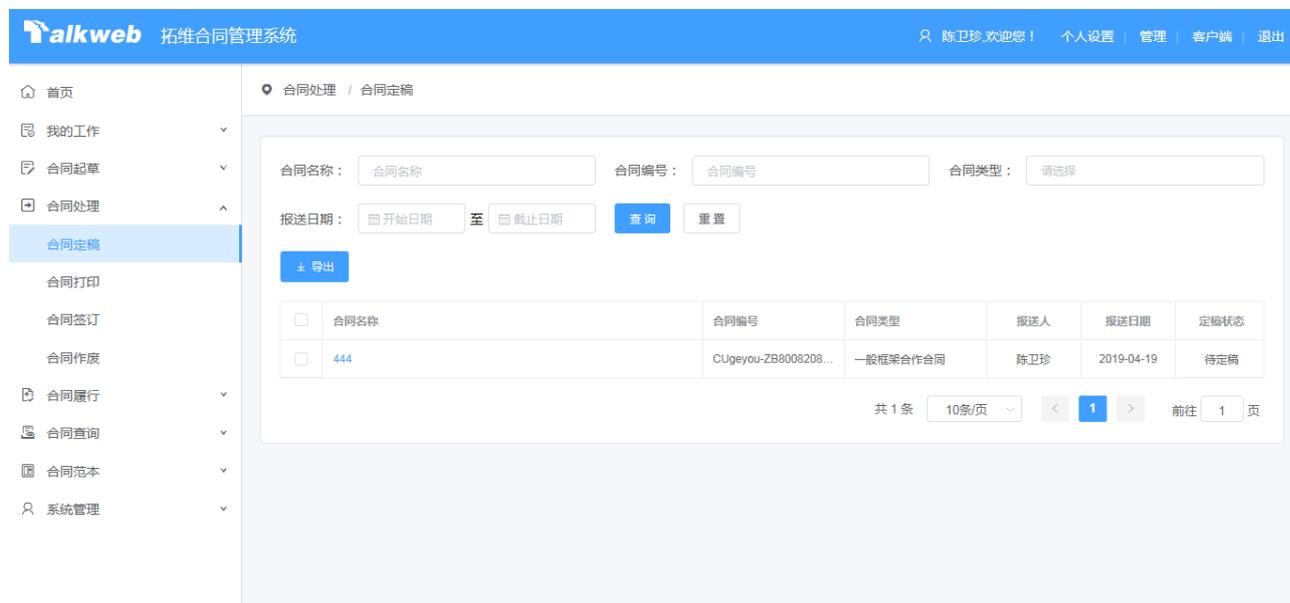
合同审批通过后，合同进入定稿环节。

5.1.1 合同定稿入口

1) 系统会自动发送合同定稿的待办提醒给报送人，提醒报送人对合同进行定稿操作。用户进入“我的工作>>待办工作”，可以通过【流程类型】，选择“合同定稿”，查询出需要定稿的合同。



2) 除了待办的入口外，合同定稿也可以从菜单进行，在“合同处理>>合同定稿”页面中，系统会展示所有需要当前用户定稿的合同。



5.1.2 合同定稿操作

在“我的工作>>待办事项”页面或“合同处理>>合同定稿”中，点击某一待定稿合同的合同名称超链接，可打开相应的合同处理页面进行合同定稿操作。

有水印定稿 无水印定稿 签订盖章 合同打印 合同作废 附件下载 关闭

合同审签单

合同基本信息

合同名称： 444	合同编号： CUgeyou-ZB8008208821-2019-000044
合同类型： 一般框架合作合同	合同状态： 已审签
我方主体：	对方主体：
合同总金额： 人民币 0.11	信用核查： 已确认对方信用资质
报送人： 陈卫珍	报送日期： 2019-04-19
合同正文： -	合同详情： 查看合同详情
合同附件： -	

审批意见

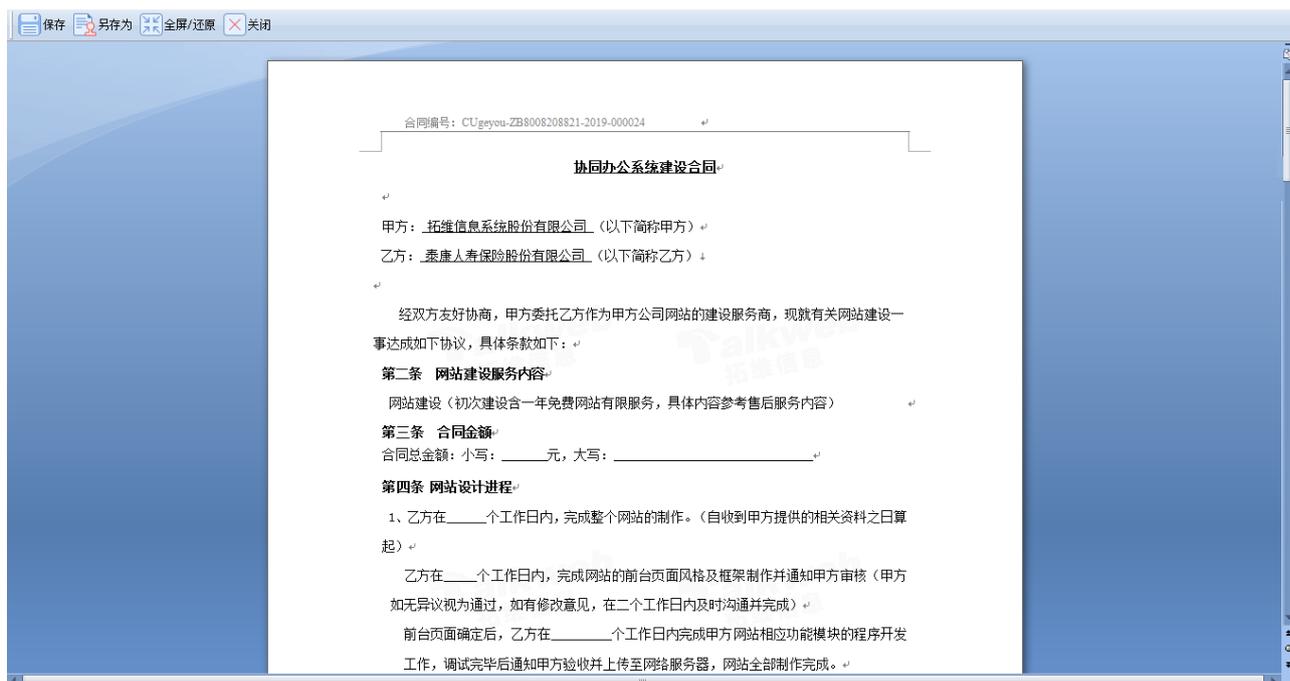
- 报送部门负责人审批：陈卫珍（云服务体系/开发组/合同项目组-测试） 2019-04-26 10:28:47
同意。
- 经办人起草：陈卫珍（云服务体系/开发组/合同项目组-测试） 2019-04-26 10:28:34
同意。
- 报送部门负责人审批：陈卫珍（云服务体系/开发组/合同项目组-测试） 2019-04-26 10:19:50
同意。
- 经办人起草：陈卫珍（云服务体系/开发组/合同项目组-测试） 2019-04-26 10:19:33
同意。

合同定稿分为有水印定稿和无水印定稿。

● 有水印定稿

有水印定稿，将会生成将生成带有水印和合同编号的合同定稿正式文件，具体操作如下：

- 1) 点击合同处理页面上方的【有水印定稿】按钮，将会弹出文档窗口，内为带水印的合同定稿。该定稿只能查看，不能编辑。



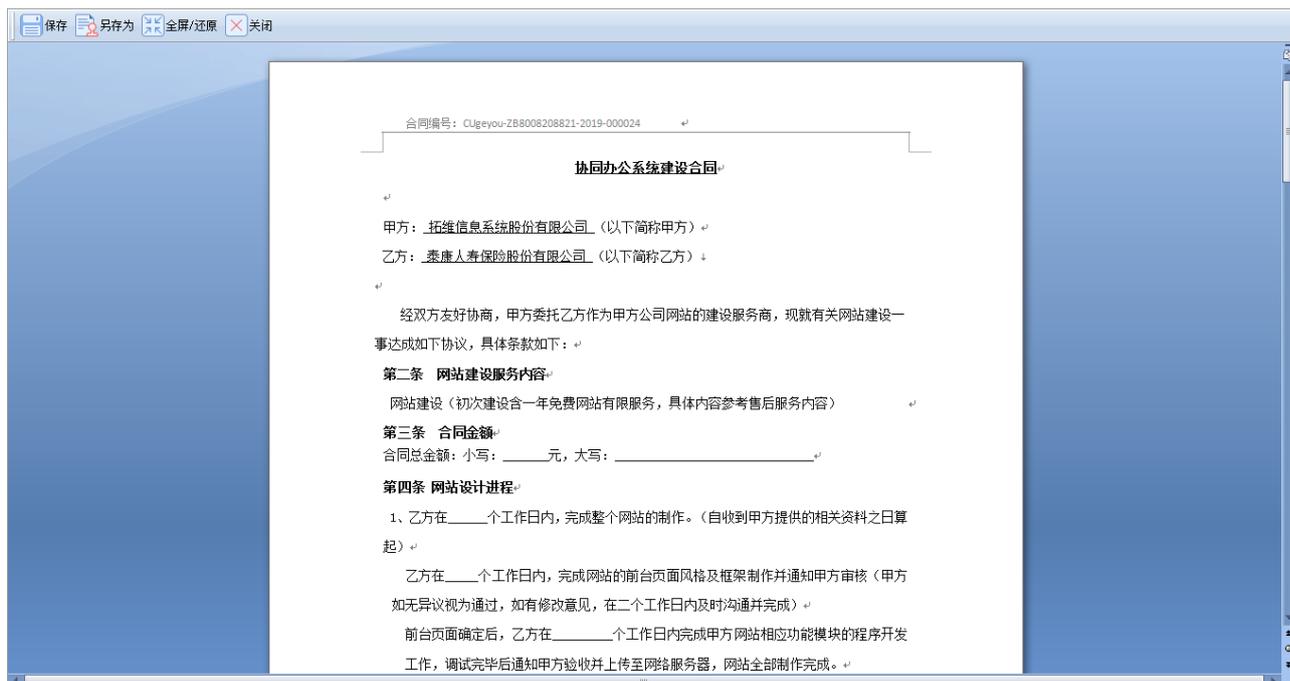
2) 点击保存按钮，则会保存该有水印的定稿正文。保存后，在合同审批单正文栏，将会多出一个定稿正文。若不保存，直接关闭，将不会保存该定稿正文。点击另存为，可将该定稿保存到本地。



● 无水印定稿

无水印定稿，将会生成将生成无水印、有合同编号的合同定稿正式文件，具体操作如下：

1) 点击合同处理页面上方的【无水印定稿】按钮，将会弹出文档窗口，内为无水印的合同定稿。该定稿只能查看，不能编辑。



2) 点击保存按钮，则会保存该定稿正文。保存后，在合同审批单正文文档，将会多出一个定稿正文。若不保存，直接关闭，将不会保存该定稿正文。点击另存为，可将该定稿保存到本地。



注意：定稿可以重复操作。如果已执行过无水印定稿操作，可再次点击【有水印定稿】按钮，新生成的有水印定稿正文将替换之前的无水印定稿正文。反之同理。

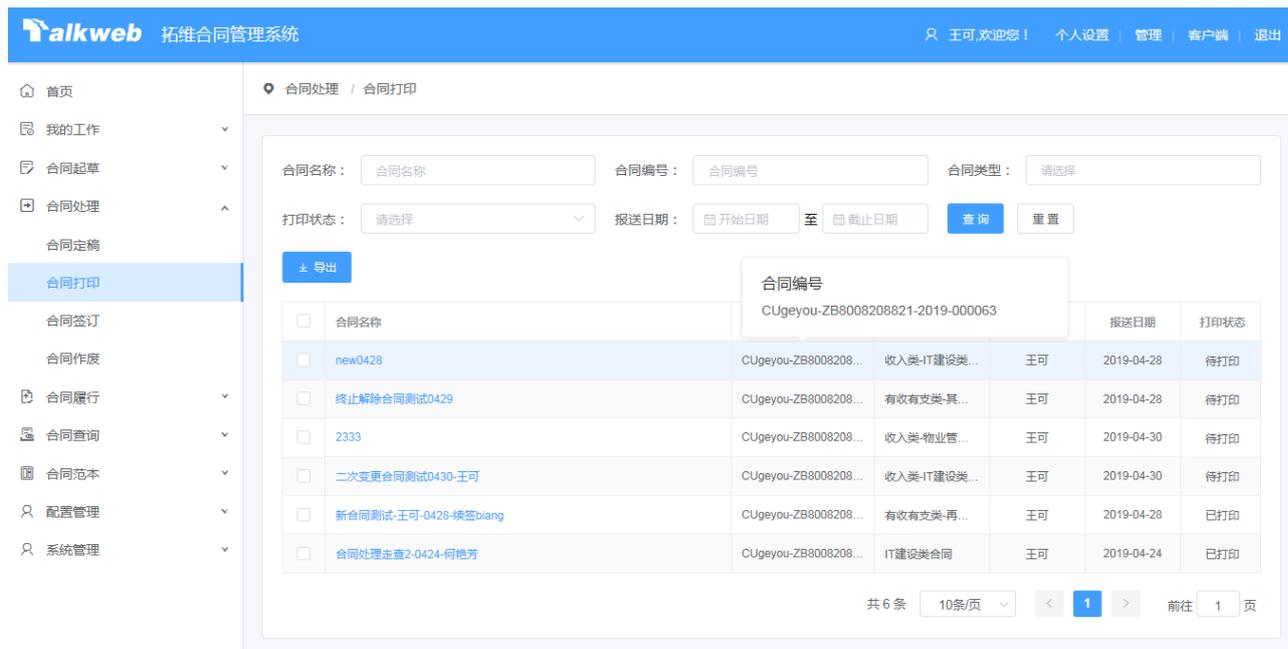
5.2 合同打印

合同定稿完成后，就进入合同打印环节。

5.2.1 合同打印入口

1) 合同定稿完成后，系统将给报送人发送打印待办，打开“我的工作>>待办工作”，通过“流程类型”过滤出需要打印的合同，打印定稿生成的合同正式文件。

2) 打印的另外一个入口就是在页面的“合同处理>>合同打印”中，该页面将展示所有该用户权限下，需要被打印的合同。

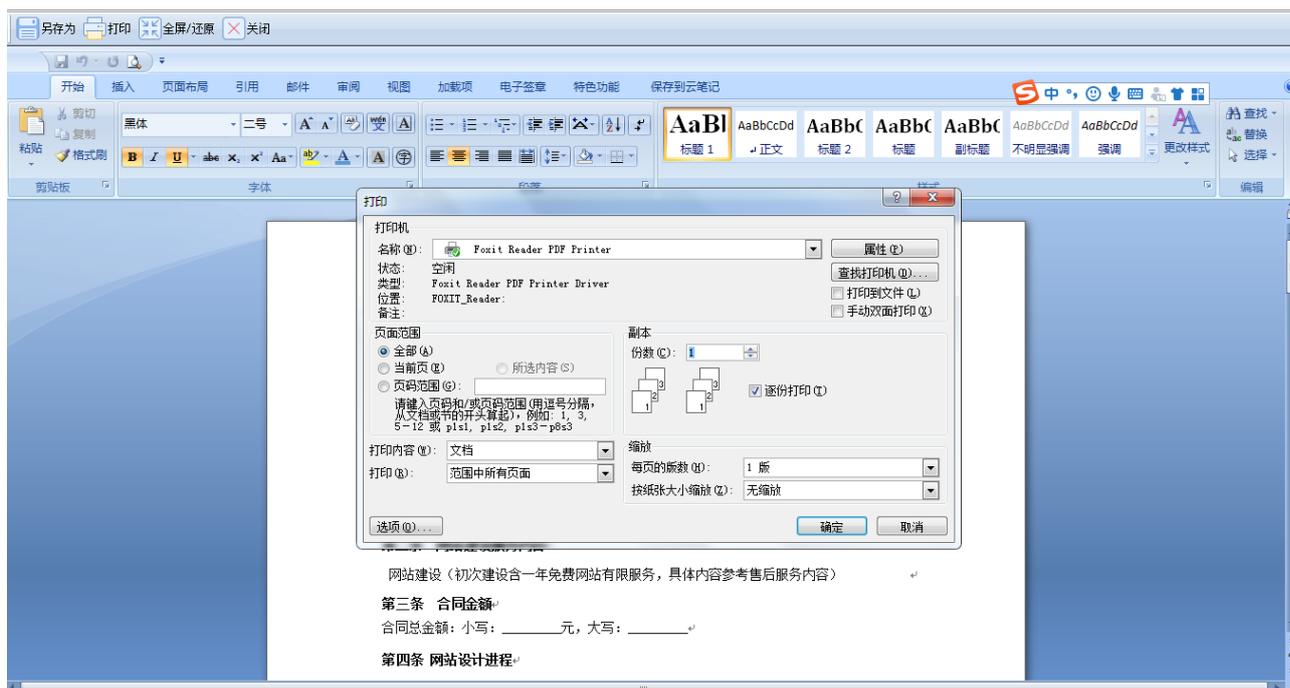


5.2.2 合同打印

在合同打印的列表中，点击某一合同的合同名称超链接，可打开相应的合同处理页面进行合同打印操作。



点击页面上方的【合同打印】按钮，将打开合同定稿生成的正式文件页面，同时自动弹出打印对话框，用户可对其进行打印。



5.2.1 审签单打印

点击页面的【审签单打印】按钮，将自动弹出打印对话框，用户点击确定，即可。



5.3 合同签订

合同定稿完成后，进入合同签订环节。合同签订需要发起合同签订盖章流程，依次需要经过4个环节的审批：报送人提交用印申请—印章管理员用印—报送人填写合同签订及履行人信息—合同管理员归档。审批通过之后合同将进入合同履行阶段，状态变更为“履行中”。

5.3.1 合同签订入口

1) 合同定稿完成后，系统将给报送人发送签订盖章提醒的待办事项，打开“我的工作>>待办工作”，通过“流程类型”过滤出需要签订盖章的合同，发起签订盖章流程。

2) 打印的另外一个入口就是在页面的“合同处理>>合同签订”中，该页面将展示所有该用户权限下，所有待签订和签订中的合同。



拓维合同管理系统

王可,欢迎您! | 个人设置 | 管理 | 客户端 | 退出

合同处理 / 合同签订

合同名称: 合同编号: 合同类型:

签订状态: 报送日期: 至

<input type="checkbox"/>	合同名称	合同编号	合同类型	报送人	报送日期	签订状态
<input type="checkbox"/>	new0428	CUgeyou-ZB8008208...	收入类-IT建设类合同	王可	2019-04-28	签订中
<input type="checkbox"/>	终止解除合同测试0429	CUgeyou-ZB8008208...	有收有支类-其他类合同	王可	2019-04-28	签订中
<input type="checkbox"/>	二次变更合同测试0430-王可	CUgeyou-ZB8008208...	收入类-IT建设类合同	王可	2019-04-30	签订中
<input type="checkbox"/>	合同处理走查2-0424-何艳芳	CUgeyou-ZB8008208...	IT建设类合同	王可	2019-04-24	待签订
<input type="checkbox"/>	2333	CUgeyou-ZB8008208...	收入类-物业管理合同	王可	2019-04-30	待签订
<input type="checkbox"/>	新合同测试-王可-0428-续签bian	CUgeyou-ZB8008208...	有收有支类-再保险合同	王可	2019-04-28	待签订

共 6 条 前往 页

5.3.2 合同签订操作

1、进入合同签订列表页，点击一条待签订的合同名称，进入合同详情页。

[签订盖章](#)
[有水印定稿](#)
[无水印定稿](#)
[合同打印](#)
[审签单打印](#)
[附件下载](#)
[合同作废](#)
[关闭](#)

合同审签单

合同基本信息

合同名称：合同处理走查2-0424-何艳芳	合同编号：CUgeyou-ZB8008208821-2019-000024
合同类型：IT建设类合同	合同状态：已审签
我方主体：拓维信息系统股份有限公司	对方主体：对方
合同总金额：人民币 10000000.00	信用核查：已确认对方信用资质
报送人：王可	报送日期：2019-04-24
合同正文： 定稿正文(无水印).doc 合同正文.doc	合同详情： 查看合同详情
合同附件： talkweb.png	

审批意见

<p>✓ 董事长审批：张腾（云服务体系/开发组/合同项目组-主管）</p> <p>同意。</p>	2019-04-24 11:07:44
<p>✓ 总经理审批：张腾（云服务体系/开发组/合同项目组-主管）</p> <p>同意。</p>	2019-04-24 11:07:13
<p>✓ 部门分管领导审批：郭新良（云服务体系/开发组/合同项目组-产品经理）</p> <p>同意。</p>	2019-04-24 11:06:36
<p>✓ 经办人确认：王可（云服务体系/开发组/合同项目组-职员）</p> <p>请分管领导审批。</p>	2019-04-24 10:57:07
<p>✓ 法律复核：熊晖（云服务体系/开发组/合同项目组-职员）</p> <p>同意。</p>	2019-04-24 10:54:25
<p>✓ 法律初审：刘佳（云服务体系/开发组/合同项目组-职员）</p> <p>审核通过，符合公司要求，请领导进行复核。</p>	2019-04-24 10:53:25
<p>✓ 经办人送审：王可（云服务体系/开发组/合同项目组-职员）</p> <p>请法律部进行合法性审核。</p>	2019-04-24 10:52:09
<p>✓ 报送部门负责人审批：何艳芳（云服务体系/开发组/合同项目组-需求）</p> <p>同意。</p>	2019-04-24 10:45:33
<p>✓ 经办人起草：王可（云服务体系/开发组/合同项目组-职员）</p> <p>请领导审批。</p>	2019-04-24 10:37:46

2、报送人发起用印申请

点击上方的签订盖章按钮，发起签订盖章流程。依据合同的情况填写公章类型、盖章份数。

图形监控
关闭

合同签订盖章

当前环节：经办人发起盖章申请

合同基本信息

合同名称：合同处理走查2-0424-何艳芳	合同类型：IT建设类合同
我方主体：拓维信息系统股份有限公司	对方主体：对方
合同总金额：10000000.00	信用核查：确认已核查对方信用资质
报送人：王可	报送日期：2019-04-24
合同正文： 合同正文.doc 定稿正文(无水印).doc	合同详情： 查看合同详情
合同附件： talkweb.png	

用印信息

* 公章类型： 法人章 董事长私人章 合同专用章 公司章

* 盖章份数：

审批意见

暂无数据

发送下一步 ^

填写完成后，点击【发送下一步】按钮，弹出审批操作悬浮栏，可填写意见、选择下一个办理步骤（送用印管理员审批）及用户（印章管理员），然后提交下一步。该合同将会发送到您选择的用户的待办里，等待对方审批。若不同意，用户也可以选择退回上一步处理人或退回报送人。

审批意见

同意
不同意
常用意见

您还可以输入 1000 个文字

点击收起

同意。

办理步骤

送用印管理员审批

待选用户

- ▣ 拓维集团
 - ▣ 管理员
 - ▣ 拓维总部
 - ▣ 测试
 - ▣ 长郡郡维学校
 - ▣ 教育营销体系
 - ▣ 云服务体系
 - ▣ 开发组
 - ▣ 长征教育

>
<

已选用户

提交下一步

3、印章管理员审批

公司印章管理员确认合同的盖章状态及盖章日期。盖章状态只有选择已盖章，流程才能提交下一步。若未盖章，则等到线下盖完章以后，再将流程提交下一步。

The screenshot displays a contract management interface. At the top, there are buttons for '退回上一步', '日志', '图形监控', and '关闭'. The main content area is divided into several sections:

- Contract Information:**
 - 我方主体: 海云天科技股份有限公司, 拓维信息系统股份有限公司
 - 对方主体: to2, 对方
 - 合同预估金额: 343434.00
 - 信用核查: 确认已核查对方信用资质
 - 报送人: 何艳芳
 - 报送日期: 2019-04-29
 - 合同正文: 合同正文.doc
 - 合同详情: 查看合同详情
 - 合同附件: -
- 用印信息 (Stamping Information):**
 - 公章类型: 合同专用章
 - 盖章份数: 3
 - 盖章状态: 已盖章 (dropdown menu)
 - 盖章日期: 日期选择 (calendar icon)
- 审批意见 (Approval Comments):**
 - 经办人发起盖章申请: 何艳芳 (云服务体系/开发组/合同项目组/需求) 2019-05-07 19:56:03
 - 同意。

At the bottom right, there is a blue button labeled '发送下一步'.

填写完成后，点击【发送下一步】按钮，弹出审批操作悬浮栏，可填写意见、选择下一个办理步骤（签约及履行人确定）及用户（报送人），然后提交下一步。该合同将会发送到您选择的用户的待办里，等待对方审批。若不同意，用户也可以选择退回上一步处理人或退回报送人。

The screenshot shows the '审批意见' (Approval Comments) floating bar. It includes a text input field with '同意。' and a character count '您还可以输 1000 个文字'. There are buttons for '同意', '不同意', and '常用意见'. Below the text field, there are three main sections:

- 办理步骤 (Processing Steps):** A list with '签约及履行人确定' (highlighted) and '退回报送人'.
- 待选用户 (Candidate Users):** A search box '请输入姓名的中文、拼音等' and a tree view showing the organizational structure: 拓维集团 > 拓维总部 > 云服务体系 > 开发组 > 合同项目组 > 何艳芳.
- 已选用户 (Selected Users):** A list containing '何艳芳'.

Navigation arrows are present between the '待选用户' and '已选用户' sections. A blue button '提交下一步' is located at the bottom right.

4、签约及履行人确定

合同报送人确认合同的签约信息及主要履行人信息。*****号为必填项。需要注意的是：

当履行类型为仅本公司履行、本公司与子公司共同履行时，主要履行人默认为合同报送人，可更换为本公司其他人，此时主要履行人只有一个；当履行类型为仅子公司履行时，可从子公司添加主要履行人，每个子公司允许添加一个。此时主要履行人可有多个，但是每个子公司只允许一个。

| 用印信息

* 公章类型： 合同专用章	* 盖章份数： 3
* 盖章状态： 已盖章	* 盖章日期： 2019-05-07

| 签约信息

* 签约信息： 各方均已签字盖章,签字盖章的合同文本与系统内最终审批的合同文本一致。

* 我方签约人： 拓维信息系统股份有限公司	* 签订盖章日期： 选择日期
* 我方签约人： 海云天科技股份有限公司	* 签订盖章日期： 选择日期
* 对方签约人： 对方	* 签订盖章日期： 选择日期
* 对方签约人： to2	* 签订盖章日期： 选择日期

* 合同生效日期： 日期选择 * 合同终止日期： 日期选择

* 是否自动续签： 请选择

* 正式合同扫描件： 附件上传

| 主要履行人信息

* 履行类型： 仅本公司履行 仅子公司履行 本公司与子公司共同履行

主要履行人	主要履行人所属部门	操作
何艳芳	合同项目组	更换

| 审批意见

✔ 用印管理员审批： 管理员 (-系统管理员) 2019-05-07 20:03:52

同意。

✔ 经办人发起盖章申请： 何艳芳 (云服务体系/开发组/合同项目组-需求) 2019-05-07 19:56:03

同意。

发送下一步

填写完成后，点击【发送下一步】按钮，弹出审批操作悬浮栏，可填写意见、选择下一个办理步骤（送合同管理员归档）及用户（合同管理员），然后提交下一步。该合同将会发送到您选择的用户的待办里，等待对方审批。若不同意，用户也可以选择退回上一步处理人或退回报送人。

The screenshot shows a web-based approval interface. At the top, there are buttons for '同意' (Agree), '不同意' (Disagree), and '常用意见' (Common Comments). A text box contains the word '同意。' (Agree). To the right, there is a character count '您还可以输 1000 个文字' and a '点击收起' (Click to collapse) button. Below the text box, there are three main sections: '办理步骤' (Processing Steps) with options like '送合同管理员归档', '退回上一步', and '退回报送人'; '待选用户' (Users to be Selected) with a search bar and a tree view of users including '拓维集团', '管理员', '拓维总部', '测试', '长郡部维学校', '教育营销体系', '云服务体系', '开发组', and '长征教育'; and '已选用户' (Selected Users) which is currently empty. A '提交下一步' (Submit Next Step) button is located at the bottom right.

5、合同管理员确认归档

合同管理员确认合同的纸质文本归档信息、归档情况及归档日期。归档情况只有选择已归档，流程才能提交下一步。若未归档，则等到线下归档以后，再将流程提交下一步。

The screenshot shows the '归档信息' (Archiving Information) section. It includes a confirmation message: '合同管理员确认: 本人确认已收到经各方签字盖章完毕的纸质合同文本, 并确认系统内的签订盖章日期与合同文本内的签订盖章日期一致。' (Contract administrator confirmation: I confirm to have received the signed and stamped paper contract text, and confirm that the signing and stamping dates in the system are consistent with those in the contract text). Below this, there are fields for '归档情况' (Archiving Status) set to '已归档' (Archived) and '归档日期' (Archiving Date) with a '日期选择' (Date Selection) button. The '审批意见' (Approval Comments) section shows a list of three approval records, each with a green checkmark, the user name, role, and timestamp. The first record is '签约及履行人确定: 何艳芳 (云服务体系/开发组/合同项目组-需求)' dated 2019-05-07 20:15:18. The second is '用印管理员审批: 管理员 (-系统管理员)' dated 2019-05-07 20:03:52. The third is '经办人发起盖章申请: 何艳芳 (云服务体系/开发组/合同项目组-需求)' dated 2019-05-07 19:56:03. A '发送下一步' (Send Next Step) button is at the bottom right.

填写完成后，点击【发送下一步】按钮，弹出审批操作悬浮栏，可填写意见、选择下一个办理步骤（送结束），然后提交下一步。该流程将会结束。若不同意，用户也可以选择退回上一步处理人或退回报送人。流程送结束以后，合同状态变更为“履行中”，进入合同履行列表。

审批意见

同意
不同意
常用意见

您还可以输 1000 个文字

点击收起

同意。

办理步骤

- 送结束
- 退回上一步
- 退回报送人

待选用户

>
<

已选用户

提交下一步

5.4 合同作废

当合同通过审批，进入合同处理环节，若因为某些原因，该合同未达成，需要作废，则需由报送人发起合同作废申请。作废申请审批通过后，合同方正式作废。需要注意：合同作废必须是在签订盖章流程发起前。若已发起签订盖章流程，不允许作废。可先将签订盖章流程取消，再进行作废。

5.4.1 合同作废入口

合同处理-合同定稿列表中的所有合同、合同处理-合同签订列表页中状态为待签订的合同。点击需要作废的合同的“合同名称”超链接，可进入合同处理页面。点击上方的合同作废按钮，即可发起合同作废申请。

签订盖章
有水印定稿
无水印定稿
合同打印
审签单打印
附件下载
合同作废
关闭

合同审签单

合同基本信息

合同名称: 合同测试0419-王可	合同编号: CUgeyou-ZB8008208821-2019-000065
合同类型: 收入类-物业管理合同	合同状态: 已审签
我方主体: 海云天科技股份有限公司 拓维信息系统股份有限公司	对方主体: to2 对方
合同总金额: 人民币 343434.00	信用核查: 已确认对方信用资质
报送人: 何艳芳	报送日期: 2019-04-29
合同正文: 合同正文.doc	合同详情: 查看合同详情
合同附件: -	

审批意见

✔ 报送部门负责人审批: 王可 (云服务体系/开发组/合同项目组-职员) 2019-04-29 10:48:11

同意。

5.4.2 合同作废操作

1、报送人发起合同作废申请

点击“合同作废”按钮，进入合同作废申请单页，填写合同作废的原因，勾选确认：报送人确认合同未生效且已将我方签字盖章的合同纸质文本收回。其中 * 号为必填项。

合同作废 当前环节: 报送人发起作废申请

合同基本信息

合同名称: 合同测试0419-王可	合同类型: 收入类-物业管理合同
我方主体: 海天科技股份有限公司,拓维信息系统股份有限公司	对方主体: to2,对方
合同预估金额: 343434.00	信用核查: 确认已核查对方信用资质
报送人: 何艳芳	报送日期: 2019-04-29
合同正文: 合同正文.doc	合同详情: 查看合同详情
合同附件: -	

作废信息

- 报送人确认 确认合同未生效且已将我方签字盖章的合同纸质文本收回。
- 作废原因

发送下一步

填写完成后，点击【发送下一步】按钮，弹出审批操作悬浮栏，可填写意见、选择下一个办理步骤（送部门负责人审批）和用户，然后提交下一步。该合同将会发送到您选择的用户的待办里，等待对方审批。

审批意见 同意 不同意 常用意见 您还可以输入 1000 个文字 点击收起

同意。

办理步骤 送部门负责人审批

待选用户 请输入姓名的中文、拼音等

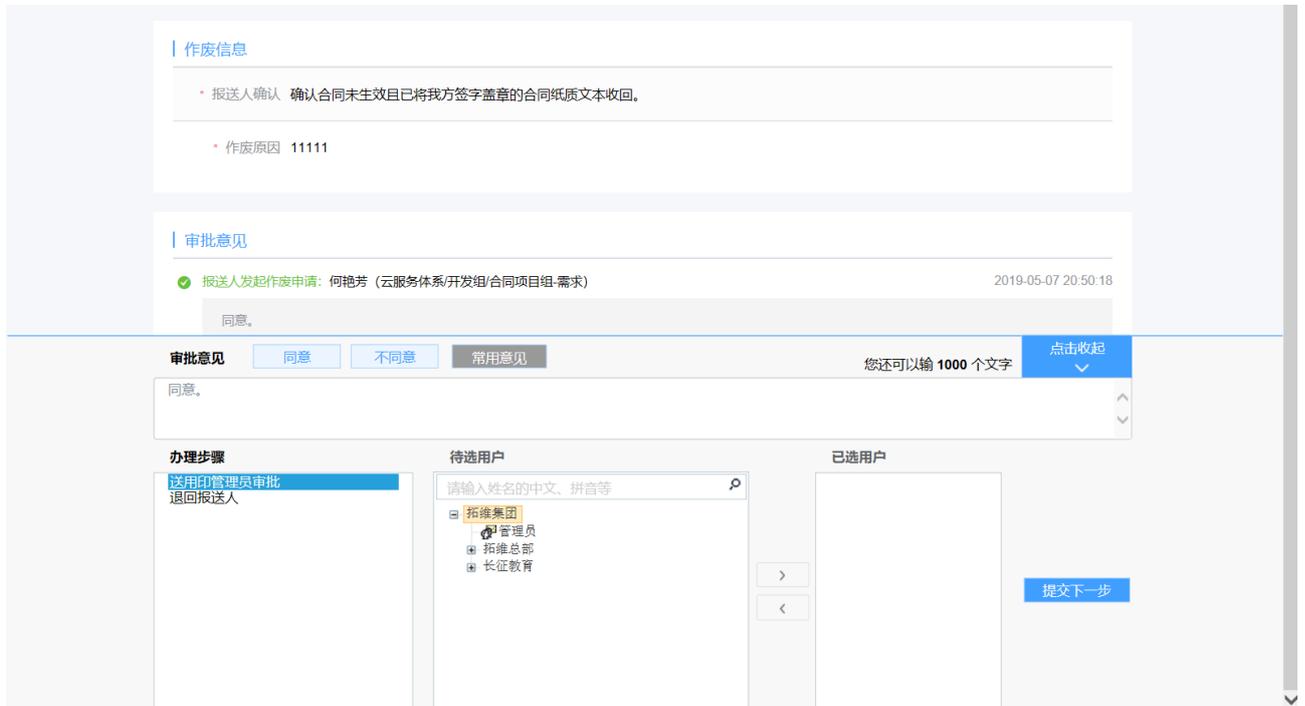
- 拓维集团
 - 管理员
 - 拓维总部
 - 测试
 - 长郡部维学校
 - 教育营销体系
 - 云服务体系
 - 开发组
 - 长征教育

已选用户

提交下一步

2、部门负责人审批

部门负责人点击【发送下一步】按钮，弹出审批操作悬浮栏，可填写意见、选择下一个办理步骤（送用印管理员审批）和用户，然后提交下一步。该合同将会发送到您选择的用户的待办里，等待对方审批。



3、用印管理员审批

用印管理员点击【发送下一步】按钮，弹出审批操作悬浮栏，可填写意见、选择下一个办理步骤（送结束），然后提交下一步。该流程将会结束。若不同意，用户也可以选择退回上一步处理人或退回报送人。流程送结束以后，合同状态变更为“已作废”。

退回上一步 日志 图形监控 关闭

合同作废

当前环节：用印管理员审批

合同基本信息

合同名称：合同测试0419-王可	合同类型：收入类-物业管理合同
我方主体：海天科技股份有限公司,拓维信息系统股份有限公司	对方主体：to2,对方
合同预估金额：343434.00	信用核查：确认已核查对方信用资质
报送人：何艳芳	报送日期：2019-04-29
合同正文： 合同正文.doc	合同详情： 查看合同详情
合同附件：-	

作废信息

- 报送人确认 确认合同未生效且已将我方签字盖章的合同纸质文本收回。
- 作废原因 11111

审批意见

同意 不同意 常用意见
您还可以输 1000 个文字
点击收起

同意。

办理步骤

- 退回报送人
- 待审批
- 退回上一步处理人

待选用户

>
<

已选用户

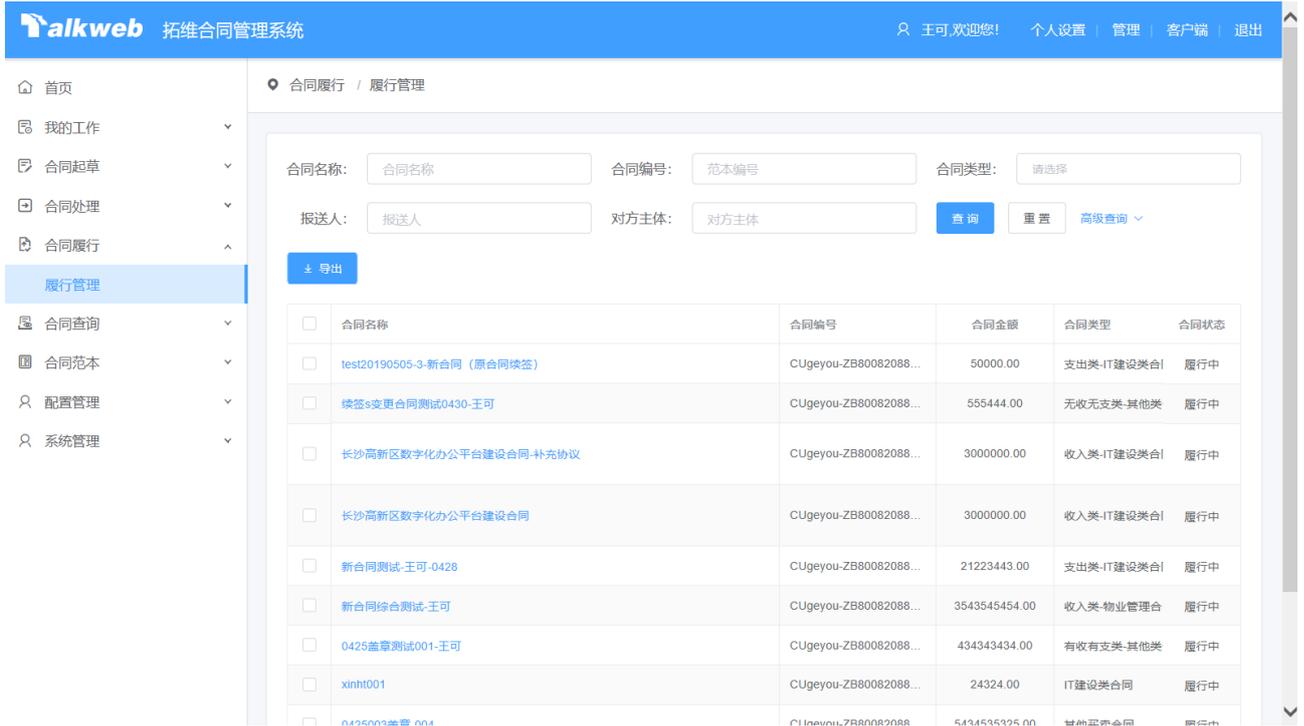
提交下一步

6 合同履行

合同签订流程审批通过后，系统将合同状态置为“履行中”，合同自动进入履行阶段。履行人（包括主要履行人和协助履行人）可以对合同履行单进行维护和管理。

6.1 履行管理

1、进入合同履行-履行管理，列表展示所有当前用户权限范围内（用户为报送人或主要履行人或协助履行人）、状态为履行中的合同。



2、点击合同名称的超链接，可进入“合同履行单”界面。



6.1.1 合同基本信息

展示该合同的基本信息。

合同基本信息	
合同名称: 长沙高新区数字化办公平台建设合同	合同编号: CUgeyou-ZB8008208821-2019-000067
合同类型: 收入类-IT建设类合同	合同性质: 新合同
我方主体: 拓维信息系统股份有限公司	对方主体: 长沙高新技术产业开发区管理委员会
合同金额: 3000000.00	合同状态: 履行中
生效日期: 2019-05-01	终止日期: 2021-05-01
合同正文: 定稿正文(有水印).doc	合同详情: 查看合同详情

6.1.2 关联合同信息

展示该合同的关联合同信息。

关联合同信息				
序号	关联类型	关联合同编号	关联合同名称	合同状态
1	变更补充		长沙高新区数字化办公平台建设合同	起草
2	变更补充		长沙高新区数字化办公平台建设合同	起草
3	变更补充	CUgeyou-ZB8008208821-2019-000067 -1	长沙高新区数字化办公平台建设合同-补...	履行中

6.1.3 收款计划

“收款计划”在履行单中根据合同类型（有收有支类、收入类）配置显示，履行人可以【添加】和【删除】行。

收款计划

+ 添加 - 删除

<input type="checkbox"/>	计划收款阶段	计划收款条件	计划收款金额	计划收款比例	计划收款日期	添加人	操作
<input type="checkbox"/>	定金	签订合同20个工作日内	150000.00	5.00%	2019-06-01	王可	编辑
<input type="checkbox"/>	进度款	初验合格	1350000.00	45.00%	2019-12-01	王可	编辑
<input type="checkbox"/>	进度款	终验合格	1350000.00	45.00%	2020-03-01	王可	编辑
<input type="checkbox"/>	尾款	终验合格	150000.00	5.00%	2021-05-01	王可	编辑
合计			-	-	3000000.00	100.00%	-

6.1.4 实际收款信息

显示实际收款信息，与收款计划一一对应。可与财务系统对接，也可由履行人手动维护。

实际收款信息

收款阶段	计划收款金额	计划收款日期	实际收款金额	实际收款日期	是否已开发票	添加人	操作
定金	150000.00	2019-06-01	150000.00	2019-04-30	是	王可	编辑
进度款	1350000.00	2019-12-01	1350000.00	2019-04-29	是	王可	编辑
进度款	1350000.00	2020-03-01	1350000.00	2019-04-29	否	王可	编辑
尾款	150000.00	2021-05-01	50000.00	2019-04-29	是	王可	编辑
合计		3000000.00	-	2900000.00	-	-	-

6.1.5 付款计划

“付款计划”在履行单中根据合同类型（有收有支类、支出类）配置显示，履行人可以【添加】和【删除】行。

付款计划

计划付款阶段	计划付款条件	计划付款金额	计划付款比例	计划付款日期	添加人
一般结算款	gg	19111111.10	4.40%	2019-05-06	熊晖
合计		-	19111111.10	4.40%	-

6.1.6 实际付款信息

显示实际付款信息，与付款计划一一对应。可与财务系统对接，也可由履行人手动维护。

实际付款信息						
付款阶段	计划付款金额	计划付款日期	实际付款金额	实际付款日期	是否已开发票	添加人
一般结算款	19111111.10	2019-05-06	0.00	-	-	-
合计	19111111.10	-	0.00	-	-	-

6.1.7 非正常履行信息

“非正常履行信息”一栏显示合同所有非正常履行信息，包括逾期未付款、付款金额与约定不符。

非正常履行信息						
+ 添加		- 删除				
<input type="checkbox"/>	添加日期	非正常履行类型	详细信息	原因及措施	处理状态	操作
暂无数据						

● 添加非正常履行信息

点击添加按钮，弹出新增非正常履行信息窗口。输入相关信息，*号为必填项，点击确定即可。

新增非正常履行信息 ×

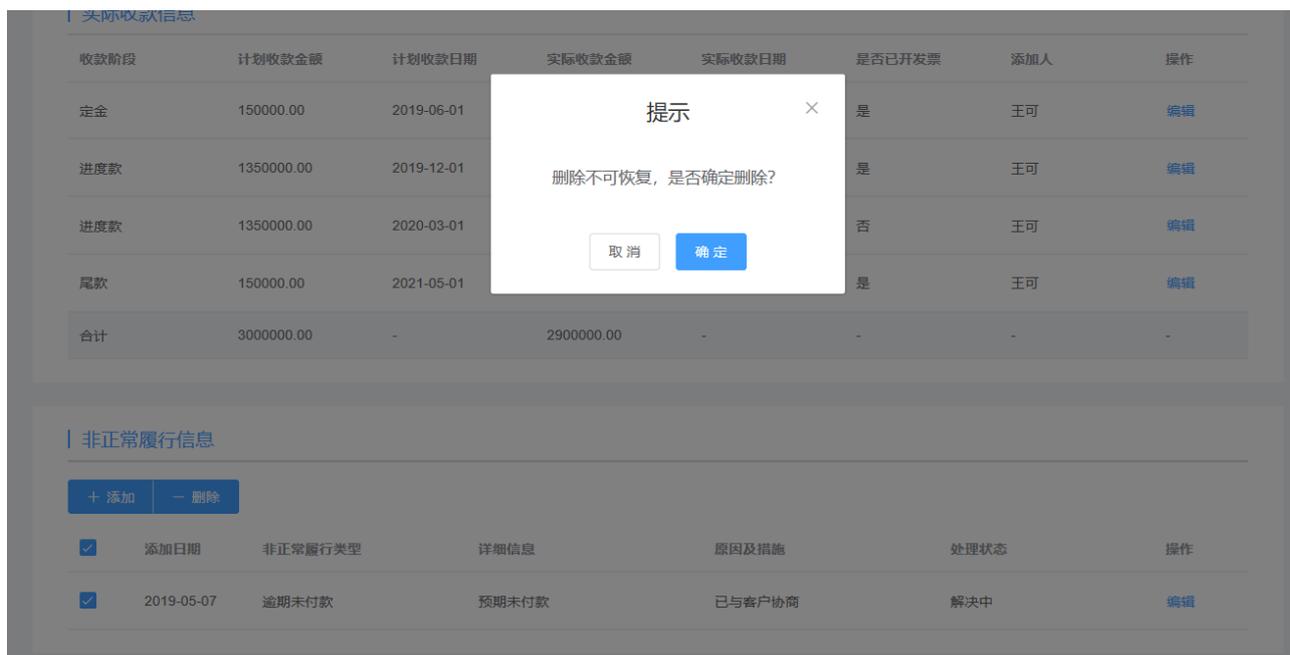
* 非正常履行类型: * 处理状态:

* 详细信息:

* 原因及措施:

● 删除非正常履行信息

勾选要删除的非正常履行信息，点击删除按钮，在弹出的确认窗口，点击确定即可。



6.1.8 履行人信息

“履行人信息”一栏显示合同所有履行人信息，包括主要履行人和协助履行人。



- 添加协助履行人

点击添加按钮，弹出新增协助履行人窗口。选择履行人，点击确定即可。

新增协助履行人
×

* 履行人类型:

* 选择履行人: 履行人所在部门:

- 移交主要履行人

点击主要履行人后的移交按钮，弹出移交主要履行人窗口。选择履行人，点击确定即可。原主要履行人自动失效，新的主要履行人生效。。

移交主要履行人
×

* 履行人类型:

* 选择履行人: 履行人所在部门:

6.1.9 合同履行资料

合同履行人可在合同履行过程中，添加相关的合同履行资料，一次只能添加一条履行资料，能上传附件，保存成功后，才能继续添加。

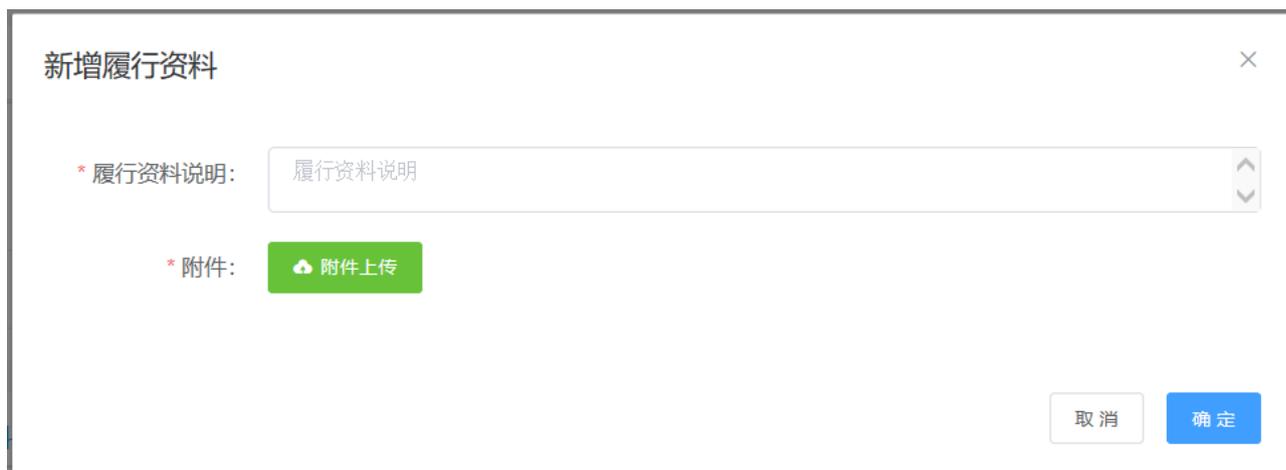
| 合同履行资料

+ 添加
- 删除

<input type="checkbox"/> 资料说明	附件	添加人	操作
暂无数据			

- 添加履行资料

点击添加按钮，弹出新增履行资料窗口。输入资料说明，上传附件后，点击确定即可。



新增履行资料

* 履行资料说明: 履行资料说明

* 附件: 附件上传

取消 确定

● 删除履行资料

勾选要删除的履行资料，点击删除按钮，在弹出的确认窗口，点击确定即可。

6.1.10 合同办结

合同履行完毕后，由合同的主要履行人点击履行单中的【办结合同】按钮发起办结操作，选择办结原因后，点击【确定】按钮办结合同。合同办结后，该合同将从履行管理列表中消失，状态变更为“办结”。用户可在“合同综合查询”中查询该合同的相关信息。



办结合同

* 办结类型: 请选择

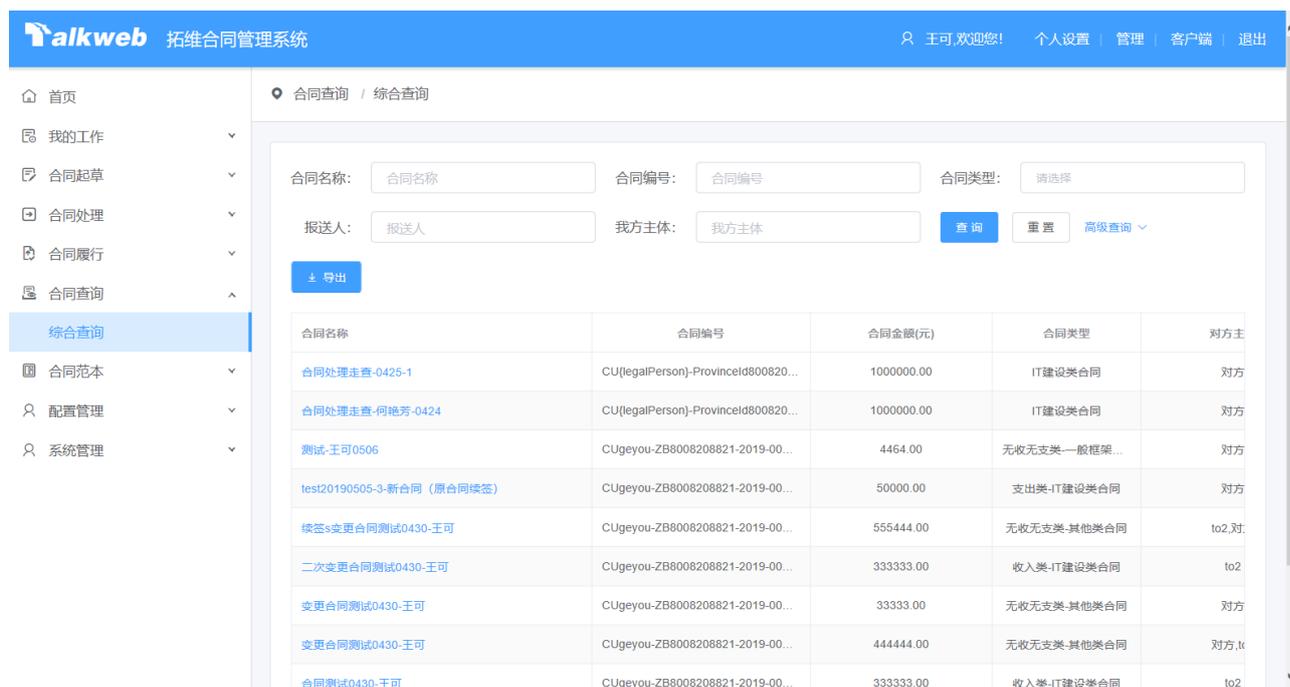
原因说明: 原因说明

取消 确定

7 合同查询

7.1 综合查询

用户可在综合查询中查询自己权限范围内的合同，包括自己报送的、履行的和经办过的合同。并支持将查询结果导出为 excel 报表。



alkweb 拓维合同管理系统

王可, 欢迎您! 个人设置 | 管理 | 客户端 | 退出

合同查询 / 综合查询

合同名称: 合同编号: 合同类型:

报送人: 我方主体:

合同名称	合同编号	合同金额(元)	合同类型	对方主
合同处理走查-0425-1	CU(legalPerson)-Provinceld800820...	1000000.00	IT建设类合同	对方
合同处理走查-何艳芳-0424	CU(legalPerson)-Provinceld800820...	1000000.00	IT建设类合同	对方
测试-王可0506	CUgeyou-ZB8008208821-2019-00...	4464.00	无收无支类-一般框架...	对方
test20190505-3-新合同 (原合同续签)	CUgeyou-ZB8008208821-2019-00...	50000.00	支出类-IT建设类合同	对方
续签s变更合同测试0430-王可	CUgeyou-ZB8008208821-2019-00...	555444.00	无收无支类-其他类合同	to2,对
二次变更合同测试0430-王可	CUgeyou-ZB8008208821-2019-00...	333333.00	收入类-IT建设类合同	to2
变更合同测试0430-王可	CUgeyou-ZB8008208821-2019-00...	33333.00	无收无支类-其他类合同	对方
变更合同测试0430-王可	CUgeyou-ZB8008208821-2019-00...	444444.00	无收无支类-其他类合同	对方,tt
合同测试0430-王可	CUgeyou-ZB8008208821-2019-00...	333333.00	收入类-IT建设类合同	to2

8 合同范本

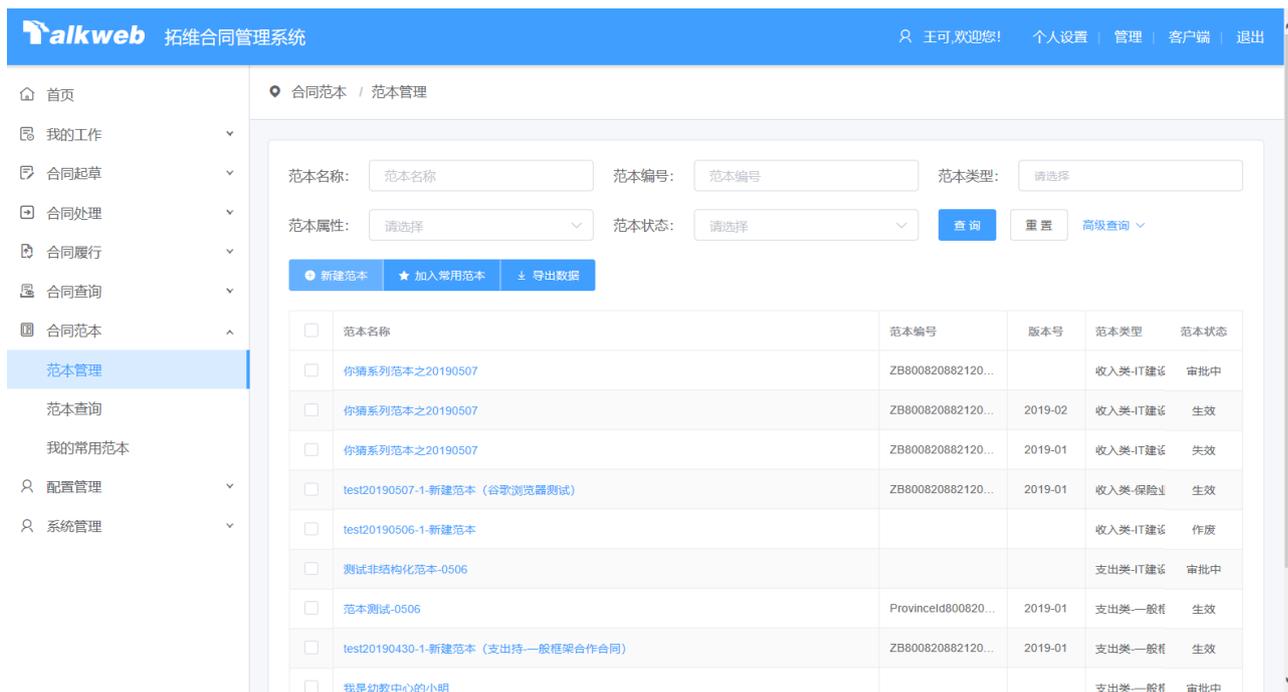
合同范本为用户提供范本管理、范本查询、常用范本功能。

8.1 范本管理

范本管理为用户提供对范本进行管理的功能，包括新建范本，对已生效范本进行失效、修订，将范本加入常用范本功能。

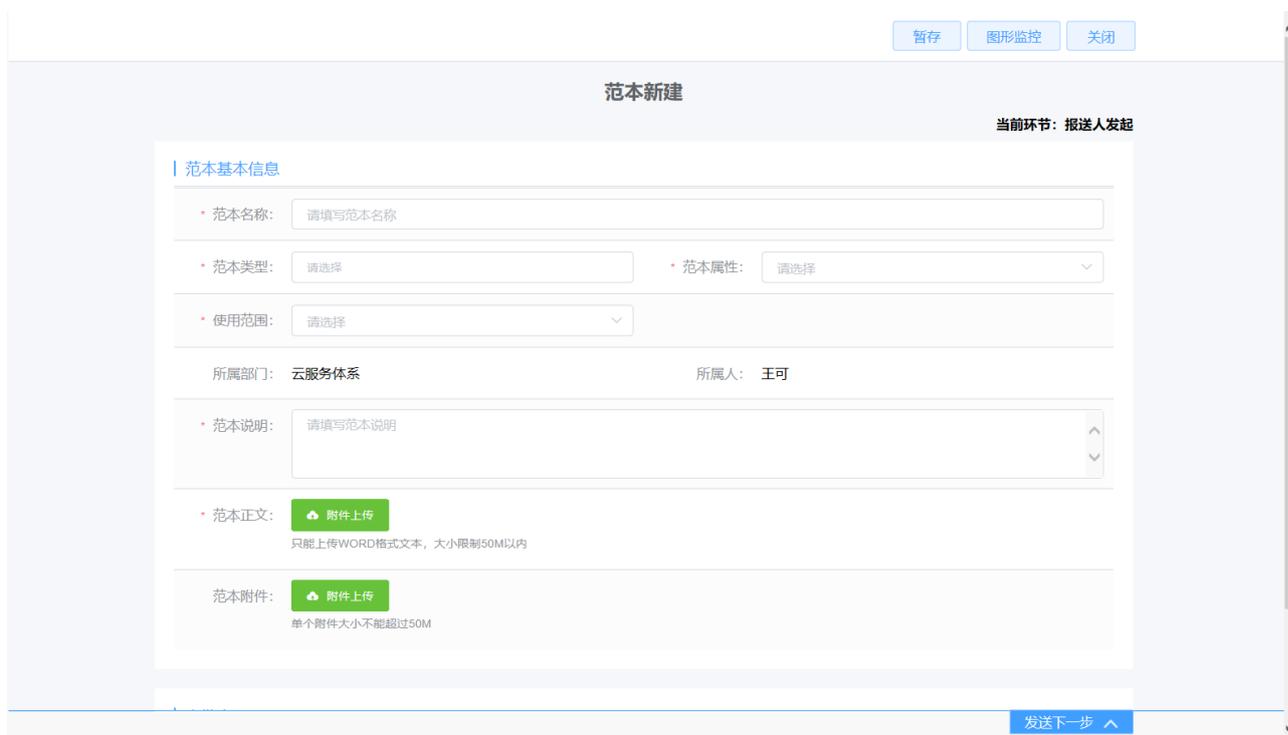
8.1.1 范本管理列表

点击“合同范本-范本管理”，进入范本管理列表页。展示了当前用户新建的所有范本。



8.1.2 新建模板

1、点击“新建模板”按钮，进入模板新建页面。



2、输入相关信息，*号为必填项。

模板类型：与合同类型对应，可对应多个类型。

范本属性：结构化、非结构化。结构化的范本需要插入域，范本内容不允许修改，只有域里的内容可以编辑；非结构化的范本，允许修改。

使用范围：全集团、全公司、部分部门/单一部门。若选择全集团，则所有用户都能使用该范本；若选择全公司，则只有所属人所在公司的用户能使用；若选择部分部门/单一部门，需联动选择具体的部门。只有这些部门能使用。

范本正文：必须是 word 格式的文件。

3、填写完毕，点击【发送下一步】按钮，弹出审批操作悬浮栏，可填写意见、选择下一个办理步骤和用户，然后提交下一步，进入范本新建审批流程。审批通过后，该范本会自动生效。

8.1.3 范本修订

用户可对已生效的范本进行修订。具体操作如下：

1、在范本管理列表中，点击要修订的范本的名称的超链接（状态必须是生效），进入范本详情页。



2、点击范本修订，进入范本修订申请页。范本修订申请会复制原范本的信息，用户可在此基础上进行修改。

暂存 图形监控 关闭

范本修订

当前环节：报送人发起

范本基本信息

- 范本名称：范本测试-0506
- 范本类型：支出类-一般框架合作合同,支出类-IT建设类合同,支出类-服务类合同,支出类-其他买卖合同 范本编号：ProvinceId800820882020190002
- 使用范围：部分部门/单一部门 使用部门：长郡郡维学校 × 云服务体系 ×
- 范本属性：结构化 所属部门：云服务体系
- 所属人：王可 创建日期：2019-05-06
- 范本说明：测试范本
- 范本正文：
 - 附件上传
 - 只能上传WORD格式文本，大小限制50M以内
 - 协同办公系统建设合同.doc
- 范本附件：
 - 附件上传

发送下一步 ^

3、修改完毕后，点击【发送下一步】按钮，弹出审批操作悬浮栏，可填写意见、选择下一个办理步骤和用户，然后提交下一步，进入范本修订审批流程。审批通过后，该范本会自动生效，原范本自动失效。失效后的范本，将无法选用。

8.1.4 范本失效

用户可对已生效的范本进行失效。具体操作如下：

1、在范本管理列表中，点击要失效的范本的名称的超链接（状态必须是生效），进入范本详情页。



2、点击范本失效，进入范本失效申请页。输入失效原因，点击【发送下一步】按钮，弹出审批操作悬浮栏，可填写意见、选择下一个办理步骤和用户，然后提交下一步，进入范本失效审批流程。审批通过后，该范本会自动失效。失效后的范本，将无法选用。



8.1.5 加入常用范本

勾选一个或多个范本，点击“加入常用范本”按钮，可将其加入到我的常用范本。

8.1 范本查询

用户可在范本查询中查询自己权限范围内的、状态为生效和失效的范本，包括自己起草的、使用范围为全集团、本公司、本部门的范本。并支持将查询结果导出为 excel 报表。

alkweb 拓维合同管理系统 王可,欢迎您! 个人设置 | 管理 | 客户端 | 退出

合同范本 / 范本查询

范本名称: 范本编号: 范本类型:

范本属性: 范本状态:

<input type="checkbox"/>	范本名称	范本编号	版本号	范本类型	范本状态
<input type="checkbox"/>	你猜系列范本之20190507	ZB8008208821...	2019-01	收入类-IT建设	失效
<input type="checkbox"/>	test20190507-1-新建范本 (谷歌浏览器测试)	ZB8008208821...	2019-01	收入类-保险	生效
<input type="checkbox"/>	范本测试-0506	ProvinceId8008...	2019-01	支出类-一般	生效
<input type="checkbox"/>	test20190430-1-新建范本 (支出持一般框架合作合同)	ZB8008208821...	2019-01	支出类-一般	生效
<input type="checkbox"/>	20190430范本修改测试	ZB8008208821...	2019-02	支出类-一般	生效
<input type="checkbox"/>	20190430范本修改测试	ZB8008208821...	2019-01	支出类-一般	失效
<input type="checkbox"/>	test20190429-1-新建范本 (结构化)	ZB8008208821...	2019-02	收入类-IT建设	失效
<input type="checkbox"/>	test20190429-1-新建范本 (结构化)	ZB8008208821...	2019-01	收入类-IT建设	失效
<input type="checkbox"/>	收入类-IT建设合同范本	ProvinceId8008...	2019-01	收入类-IT建设	生效

8.2 我的常用范本

我的常用范本展示所有通过“加入常用范本”功能移入的范本。用户也可以通过“移出常用范本”，将范本移出该列表。

alkweb 拓维合同管理系统
王可 欢迎您! | 个人设置 | 管理 | 客户端 | 退出

- 🏠 首页
- 👤 我的工作
- 📄 合同起草
- 📄 合同处理
- 📄 合同履行
- 📄 合同查询
- 📄 合同范本
 - 范本管理
 - 范本查询
 - 我的常用范本
- 🔧 配置管理
- 🔧 系统管理

📍 合同范本 / 我的常用范本

范本名称:

范本编号:

范本类型:

范本属性:

范本状态:

[查询](#)

[重置](#)

高级查询 ▾

[移出常用范本](#)

[导出数据](#)

	范本名称	范本编号	版本号	范本类型	范本状态
<input type="checkbox"/>	test20190430-1-新建范本 (支出持一般框架合作合同)	ZB8008208821...	2019-01	支出类—般框...	生效
<input type="checkbox"/>	你编系列范本之20190507	ZB8008208821...	2019-02	收入类-IT建设类	生效

共 2 条
< 1 >
 前往 页