协同合同管理应用

（标准版V4.2）

**产品功能简介**



**北京致远互联软件股份有限公司**

2019年11月

目 录

[1.应用概述 1](#_Toc24122621)

[1.1 管理理念 1](#_Toc24122622)

[1.2 使用对象 1](#_Toc24122623)

[1.3 适用范围 1](#_Toc24122624)

[2.解决的问题 1](#_Toc24122625)

[3.应用结构 2](#_Toc24122626)

[4.管理应用特色 2](#_Toc24122627)

[5.应用功能 3](#_Toc24122628)

[5.1档案管理 3](#_Toc24122629)

[5.2过程管理 4](#_Toc24122630)

[5.3收款管理 4](#_Toc24122631)

[5.4付款管理 5](#_Toc24122632)

[5.5签约方管理 5](#_Toc24122633)

[5.6合同报表 6](#_Toc24122634)

[6.服务说明 6](#_Toc24122635)

注：请[**点击这里**](http://mall.seeyon.com/help/case/1155)下载协同合同管理（标准版）的相关资料。

1.应用概述

**1.1 管理理念**

以合同档案管理为核心，包含合同审批、信息变更、状态变更、合同补充、合同补录等功能，同时支持对收付款计划进行编制、变更，通过合同收付款等功能对收付款情况进行更新，覆盖合同从签订、履行到履约结束的全生命周期，帮助单位、企业规范合同的签订，提高合同收付款工作的质量和效率。

**1.2 使用对象**

合同管理应用的主管部门通常为合同管理部门或行政管理部门，管理合同的相关文档、相关报表、各项审批流程和应用事务授权等内容。

使用群体为单位企业内的全体员工，非合同管理部门的员工主要进行各自部门内合同相关信息数据的查阅和有关工作事务（如合同审批、信息变更、状态变更）的提交、申请与处理；合同管理部门的员工除了普通员工的权限外，还可以根据授权查阅职权范围内的合同数据与报表，或进行合同补录等操作。

**1.3 适用范围**

合同管理应用实现了标准化的合同管理过程，同时支持根据用户使用场景进行调整，扩展性、灵活性强，适用于需要签署常规经济合同的各领域。

应用适用于人员规模在30人以上，200人以下的单位和企业，在经过组织架构的设置与流程配置后即可快速实现采购合同管理的信息化。

2.解决的问题

在合同管理过程中，合同信息数据量大、时间跨度长，增加了合同执行风险，因此需要相关从业人员非常细致地处理，传统的合同管理工作质量、效率都有很大的上升空间。通过协同合同管理应用的处理，很多传统合同管理工作中容易出现的问题，都可以轻松地解决，使得相关管理人员能从事务中解脱，真正投入到管理中。

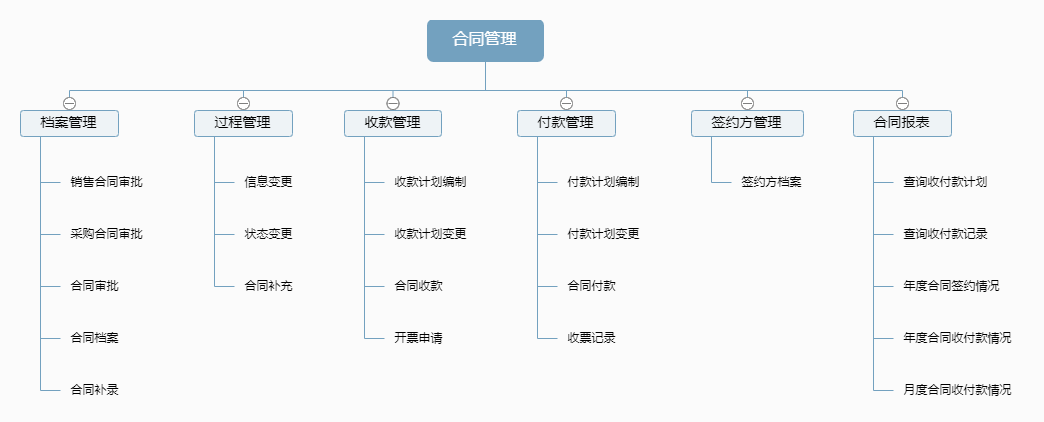
下列常见的合同管理中的困难问题，在协同合同管理系统中已轻松解决。

| 困难/问题 | 协同合同管理的解决 | 应用场景举例 |
| --- | --- | --- |
| 信息不集中 | 合同档案信息集中管理。 | 管理人员可查看所有合同的信息。 |
| 收付款情况  难掌握 | 建立合同收付款计划进行收付款预测。 | 合同经办人可对合同建立收付款计划；  通过合同收付款对收付款计划进行更新。 |
| 员工难以参与 | 可采购人员全员分配协同帐号，通过授权轻松实现全员参与合同管理。 | 各部门可分别对部门合同进行管理。 |
| 表格填写复杂 | 智能的电子化表单，引导员工填写正确的内容，保障管理所需的数据充分和正确。 | 确保员工正确填写合同信息；  通过必填设置避免员工漏填。 |
| 数据运行混乱 | 快速地读取合同相关的各项信息，记录、存储合同各方面的数据，不断加以更新。 | 合同变更时可读取合同相关信息；  合同变更后可即时更新合同相关信息。 |
| 审批流程无序 | 强大的流程引擎，按制度规定快速地配置即可解决审批的权责与自动流转。 | 按员工岗位、职级等自动地完成审批流程的流转，并记录审批后的执行情况。 |
| 个性需求适应 | 用户自己可快速调配应用报表、授权、流程等，数据字段、运行逻辑都可部分调整。 | 增加合同管理要素时，合同信息、报表等都可以快速适配。 |

3.应用结构

合同管理应用（标准版）的功能结构如下图所示。

报表仅列出了部分内容以作示意。



4.管理应用特色

合同管理应用（标准版）具备的特色如下。

1. 覆盖合同从签订、履行到履约结束的全生命周期，期间信息流和数据全部完整保留。
2. 全面应用CAP4.1新功能特性。
3. 应用内容均同时支持电脑端（推荐使用IE11和新版本Chrome）和移动端（M3），包括各种业务单据、报表和门户。
4. 所有审批流程均可根据单位的实际情况进行编辑，充分贯彻单位内部的管理权责；智能的审批流程在大大提高工作效率的同时使得管理的痕迹链条完整，方便审计监察的同时也能够进行责任追究；单位外的法务人员（如合作律师）也能方便地处理合同的法务咨询。
5. 信息数据随审批流程而自动存储记录，避免二次录入以提高效率，确保了数据的合法有效、真实准确。
6. 操作智能简便，界面可快速调整，学习与培训成本低，短时间内即可上手使用，快速地实现管理的信息化。
7. 工作衔接优化整合，可以通过系统发出提醒、预警等消息告知相关人员，可以自动推送工作流程到相关人员的桌面，如此能够很好地避免工作事务因为遗忘而延误，避免工作事务因为衔接不力而断档。
8. 除了应用内置的部分报表以外，用户可以根据系统存储的数据信息，方便地自行定义符合单位管理所需的相关查询统计报表，方便管理人员随时获知信息的同时也便于其管理决策。
9. 用户可快速地调整应用菜单名称，可对应用内容进行统一、批量化授权。

5.应用功能

**5.1档案管理**

**5.1.1销售合同审批**

由销售人员填写合同的基本信息（合同名称、销售单位等）、客户信息（客户名称、证件类型、证件号码等）、销售信息（产品列表、其他费用列表等）、合同信息（合同概要、合同金额、履行期限、合同文本等）发起审批，实现合同档案的建立。

* 支持销售人员从签约方档案库中选择签约客户；
* 支持流程结束后，系统自动创建合同档案。

**5.1.2采购合同审批**

由采购人员填写合同的基本信息（合同名称、采购单位等）、供应商信息（供应商名称、证件类型、证件号码等）、采购信息（采购列表）、合同信息（合同概要、合同金额、履行期限、合同文本等）发起审批，实现合同档案的建立。

* 支持采购人员从签约方档案库中选择签约供应商；
* 支持流程结束后，系统自动创建合同档案。

**5.1.3合同审批**

由经办人填写合同的基本信息（合同名称、签约单位、合同类型等）、详细信息（相对方信息、合同标的、合同金额、履行期限、合同文本等）发起审批，实现合同档案的建立。

* 支持经办人从签约方档案库中选择签约方；
* 支持流程结束后，系统自动创建合同档案。

**5.1.4合同档案**

存储合同的基本属性、签约方信息、详细信息、销售信息、采购信息、变更信息、收款计划信息、付款计划信息、开票信息、收票信息。

基本属性：包括合同类型、经办部门、经办人员、合同状态等。

签约方信息：包括签约方名称、证件类型、证件号码、联系人、联系电话等。

详细信息：包括合同概要、合同金额、履行期限、合同文本等。

销售信息：包括产品列表、其他费用列表等。

采购信息：包括交货日期、交货地点、采购列表等。

变更信息：包括合同历史版本、状态变更记录、补充合同列表等。

收款计划信息：包括款项内容、收款条件、应收日期、应收金额，已收金额、收款状态等。

付款计划信息：包括款项内容、付款条件、应付日期、应付金额，已付金额、付款状态等。

开票信息：包括应开票金额、已开票金额、未开票金额等。

收票信息：包括应收票金额、已收票金额、未收票金额等。

* 支持在合同档案列表维护合同信息、备注变更信息、维护销售信息、维护采购信息；
* 支持在合同档案列表发起信息变更、状态变更；
* 支持在合同档案列表发起收款计划编制、付款计划编制；
* 支持在合同结束日期临近时（默认提前10个工作日），向经办人员发送合同即将终止消息提醒；
* 支持在合同结束日期过后（默认推后1个工作日），自动发起状态变更流程；
* 支持导出合同档案形成合同台账（Excel文档）。

**5.1.5合同补录**

供指定用户不经过审批流程直接录入、修改合同档案数据。

* 支持通过设置控制合同补录权限；
* 支持通过excel模板批量导入合同档案数据。

**5.2过程管理**

**5.2.1信息变更**

合同执行过程中，需要对合同内容进行变更时，由经办人员填写变更的信息（合同金额、履行期限、其他条款）并上传新的合同文本发起审批，实现合同档案信息的更新。

* 支持选择合同后，自动读取所选合同的相关信息；
* 支持流程结束后，系统自动更新合同档案，同时增加该合同的信息变更记录。

**5.2.2状态变更**

合同执行过程中或者合同执行完毕，需要对合同状态进行变更时，由经办人员填写需要变更的状态和原因后发起审批，实现合同档案状态的更新。

* 支持选择合同后，自动读取所选合同的相关信息；
* 支持流程结束后，系统自动更新合同状态，同时增加该合同的状态变更记录。

**5.2.3合同补充**

合同执行过程中需要签订补充合同时，经办人员根据实际情况填写补充合同名称、补充内容、补充原因并上传补充合同文本发起审批。

* 支持选择合同后，自动读取所选合同的相关信息；
* 流程结束后，系统自动增加该合同的补充合同记录。

**5.3收款管理**

**5.3.1收款计划编制**

合同签约后，可由销售人员根据合同条款编制合同的收款计划，填写该合同的收款款项、收款条件、计划收款日期，收款金额等信息后发起审批。

* 支持对计划收款金额与合同金额进行一致性校验；
* 支持流程结束后，系统自动在合同档案中增加收款计划信息。

**5.3.2收款计划变更**

收款计划有调整时，可由销售人员填写变更说明后，修改已有收款计划或新增收款计划后发起审批。

* 支持对计划收款金额与合同金额进行一致性校验；
* 支持流程结束后，系统自动更新合同档案中的收款计划信息。

**5.3.3合同收款**

销售人员选择销售合同以及本次收款对应的收款计划，填写本次应收金额、收款说明、相关文档等信息，经财务确认并填写实际收款金额、收款日期、收款方式，流程结束后系统自动更新收款情况到合同档案中。

* 支持选择销售合同后，自动读取所选合同的收款情况；
* 支持选择销售合同后，自动对该合同的未完成收款计划进行筛选；
* 支持选择收款计划后，自动读取所选收款计划的收款情况；
* 支持流程结束后，系统自动根据收款情况更新收款计划的收款状态。

**5.3.4开票申请**

经办人选择销售合同，填写开票单位信息、申请开票金额、发票类型、开票内容、申请说明等信息，经财务等相关部门以及管理者审批后，由财务人员开票并记录发票号码、发票金额等。

* 支持选择销售合同后，自动读取所选合同的收款情况和开票情况；
* 支持从客户档案中选择开票信息；

支持流程结束后，系统自动更新合同档案中的开票信息。

**5.4付款管理**

**5.4.1付款计划编制**

合同签约后，可由采购人员根据合同条款编制合同的付款计划，填写该合同的付款款项、付款条件、计划付款日期，付款金额等信息后发起审批。

* 支持对计划付款金额与合同金额进行一致性校验；
* 支持流程结束后，系统自动在合同档案中增加付款计划信息。

**5.4.2付款计划变更**

付款计划有调整时，可由采购人员填写变更说明后，修改已有付款计划或新增付款计划后发起审批。

* 支持对计划付款金额与合同金额进行一致性校验；
* 支持流程结束后，系统自动更新合同档案中的付款计划信息。

**5.4.3合同付款**

采购人员选择采购合同以及本次付款对应的付款计划，填写本次应付金额、付款说明、相关文档等信息，经财务确认并填写实际付款金额、付款日期、付款方式，流程结束后系统自动更新付款情况到合同档案中。

* 支持选择采购合同后，自动读取所选合同的付款情况；
* 支持选择采购合同后，自动对该合同的未完成付款计划进行筛选；
* 支持选择付款计划后，自动读取所选付款计划的付款情况；
* 支持流程结束后，系统自动根据付款情况更新付款计划的付款状态。

**5.4.4收票记录**

经办人选择采购合同，填写本次收票金额、发票类型、发票内容、发票信息等信息后提交，由财务等相关部门进行记录。

* 支持选择采购合同后，自动读取所选合同的付款情况和收票情况；
* 支持流程结束后，系统自动更新合同档案中的收票信息。

**5.5签约方管理**

存储签约方的基本信息、详细信息、联系信息、财务信息、证书附件和其他信息。

基本信息：包括单位名称、证件类型、证件号码等；

详细信息：包括法人代表、注册资本、注册日期、经营范围等；

联系信息：包括地址、邮政编码、联系人、移动电话、联系人列表等；

财务信息：包括开票单位、纳税人识别号、开户银行、银行账号等；

证书证件：包括营业执照、证书附件列表等。

* 支持签约方管理部门新建、修改签约方信息；
* 支持导出签约方信息形成签约方信息台账（Excel文档）。

**5.6合同报表**

**5.6.1查询报表**

内置的部分查询报表及其功能如下，均可根据实际需要调整修改。

1. 查询收款计划：列表查看待收款项的应收日期、应收金额等。
2. 查询收款记录：列表查看收款记录信息，包括收款日期、收款金额、收款方式等。
3. 查询付款计划：列表查看待付款项的应付日期、应付金额等。
4. 查询付款记录：列表查看付款记录信息，包括付款日期、付款金额、付款方式等。

**5.6.2统计报表**

内置的部分统计报表及其功能如下，均可根据实际需要调整修改。

1. 年度合同签约情况：按月统计本年度签约合同数量、合同金额，默认显示统计列表。
2. 年度合同回款情况：按年统计本年计划回款金额、已回款金额，回款比例，默认显示统计列表。
3. 月度合同回款情况：按月统计本年度应收金额、已收金额、回款比例，默认显示统计列表。
4. 年度合同付款情况：按年统计本年计划付款金额、已付款金额，付款比例，默认显示统计列表。
5. 月度合同付款情况：按月统计本年度应付金额、已付金额、付款比例，默认显示统计列表。

6.服务说明

除本功能简介外，我们还提供如下文档。请[**点击这里**](http://mall.seeyon.com/help/case/1155)下载。

1. 应用配置指南：介绍应用的逻辑结构和相关配置方式方法，供用户根据实际需要修改应用的配置以适应自身管理需求。
2. 合同制度规范：本应用推荐的相关合同管理制度和规范，讲解如何操作本应用进行合同各项事务的管理，供用户参考使用。

应用除了进行权限和流程的配置以满足用户管理需求外，还支持个性化的调整。致远业务管理应用工厂针对个性化的需求，提供多样的定制服务（含付费定制）。

(1)个性化管理的实现，包含且不限于如下内容。

* 增加个性化管理所属的控件或字段；
* 增加特定的页面视图；
* 增加特定的操作权限和复杂的审批流程；
* 增加特定的统计报表与业务门户；
* 在标准产品外增加流程表单；
* 在标准产品外增加数据底表及相应的业务关系。

(2)应用数据的更好展示或使用界面的更加美观，包含且不限于如下内容。

* 表单模板（含电脑端和移动端）；
* 统计图模板（含电脑端和移动端）；
* 数据记录显示模板（含电脑端和移动端）；
* 业务门户模板（含电脑端和移动端）。