

合同收款管理系统帮助文档 01

1. 创建合同

步骤 1.1:

登录系统后，通过菜单选择创建合同类型：创建合同、创建复用合同以及创建协议，如下图所示：



合同创建类型	说明
创建合同	非复用、非收款协议类合同参考该合同创建流程。见步骤 1.2
创建复用合同	复用类合同参考该合同创建流程。见步骤 1.3
创建协议	协议类合同参考该合同创建流程。见步骤 1.4

步骤 1.2 创建合同

单击“创建合同”按钮，系统切换至新建合同页面，如下图所示：

图 1

➤ 创建合同时遵循以下流程来处理：

1.2.1 录入合同基本信息（合同头）-> 1.2.2 录入合同详细（船号）信息->1.2.3 录入收款节点信息->1.2.4 上传相关附件->1.2.5 确认并提交审核。

- 用户可以点击新建合同流程栏（图中红框）中的链接或者按钮来在不同步骤之间切换。
- 单击“保存工作”按钮可以将当前编辑的合同信息保存到数据库。保存后合同的状态为“未提交”。
- 单击“取消并退出”将不会保存最后编辑的结果并退回到主页面。

步骤 1.2.1 录入合同头部信息

如图 1 所示，请按照从左至右，从上至下的顺序录入信息。有些信息的输入顺序需要特别注意：

- 请先选择设计部门，然后选择属于该设计部门的项目经理。
- 请先选择委托方式，然后选择委托方。
- 请先选择委托方，然后选择属于该委托方的联系人。
- 委托方、联系人信息来自于“KM”系统，如果在本系统中找不到所需要的委托方或联系人信息，请在“KM”系统中正确录入。
- 完成合同基本信息录入后，单击“下一步”按钮进入合同详细信息录入，见步骤 1.2.2。

步骤 1.2.1.1 选择委托方和联系人

- 选择委托方式后，可单击  按钮打开弹出窗口，如下图所示：

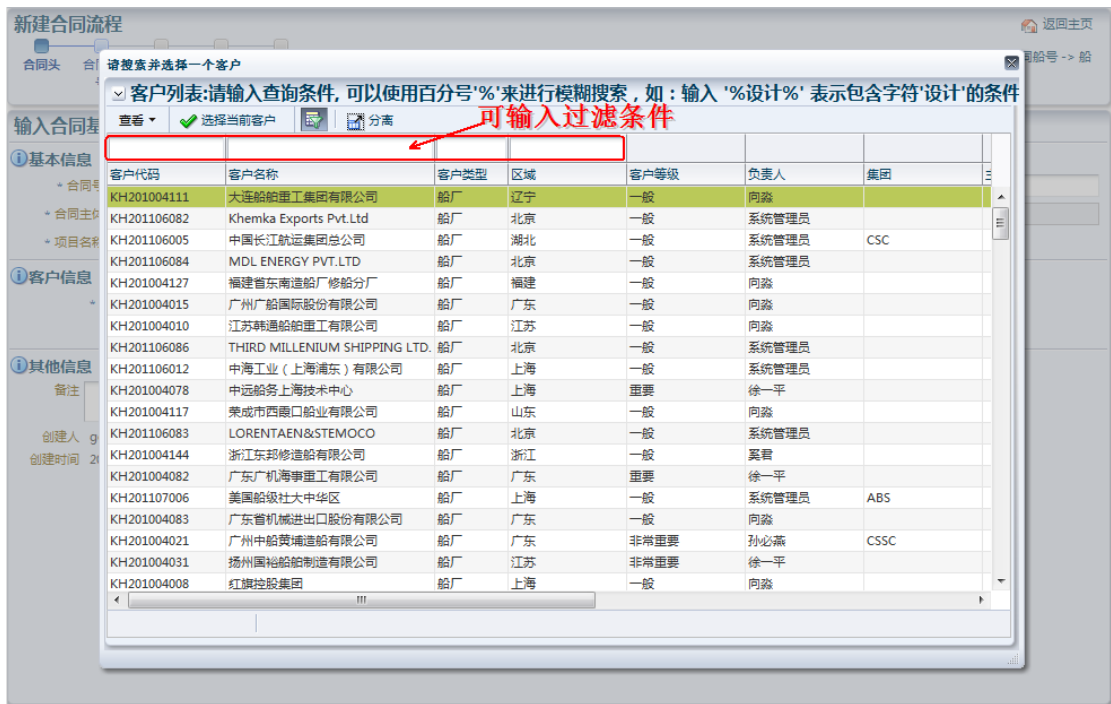


图 2

- 图 2 中所示弹出窗口中将列出所有符合选定的委托方类型的客户（船厂、船东、中间商）。
- 双击某一行，或者单击某行+单击“选择当前客户”按钮可以确定委托方选择。
- 在图 2 红框中，用户可以输入搜索条件来过滤委托方列表，缩小选择范围。过滤条件可以为任意字符，并且可以使用‘%’或者‘*’符号来替代任意字符。如，需要过滤内容包含“上海”的客户名称，可以输入过滤条件为：%上海%或者*上海*。输入条件后，按键盘“回车”键可以执行过滤条件。用户可以在一个或者多个过滤框中输入过滤条件，系统将返回满足所有过滤条件的记录，如下图：



图 3

- 选择委托方后，可以单击客户联系人输入框右侧的放大镜按钮打开弹出窗口选择联系人，如右图所示：客户联系人 。打开窗口如下图所示：

姓名	部门	邮件	手机	单位电话	家庭电话	地址
李泽		lize@zpmc.net	13615207899	0513-85996300		
彭英	经营办项目管理部	pengying@zpmc.com	13916612633	021-58396666-20395		中国
沈刚	开发办开发七部	shengang@zpmc.com	13916612634	021-58396666-47802		
王学军	开发办综合开发三部	wangxuejun@zpmc.com	13601661495	021-58396666-47904		
高明		gaoming@zpmc.net	13806293766	0513-85996400		南通

图表 4

- 可以在红色框体区域内输入过滤条件来过滤联系人列表。
- 双击某行或者单击某行+单击“确定”按钮来确认选择。

步骤 1.2.2 录入合同详细（船号）信息

- 单击“添加船号”按钮，增加新的船号，如下图所示：

- 单击某一行进行编辑，请以从左至右的顺序输入信息。
- 单击船厂、船东、中间商输入框旁的放大镜按钮可以打开弹出窗口进行选择，如下图：

，双击某行或者单击某行+“确定”按钮可以

确认选择。注：所有信息来源于 KM 系统，请确保 KM 中输入正确信息。

- 如果用户输入了船东、船厂或者中间商名称，则必须选择相应的船东类型、船厂类型以

及中间商类型，不然系统会提示错误并无法保存。

- 点击“添加船号”按钮将会新建新的船号，并且复制当前选中行的信息，避免重复输入相同信息。新添加的船号将出现在列表最下一行，单击该行进行编辑。
- 单击“删除船号”可以删除，选中的某行船号。
- 单击“下一步”按钮进入步骤 **1.2.3 录入收款节点信息**

步骤 1.2.3 录入收款节点信息

- 录入收款节点信息页面如下图所示：

新建合同流程

合同头 合同船号 收款节点 上传附件 确认并提交

上一步(B) 下一步(E) 保存工作 取消并退出

请按照系统流程来创建合同信息，顺序为：合同头部 -> 合同船号 -> 船号节点 -> 确认提交审批

收款节点信息

请选择一个船号

查看 新增 删除

选择其中某一行

序号	该船设计费 (万元)	船厂船号	船厂	船厂类型	船东	船东类型	中间商	中间商类型	船级社
1		CHUANGHAO001	上海振华港口机械...	CSSC	神华中海航运有限...	中远集团	蒙罗宾逊船务经纪...	国内	BV
3		CHUANGHAO001	上海振华港口机械...	COSCO	神华中海航运有限...	中远集团	蒙罗宾逊船务经纪...	国内	BV

输入收款节点信息

查看 新增收款节点 删除节点 分离

收款节点 预计开票日期 收款金额 (万元) 备注

单击，弹出选择窗口

下半部分列表中为该船的收款节点

127.0.0.1:7101/contract/faces/create-flow/EditLines?_adf.ctrl-state=zrjla1qi_262#:

- 单击上半部分的船号列表中的某一行，选择编辑该船号的收款几点（下半部分列表会随之改变）。
- 单击“新收款节点”按钮，添加属于当前船号的收款节点。
- 单击收款节点输入框右侧的放大镜按钮，弹出节点名称选择窗口，如下图：

收款节点

列表值

合同生效

完成送审

完成设计

开工

下水

交船

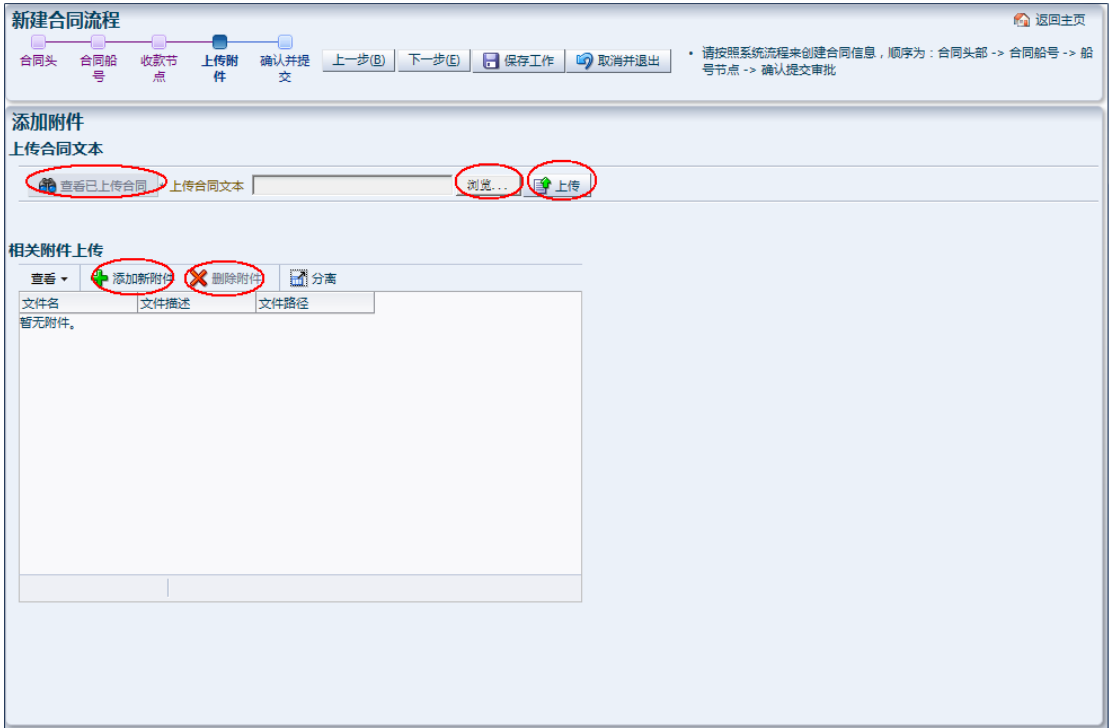
确定

- 双击或者单击+“确定”按钮来确认选择某个收款节点名称。
- 收款节点名称也可以直接在输入框中输入文字。
- 选择预计开票日期并录入收款金额（万）。金额为人民币。
- 用户可以单击“删除节点”按钮，删除某一个选定的节点。


- 单击下一步，进入步骤 1.2.4 上传相关附件

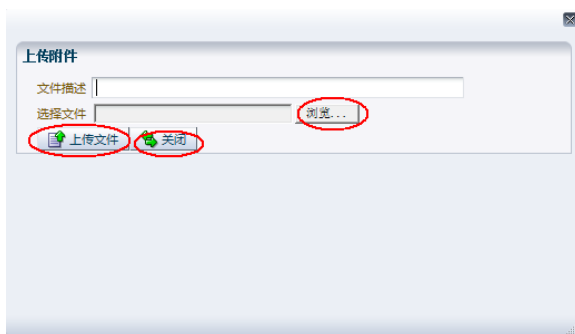
步骤 1.2.4 上传相关附件

- 上传合同附件的页面如下图所示：



图表 5

- 用户可以单击“浏览”按钮来上传合同文本，合同文本类型必须为.doc,.docx 或者.pdf 文件。
- 选择文件后，单击“上传”按钮进行上传。系统会将上传的文档，转换为图片格式已保护源文件无法下载编辑，只能在线浏览。在上传过程中，如文件较大则会需要等待几分钟的时间进行文件转换，在此过程中请不要关闭浏览器或者离开当前浏览页。
- 上传完成后，“查看已上传合同”按钮将变成高亮，单击该按钮如右图 , 可以在线浏览已上传的合同。
- 用户可以单击“添加新附件”或者“删除附件”来添加或删除与合同相关的附件，这些附件没有格式限制，并且不会被转换为图片，可以下载，弹出窗口如下图。



单击“浏览”按钮选择上传的文件后，

单击上传文件按钮开始上传，上传过程中请不要离开当前页面或关闭浏览器窗口。

➤ 上传完成后单击“关闭”按钮，离开上传窗口。

➤ 用户可以点击“下载文件”下载已上传的文档，如右图所示

文件名	文件描述	文件路径
Service1-soapui...		下载文件

➤ 单击“下一步”按钮进入步骤 1.2.5 确认并提交审核。

步骤 1.2.5 确认并提交审核

➤ 用户在完成之前四个步骤后，进入最后确认步骤，页面如下图所示：

- 用户可以点击上图中的标签（红色圆圈）来切换显示合同基本信息、合同详细信息（船号及收款节点）以及合同文本及附件。
- 如发现输入内容有误，也可以点击流程中的任何一个节点或者连续点击“上一步”按钮来回退到之前的输入页面进行修正。
- 如确认输入无误，单击右侧“提交审批”按钮，系统将弹出确认框并要求用户输入请求审批的备注信息，如下图：



- 用户单击上图中的确认提交按钮，则系统会保存当前合同所有相关信息并提交市场部审核。
- 在审核通过之前，项目经理、区域经理无法对该合同相关的船号进行申请发票等收款流程。

步骤 1.3 创建复用合同

- 单击“创建复用合同”按钮，页面切换如下图所示：



图 6

步骤 1.3.1 搜索并指定被合同

- 在开始编辑合同信息之前，首先需要搜索并指定被复用的合同，如图 6 所示。在页面上方搜索条件格栏中，输入搜索条件，单击“搜索”按钮，系统将返回符合条件的合同列表。

- 单击“选择该合同复用”按钮，或者双击某一条目确定被复用合同。页面将切换至合同编辑页面，如下图所示：

- 系统将从被复用合同中复制合同基本信息中的绝大多数字段(除了合同号、委托方名称、客户联系人外)。
- 用户可以按照实际情况修改所有的字段。单击下一步进入合同详细信息（船号）编辑。
- 复制合同时，系统不会复制合同的详细信息以及收款节点信息。
- 接下去的新建合同流程，同**创建合同流程** 详细请参考 **1.2.1 录入合同基本信息（合同头）->1.2.2 录入合同详细（船号）信息->1.2.3 录入收款节点信息->1.2.4 上传相关附件->1.2.5 确认并提交审核。**

步骤 1.4 创建协议

步骤 1.4.1 编辑协议基本信息

- 在主页菜单中，单击“创建协议”，系统切换至创建合同页，如下图所示

- 用户输入合同基本信息，详见 **1.2.1 录入合同基本信息（合同头）**
- 录入完成后，单击“下一步”或者“合同船号”链接，进入合同详细信息输入。

步骤 1.4.1 编辑协议详细信息

- 由于协议类合同不涉及具体船号，因此在新建船号时系统默认船号为“收款协议”如下图所示。余下操作和一般合同操作一样，请参考 **1.2.2 录入合同详细（船号）信息->1.2.3 录入收款节点信息->1.2.4 上传相关附件->1.2.5 确认并提交审核。**

新建合同流程

合同头 合同船号 收款节点 上传附件 确认并提交

上一步(B) 下一步(E) 保存工作 取消并退出

请按照系统流程来创建合同信息，顺序为：合同头部 -> 合同船号 -> 船号节点 -> 确认提交审批

输入船号信息

查看 添加船号 删除船号 分离

序号	船厂船号	船厂	船厂类型	船东	船东类型	中间商	中间商类型	船级社
1	收款协议			香港中华航运股份有限				