**九州国际市场管理系统**

**需求规格说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 文档版本号： | 1.0 | 文档编号： |  |
| 文档密级： | 保密 | 归属部门/项目： | 系统开发部 |
| 编写人： | 王刚、王瑞、宋晓卿 | 编写日期： | 2009-12-7 |
| 审核人： | 王长生 | 审核日期： | 2009-12-7 |

# 用例图



# 用例描述

## 主要参与者

合同管理人员、合同审核人员、财务人员

## 项目相关人员及其兴趣

合同管理人员：能够准确、快速地输入合同登记信息及终止、续租申请，并可对审核通过的合同进行合同编辑、打印。

合同审核人员：能够查询合同登记信息及终止、续租申请，并对其内容进行审核，以决定其是否可以被审核通过。

财务人员：能够对合同的相关费用做缴费确认操作。

## 触发条件

合同管理人员在浏览器中选择合同管理的操作，合同审核人员选择查询及审核合同信息的操作，财务人员选择财务确认的操作。

## 前置条件

合同管理人员、合同审核人员、财务人员必须已经被识别和授权。

## 成功后的保证（后置条件）：

存储合同登记信息（合同状态）、合同文本，形成有效的合同工作流。准确记录每个工作环节产生的有效数据，及时更新数据库。

## 事件流

### 基本事件流

1. 合同管理人员在浏览器中选择“合同管理 – 查询合同登记信息”，输入指定的检索条件，查询相关合同登记的基本信息和明细信息。关于合同的基本信息、明细信息内容，详见“登记合同信息”。
2. 合同管理人员执行查询操作是为后续的登记合同、删除合同、合同生效、确认合同、终止合同、延续合同等操作提供参考依据。
3. 合同审核人员执行查询操作是为审核工作提供参考依据
4. 系统在屏幕上显示检索出的合同登记信息。
5. 重复步骤a和b直到检索出所需要的合同登记信息。

### 可选事件流

#### 登记合同信息

1. 目前的合同类型可以分为租赁合同、物业合同、项目合同等。对这些合同的记录都是在“合同管理 – 登记合同信息”中进行的，查询合同信息时可分为三部分，即“合同基本信息”、“合同明细信息（包含合同涉及的具体内容、收费信息、收费方式信息等）”:
2. 合同基本信息（不同类型的合同均可以通用该基本信息）：
3. 合同编号
4. 合同类型（包括：租赁合同、物业合同、项目合同）
5. 商户标识、商户联系人、商户联系方式
6. 资源标识（针对租赁合同中的资源）
7. 物业服务类型标识（针对物业合同中的物业服务类型）
8. 项目标识（针对项目合同中的项目）
9. 合同签订日期、合同期限、合同生效起始日期、合同生效截止日期
10. 合同费用、优惠费用、实际费用
11. 合同缴费周期方式（一次性、分期缴费）、总分期次数（专门针对分期缴费）
12. 合同缴费类型方式（专门针对一次性缴费的缴费类型方式；若是分期付费，则还要在相关的“合同分期缴费信息表”中记录各分期缴费的具体信息）
13. 备注
14. 经办用户编号、最近一次编辑用户编号、最近一次修改时间
15. 合同状态（待审核、通过审核、待缴费确认、已缴费、终止、已删除）
16. 合同明细信息（不同类型的合同记录不同的明细信息）：

* 针对资源租赁合同，需要包含如下信息：

1. 租赁资源的相关信息：

--- 资源编号、资源名称、资源类型、资源位置、资源面积

1. 资源的各项标准收费和对应的实际收费信息，对应关系如下：

--- 标准收费信息 来自于“资源管理模块”中的“资源标准收费款项信息”，实际收费信息 来自于“资源管理模块”中的“资源实际收费款项信息”。

1. 租赁资源的收费方式信息：

--- 付款方式所支持的类型：现金、支票、汇票、信用卡

--- 付款周期所支持的类型：一次性付款、分期付款

1. 若付款周期为一次性付款，则直接在“合同基本信息表”记录一种对应的付款方式即可。
2. 若付款周期为分期付款，则还要记录如下内容：

---，各分期序号、各分期的起始日期、各分期的截止日期、各分期付款金额、各分期具体付款方式

* 针对物业合同，需要包含如下信息：

1. 物业所涉及的服务类型

--- 清洁、水电管理、电梯运维等，日常管理（包含全部）

1. 物业收费信息

--- 各项物业服务的具体收费条款及相关费用。

* 针对项目合同，需要包含如下信息：

1. 涉及的项目基本信息：项目名称、项目起始日期、截止日期
2. 项目收费信息：参与项目的商户需要一次性承担的费用。
3. 在手动登记合同信息的过程中，在输入合同编号符后，会给出提示该合同编号是否被占用，防止重复。
4. 在执行登记操作前，会有确认登记的提示。如果用户选择取消，则该用例结束；如果用户选择确认，则执行登记操作。

#### 审核合同信息

1. 合同审核人员从查询出的合同登记记录中，选择待审核的合同信息，并审核其基本信息及详细信息，对审核通过的记录执行“审核通过”的操作。
2. 在执行审核通过操作前，会有确认提示。如果用户选择取消，则该用例结束；如果用户选择确认，则执行该用例。
3. 当合同经过审核后，该合同的状态将被置为“通过审核”。

#### 删除合同信息

1. 合同管理人员从查询出的合同信息中选择待删除的合同记录，执行删除操作。
2. 在执行删除操作前，会有确认删除的提示。如果用户选择取消，则该用例结束；如果用户选择确认，则执行该用例。
3. 系统会检测该合同信息是否符合被删除的条件，如果符合则通过验证；如果不符合则给出提示，并结束用例。

c1: 只有在合同信息处于“待审核、审核通过”的状态下，才可对其进行删除，即只要合同尚未签订，便可对其执行删除操作；一旦合同签订后就无法对其做删除了，但可以根据需要对其进行终止（参见合同终止）。

1. 系统将该合同信息的状态置为“已删除”。

#### 创建合同文本及打印

1. 合同管理人员从查询出的合同登记记录中，选择审核通过的合同信息，套用指定的合同模板，然后生成对应的合同文本，可对其进行保存。
2. 调用之前生成的合同文本，可对其进行进一步的在线编辑。
3. 合同文本编辑结束后，可以对其执行打印操作。

#### 合同生效及生成缴费通知单

1. 合同的甲方、乙方（商户）按照合同文本签订合同。
2. 合同管理人员从查询出的合同登记记录中，选择已经签订的合同记录，对其做确认生效的操作。
3. 在执行确认生效的操作前，会有确认提示。如果用户选择取消，则该用例结束；如果用户选择确认，则执行该用例。
4. 当合同确认生效后，该合同的状态将被置为“待缴费确认”，同时生成对应的缴费通知单。

#### 对合同进行缴费确认

1. 乙方（商户）以缴费通知单作为依据，到财务部进行缴费。
2. 财务部财务人员查询出指定合同编号的缴费信息，无论其以何种方式进行缴费，当其费用真正到账后，即可对其执行缴费确认的操作。
3. 在执行确认生效的操作前，会有确认提示。如果用户选择取消，则该用例结束；如果用户选择确认，则执行该用例。
4. 当合同确认生效后，该合同的状态将被置为“合同生效（已缴费）”。

#### 终止合同

1. 甲方或乙方提出合同终止申请。
2. 合同管理人员准确地将合同变终止申请信息录入到合同信息数据库，以备审核。合同终止申请应包含如下信息：
3. 合同号
4. 提交申请方（商户申请 或 市场申请）
5. 提交申请日期
6. 申请合同终止的日期
7. 申请合同终止的原因
8. 备注、最近一次编辑用户编号、最近一次编辑时间
9. 申请状态（待审核，审核未通过，审核通过）
10. 由合同审核人员对合同终止申请进行审核，审核未通过的则无法终止其合同，此时申请提交人可以重新发起新的终止申请以待审核；审核通过后则可直接进入到下一步，即需要相关人员进行一些列线下处理，为合同终止做好相关准备。
11. 由财务人员进行财务结算确认，待确认通过后，该合同的状态将被置为“终止”。

#### 延续合同

1. 甲方或乙方提出合同延续申请。
2. 合同管理人员准确地将合同续租申请信息录入到合同信息数据库，以备审核。合同续租申请应包含如下信息：
3. 合同号
4. 提交申请方（商户申请 或 市场申请）
5. 提交申请日期
6. 申请合同期限、申请合同起始日期、申请合同截止日期
7. 申请合同续租的原因
8. 备注、最近一次编辑用户编号、最近一次编辑时间
9. 申请状态（待审核，审核未通过，审核通过）
10. 由合同审核人员对合同延续申请进行审核，审核未通过的则无法延续该合同，此时申请提交人可以重新发起新的延续申请以待审核；审核通过后则可直接进入到下一步，即需要相关合同人员同商户进行线下商谈，敲定合同的具体细节，然后根据续租申请再创建一份新的合同，即再走一遍签订合同的流程。

c0: 延续合同申请通过后，其操作相当于：按约定终止当前合同 + 按申请创建一份新的合同，从而实现了延续合同的效果！

# 流程图

1. 商户入驻签约流程



1. 合同变更（续租、终止）流程



# 补充业务说明

1. 合同类型分类：
2. 合同类型按功能一般分为如下：租赁合同、物业合同、项目合同
3. 租赁合同：包括租赁摊位、库房、广告位、车位方面的合同
4. 物业合同：包括物业消费方面的合同
5. 项目合同：包括开展活动方面的合同、以及其他各种不确定类型的合同，也可以归到项目合同中。
6. 合同类型按内容涉及面，一般仅包含单一类型合同，即以一种功能类型为主的合同，例如：纯粹的租赁合同、物业合同、活动合同等。
7. 合同状态包含：待审核、通过审核、待缴费确认、合同生效（已缴费）
8. 合同登记到合同缴费确认的基本流程：
9. 合同登记：

--- 合同管理员对要签订的合同信息进行预登记，此时合同的状态为“待审核”。该合同信息中应该包含合同的所有核心信息（此时已和商户谈妥合同细节）：

1. 合同的基本概要信息：

--- 合同签订双方的简要信息，合同类型（单一类型：租赁、物业、活动、其他；复合类型：包含多种单一类型条款）、合同期限、合同费用、通用缴费方式（现金、支票、汇票、信用卡、分期 – 分期付款的详细信息见下）。

1. 合同的核心条款明细信息（主要是针对需要缴费的条款）
2. 合同条款的个性化信息（随条款类型的变化）：

--- 例如：针对租赁合同，还要记录租赁的摊位或广告位的编号、位置、面积等。

1. 合同条款的缴费明细信息：

--- 条款类型（均为某单一类型）、实际费用、标准收费、缴费方式等。

1. 如果是分期付款的话，还要记录各分期的缴费明细：

--- 分期次数、各期起始时间、各期截止时间、各期缴费费用、各期缴费方式（现金、支票、汇票、信用卡）、分期缴费确认

1. 合同审核
2. 合同审核人员对合同登记信息进行审核，主要是针对如下两方面：
3. 合同的信息是否有误
4. 合同某款项的收费是否是标注收费
5. 当合同经过审核后，该合同的状态为“通过审核”。
6. 合同编辑、打印
7. 合同管理员查询已通过审核的合同登记信息，套用现有的某合同模板，生成其对应的合同文本。
8. 对于已经生成的合同文本，可以在线编辑，进行进一步修改。
9. 对生成的合同文本，并进行打印。
10. 合同生效及生成缴费通知单

--- 商户和卖场签订合同后，由合同管理员维护合同登记信息以使其生效，此时其状态为“待缴费确认”，同时打印出缴费通知单。

1. 商户进行缴费确认
2. 商户持缴费通知单到财务部缴费，待缴费实际到账后，财务部即可对其进行缴费确认，具体如下：
3. 如果是分期缴费，则只可对本期缴费进行确认；当各期缴费都得到确认后。
4. 如果是一次性缴费，则可直接对整个合同登记信息进行缴费确认。
5. 合同登记信息被确认后，则其状态为“合同生效（已缴费）”。

# 合同相关信息汇总

1. 简单说明：由于合同信息所涉及的内容较多，且不同类型的合同数据无法通用，先按照合同类型、合同申请类型将如上的合同数据汇总到如下的几个相关表中。
2. 合同基本信息表：
3. 合同编号
4. 合同类型（包括：租赁合同、物业合同、项目合同）

--- 根据合同类型来关联到对应的合同明细表中，即“租赁合同明细表”、“物业合同明细表”、项目合同明细表。

1. 商户标识、商户联系人、商户联系方式
2. 资源标识（针对租赁合同中的资源）
3. 项目标识（针对项目合同中的项目）
4. 物业服务类型标识（针对物业合同中的物业服务）
5. 合同签订日期、合同期限、合同生效起始日期、合同生效截止日期
6. 合同费用总计、优惠费用总计、实际费用总计
7. 合同缴费周期方式（一次性、分期缴费）、总分期次数（专门针对分期缴费）
8. 合同缴费类型方式（专门针对一次性缴费的缴费类型方式；若是分期付费，则还要在相关的“合同分期缴费信息表”中记录各分期缴费信息）
9. 备注
10. 经办用户编号、最近一次编辑用户编号、最近一次修改时间
11. 合同状态（待审核、通过审核、待缴费确认、已缴费、终止、已删除）
12. 租赁合同明细信息：没有专门的表结构，可以通过如下方式关联到其他表来获取所需数据。
13. 租赁资源的相关信息：通过合同基本信息表中的“资源标识”关联资源信息表即可。
14. 资源的各项标准收费和对应的实际收费信息，通过合同基本信息表中“资源标识、合同编号”关联“资源标准收费、实际收费表”即可（参见资源管理）。
15. 资源的具体付费方式信息，如果是一次性缴费，则合同基本信息表中便存储的一次性缴费的类型信息；如果是分期缴费，则可以通过合同基本信息表中“合同编号”关联“合同分期缴费信息表”即可。
16. 物业合同明细信息表：没有专门的表结构，可以通过如下方式关联到其他表来获取所需数据。
17. 物业的相关信息：通过合同基本信息表中的“物业服务类型标识”关联物业服务信息表即可。
18. 物业的具体付费方式信息，如果是一次性缴费，则合同基本信息表中便存储的一次性缴费的类型信息；如果是分期缴费，则可以通过合同基本信息表中“合同编号”关联“合同分期缴费信息表”即可。
19. 项目合同明细信息表：没有专门的表结构，可以通过如下方式关联到其他表来获取所需数据。
20. 项目的相关信息：通过合同基本信息表中的“项目标识”关联项目信息表即可。
21. 项目的具体付费方式信息，如果是一次性缴费，则合同基本信息表中便存储的一次性缴费的类型信息；如果是分期缴费，则可以通过合同基本信息表中“合同编号”关联“合同分期缴费信息表”即可。
22. 合同相关功能表
23. 合同类型：目前仅涉及租赁、物业、项目

--- 项目类型编号、项目类型名称

1. 合同相关状态表：涵盖与合同相关的各种状态，具体如下：
2. 针对合同本身：待审核、审核未通过，通过审核、待缴费确认、已缴费、终止、已删除
3. 针对合同申请：待审核，审核未通过，审核通过

--- 合同状态编号、合同状态名称

1. 合同缴费方式类型表：目前设计“现金、信用卡、支票、汇票”，具体如下：

--- 缴费方式类型编号、缴费方式类型名称

1. 合同缴费周期类型表：目前涉及“一次性、按指定期限的分期付款、按月付款、按年付款”，具体如下：

--- 缴费方式周期类型编号、缴费方式周期类型名称

1. 合同分期缴费信息表：当某合同的缴费方式为分期付款时，需要在该表中记录各分期的具体缴费信息，具体如下：

--- 合同编号、总分期次数，各分期序号、各分期的起始日期、各分期的截止日期、各分期付款金额、各分期具体付款方式

1. 物业服务内容类型信息表：目前涉及“涉及清洁、水电管理、电梯运维等，日常管理 - 包含全部）”

--- 物业服务类型编号、物业服务类型名称