**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、运营许可合同、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，合同信息分为基本信息和明细信息，具体如下：
2. 基本信息：
3. 合同编号、合同类型、合同状态
4. 商户编号、商户（乙方）联系人、商户（乙方）联系方式
5. 合同租约、合同起始日期、合同截止日期
6. 合同续租签订日、合同续租截止日
7. 统一付款方式、合同费用总计、统一优惠、实际费用总计
8. 备注
9. 最近一次修改用户编号、最近一次修改时间
10. 明细信息：
11. 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（均为某单一合同类型）、标准收费、具体优惠、实际费用等。

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

a1: 合同类型包括如下：租赁、物业、活动

a2: 合同状态包括如下：待审核、通过审核、待缴费确认、已缴费、终止、已删除（专用于合同信息有误时的删除操作，具体见下）

a3：缴费方式包括如下：现金、支票、汇票、信用卡

1. 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。
2. 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。

#### 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，一旦其生效后就不允许删除了。

1. 系统将该合同信息的状态置为“已删除”。

#### 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”。

#### 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，对其进行进一步编辑。
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. 合同的甲乙双方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. 乙方拿缴费通知单到财务部缴费。
2. 财务部财务人员查询出指定合同编号的缴费信息，当其对应的缴费确认到账后，执行缴费确认操作。
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“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：

--- 合同号、申请日期、生效日期、终止原因、终止类型（主动、被动）、备注、最近一次编辑用户编号、最近一次编辑时间

1. 由合同审核人员对合同终止申请进行审核，审核不通过的进行退回，需要合同管理人员修改合同终止申请信息；审核通过的要进入到下一步，即等待财务人员的财务确认。
2. 由财务人员进行财务结算确认，待确认通过后，由合同管理人员修改合同状态，使其终止。

#### 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、申请日期
4. 上次租约起始日期、上次租约截止日期、上次租约签订日期、续租起始日期、续租截止日期
5. 付款方式、合同费用明细、首期支付费用、 首期截止日期、优惠信息
6. 备注
7. 最近一次编辑用户编号、最近一次编辑时间
8. 由合同审核人员对合同进行审核，审核不通过的进行退回，需要合同管理人员重新拟定合同方案；审核通过的要进入到下一步，即等待财务人员的财务确认
9. 由财务人员进行财务结算确认，待确认通过后，由合同人员修改合同信息数据库，具体如下：由合同管理人员生成针对续租申请信息的新合同，并将该新合同的状态设置为生效，新合同的内容参见“合同管理 – 登记合同信息”。

# 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、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，便可自动对本合同登记信息进行整体确认。
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“已缴费”。