# 云杰 URP 智慧业务系统

## 合同管理系统

操作说明书(普通用户)



广西师范大学 2021年12月

# 目录

1、	用户登录	. 3
	合同管理	
	1 从采购订单发起合同	
	收入合同与非经济合同	

## 1、用户登录

打开浏览器(支持内核 IE9、Chromium50 以上的浏览器,推荐 Chromium 内核的浏览器,例如:谷歌浏览器、360 浏览器的极速模式。如果您打开异常,请将您的浏览器更新到最新版本)。

### 1.1 初始登录

打开浏览器(支持内核 IE9、Chromium50 以上的浏览器,推荐 Chromium 内核的浏览器,例如:谷歌浏览器、360 浏览器的极速模式。如果您打开异常,请将您的浏览器更新到最新版本),登录地址为:

https://100.5.0.21:800/Account/Login

界面如下图所示。在系统登录区输入用户名和密码(*用户名为工号,初始密码为身份证后六位*)后,点击登录即可。



### 1.2 修改密码邮箱绑定

首次登录财务系统,建议修改密码并绑定邮箱(**首次修改密码必须绑定邮箱**,方便忘记密码后找回)操作步骤如下:

(1)点击右上角用户名下拉箭头;



(2)点击基本资料,然后点击"绑定邮箱",输入邮箱地址和验证码。界面如下图所示;

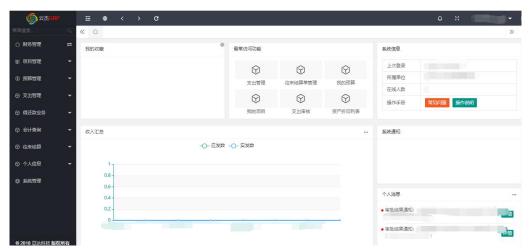


- (3)输入邮箱和验证码之后,系统会发送一封邮件至您的邮箱,请登录邮箱进行查收,点击链接并完成绑定。
- (4) 完成绑定后,点击右上角用户名下拉箭头,然后点击修改密码,界面如下图。填入相关信息后,点击"确认修改"即可完成密码修改。

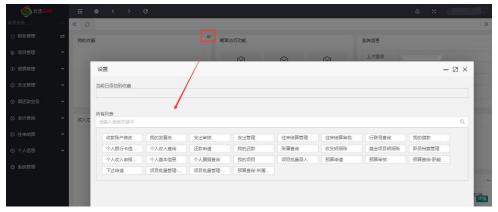


## 1.3 系统主页

进入系统后,点击左边的主页,进入主页下面的个人中心,如下图所示:



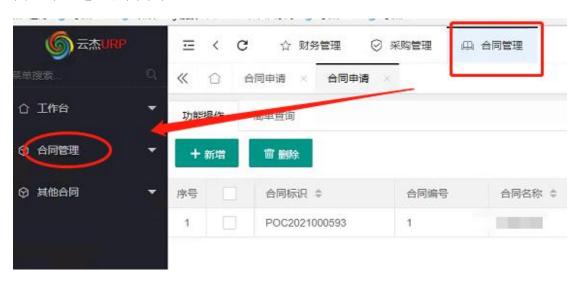
个人中心主界面:我的收藏、我的系统、系统信息、系统通知和收入汇总等内容。其中【最常访问功能】显示当前用户常用功能,用户点击该功能后可直接进入相应的模块办理相关业务。【系统信息】显示当前系统的一些基本信息,包括登录时间、系统所属单位、在线人数等。点击【我的收藏】右上角的设置按钮,可进入我的收藏设置界面。



点击列表中相应的功能,即可将此功能添加到我的收藏栏里,这样可方便用户将自己常用到的功能放在我的收藏栏里,方便快速办理相关业务。

## 2、合同管理

登陆进系统后,默认界面为财务管理模块,点击【合同管理】,出现如下界面,即可进入合同系统。



### 2.1 从采购订单发起合同

采购申请在经过招标采购科确定采购方式形成采购订单后,可以进行合同申请。 第一步:

点击【合同管理】-【合同申请(总)】-【从采购订单发起合同】,进入新增页面,选择从采购订单发起可选择相应的采购订单与合同模板(如无采购订单则

## 只需点击直接创建合同,由第一步选择"直接创建合同"自动跳到第三步)。

#### 第二步、选择相应订单



## 第三步、选择合同类型



第四步、填写合同基本信息,选择订单中分标录入合同相关信息

○ 合同申请 ×					>>
1 合同类型选择	<b>基本信息</b>	3 	付款信息	多 验收进度	6 附件信息
口門天並返年	50:44 ter.25.	Ажина	13 MINES	THATIBE	POTTINES
本信息					
采购订单	DD2019000619资产处采购电脑		分标选择*	标1	7
合同名称*	资产处采购电脑		合同编号	DD20190006190001	(有●
合同类型 *	货物		合同总金额*	¥4,500.00	0.45万元
签订地址*			开始日期*		
(竣工)验收日期	点击选择时间		经费来源	请选择	¥
立项编号*		有●	付款方式*	请远择	返
甲方单位*	桂林理工大学		甲方负责人	请选甲方负责人	Ĵ-
甲方联系方式。			乙方单位*	广西**信息技术有限公司	Т-
乙方负责人*	张三		乙方联系方式	07735895090	智

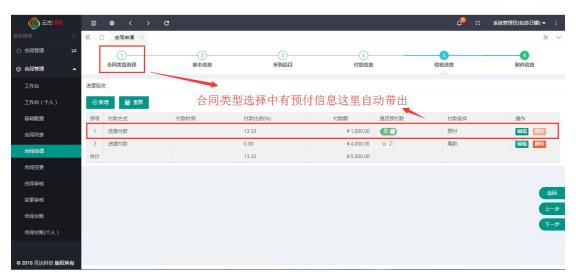
第五步、选择订单中的品目,没有特殊情况无需修改品目信息。



第六步、在付款信息中编辑供应商的银行账号、开户行等收款信息;注:开户行不存在需提供对应的行联号,否则无法维护进系统;

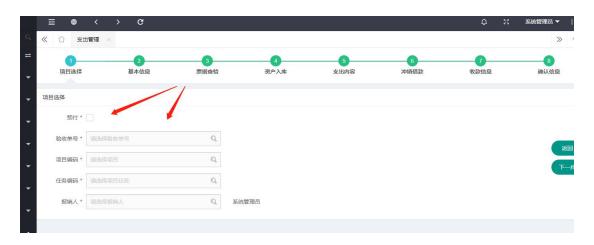


第七步、验收进度可按时间付款也可按进度付款,根据实际情况填写即可;合同中存在预付款的则自动带入系统;



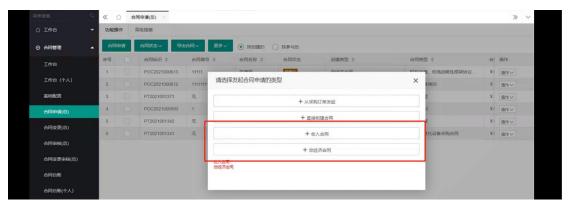
第八步、点击生成电子合同【保存】并提交,在合同列表界面可查看合同审批状态;注:使用对方合同或无模板的合同的则无需点击生成电子合同

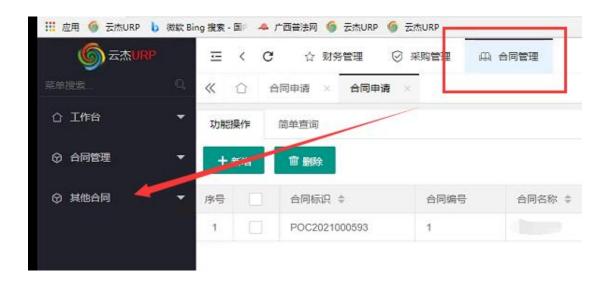




## 2.2 收入合同与非经济合同

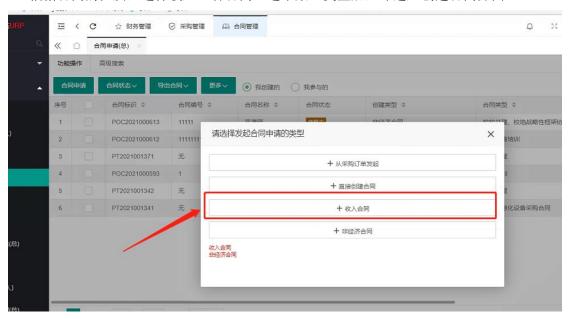
点击【合同管理】-【合同管理总】-【收入合同】\【非经济合同】,即可新增其他类型的合同。





#### 第一步: 创建合同

根据合同的性质,选择收入经济合同。选中某一类型后,即进入创建合同界面。



第二步: 选择类型

选择对应的合同类型后点击下一步

	1				
创建	學型	基本信息	收款计划	签约方信息	附件信息
[收入合同]					
(	手工创建				
合同类型			^		
	培训类收入合同	> 1			
	合作办学收入合同	>			
-	科研类收入协议	>			
	场地出租类收入协议	>			
	网络信息类收入协议	>			
	车库转让				

第三步、填写基本信息

创建类型	基本信息	收款计划	签约方信息	附件信息
息[收入合同]				
合同编号: *		合同名称: *		
申请日期:	2021-12-21	申请人:		
申请部门:	财务处	开始日期: *		
结束日期: *		合同金額: *		
合同份数: *				
合同说明:				(《返
				< #
是否开口合同:	● 否 ○ 是	是否范本台同: (	0.5.	<b>〈</b> 上

第四步、填写收款计划

选择对应的收款类型并填写相应的收款计划信息后,点击下一步



阶段类型: *	质保軟	阶段名称: *	
预计收款日期: *	请选择	收款比例: *	
	首付款		
收款金额(元): *	阶段款		
收款条件: *	验收款		
	质保款		
	一次性付清		
备注:			
		ar-	
		保存	

### 第五步、填写签约方信息

选择相应的签约方单位、开户银行,并填写对应的收款账号、乙方联系人等信息后,点击下一步。



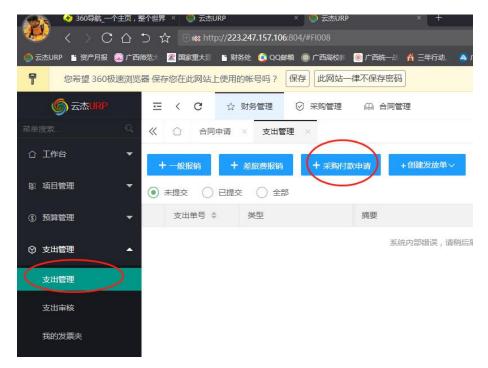
## 第六步、上传附件信息

根据需要上传相应的附件电子档,上传后点击【提交】,在合同列表界面可查看合同审批状态;创建合同完成等待审核。



## 3. 财务管理

3.1 采购付款申请: 日后所有有合同的付款,都从【支出管理—采购付款申请】操作,不再使用一般报销。



3.2 类型:验收单、合同的说明

若采购按资产处采购科要求做了线上的验收审批,则此时选择【验收单】

若采购做了线下的验收审批,则此时选择【合同】

任何选择,都会将合同申请时已录入的关联项目、收款信息等内容带入,减少报账时的 工作量,后续操作与一般报销操作方法一致。