



合同管理系统操作手册

目录

一、插件安装.....	2
二、菜单导航.....	3
三、菜单解析.....	3
四、合同发起.....	4
五、流程流转的相关操作.....	4
1、流程回退.....	4
2、流程移交、当前会签.....	5
3、流程知会.....	6
4、退回重新填写.....	6
5、流程加签.....	7
6、流程减签.....	8
7、流程转发.....	8
8、指定回退.....	9
9、移交.....	9
六、合同流程说明.....	10

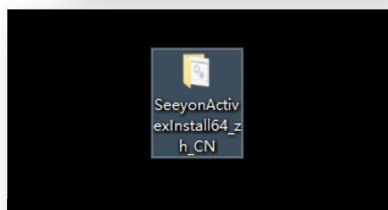


一、插件安装

使用 IE 浏览器（建议使用谷歌浏览器或者 360 浏览器）输入 OA 地址：

<http://10.16.164.36/seeyon/main.do>

进入 OA 系统登录页面，在信息栏下方，找到“辅助程序”，点击即可下载辅助程序



名称	修改日期	类型	大小
SeeyonActivexInstall	2021-6-17 10:45	文件夹	
INSTALL.BAT	2021-6-17 10:45	Windows 批处理...	2 KB





二、菜单导航

登录 OA 后，在导航栏找到合同管理，鼠标移动到合同管理处，即可显示出合同相关内容。



三、菜单解析



发起标准合同，该菜单里是所有的标准合同模板，点击相对应的模板名称，即可发起。

发起非标准合同，该菜单里是所有的标准合同模板，点击相对应的模板名称，即可发起。

合同扫描件档案，该档案里面是所有审核经过的合同，可以查看对应的合同的扫描件。

合同档案，合同档案是所有经过审核后的合同，做数据查询使用。



此图为发起界面，当发起人点击对应的合同模板之后，就会调整至此页面，黄色标注的为必填项。当发起人填写相关信息后，点击左上角的发送即可。

五、流程流转的相关操作

1、流程回退

当您觉得当前审批的合同需要做出一些修改时，您可以通过流程回退功能，回退至发起人修改。具体操作如下：

系统提示

×

?

请再次确认处理方式：

1.请再次确认当前操作的态度：

☐ 已阅

☐ 同意

☒ 不同意

2.当前执行操作【回退】不可恢复，确认继续吗？

您可在【已办事项】查看撤销/回退记录。

确定

取消

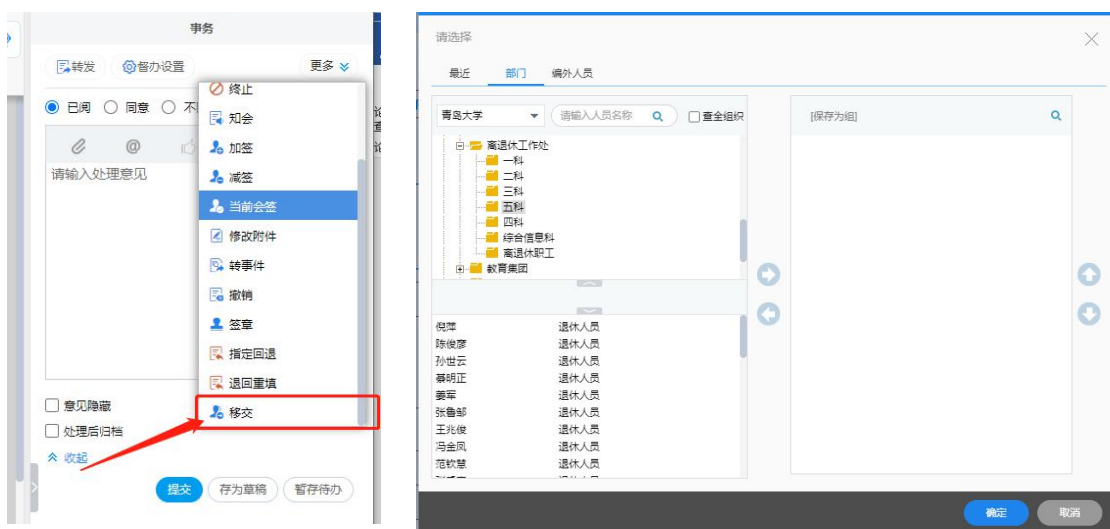
您可以在此处提出您要退回的意见。

2、流程移交、当前会签

当您收到改流程时，经过查看之后，发现此合同应该分配个其他人，这个时候您只需要点击移交，点击移交之后，如果流程之中其他节点没有你的话，你就看不到该流程，如果需要 2 个人共同完成这件事情，请选择当前会签。具体操作如下：

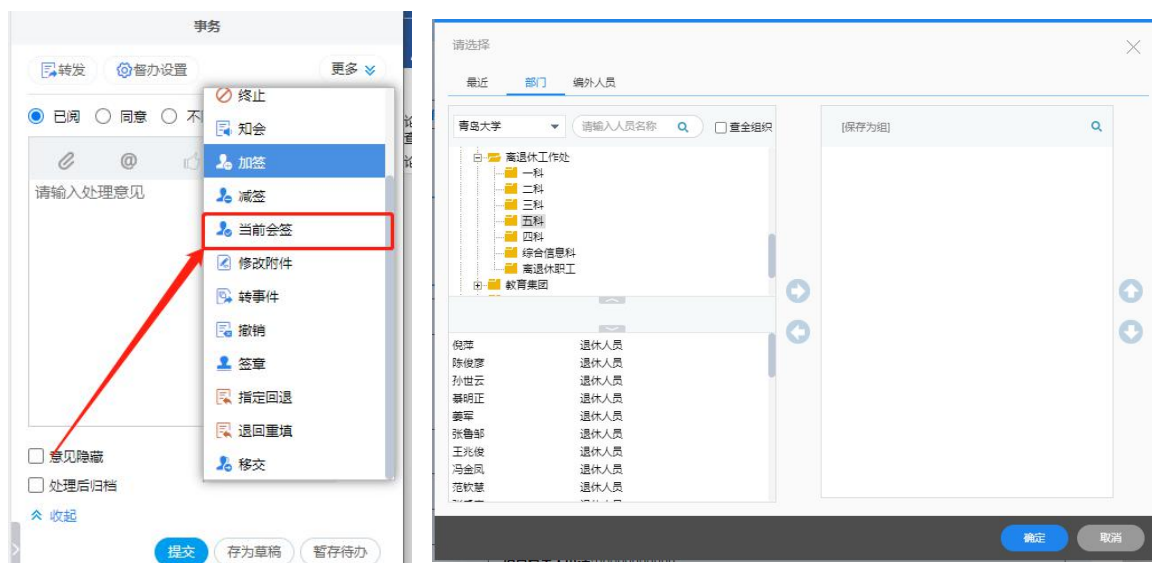
① 流程移交

点击“移交”按钮，选择对应的人员，点击确定即可，点击提交即可。



② 当前会签

选择“当前会签”，选择对应的人员，点击确定，然后提交或者暂存待办即可。





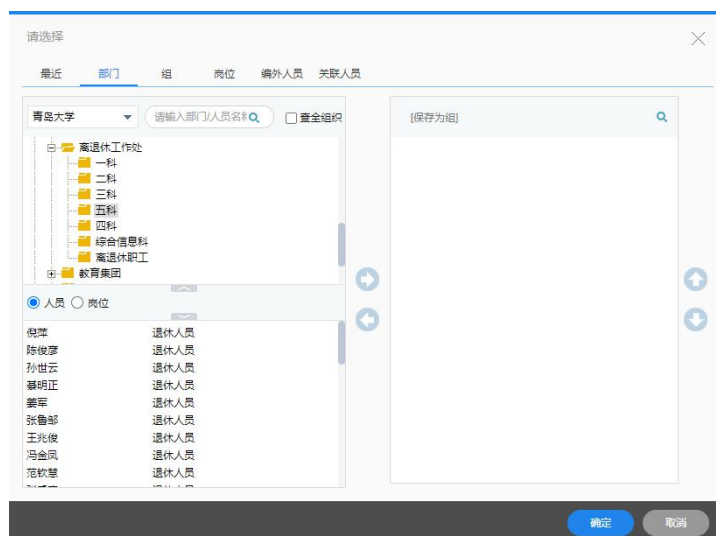
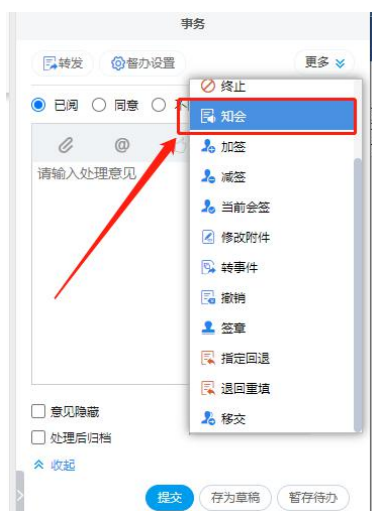
3、流程知会

当您觉得该合同有必要需要某位老师或者校领导知道，或者审批的时候，您可以通过加签、知会来解决。具体操作如下：

知会

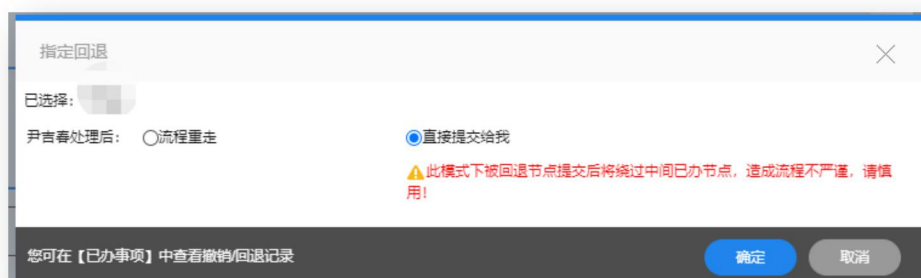
点击“知会”，选择需要知会的人员，点击确定，然后流程提交或者暂存待办及可。

(知会类似抄送，不影响流程审批)



4、退回重新填写

当流程中节点审核人，觉得合同内容有误，或者不满意，可以使用“退回重填”按钮，直接退会至发起人。



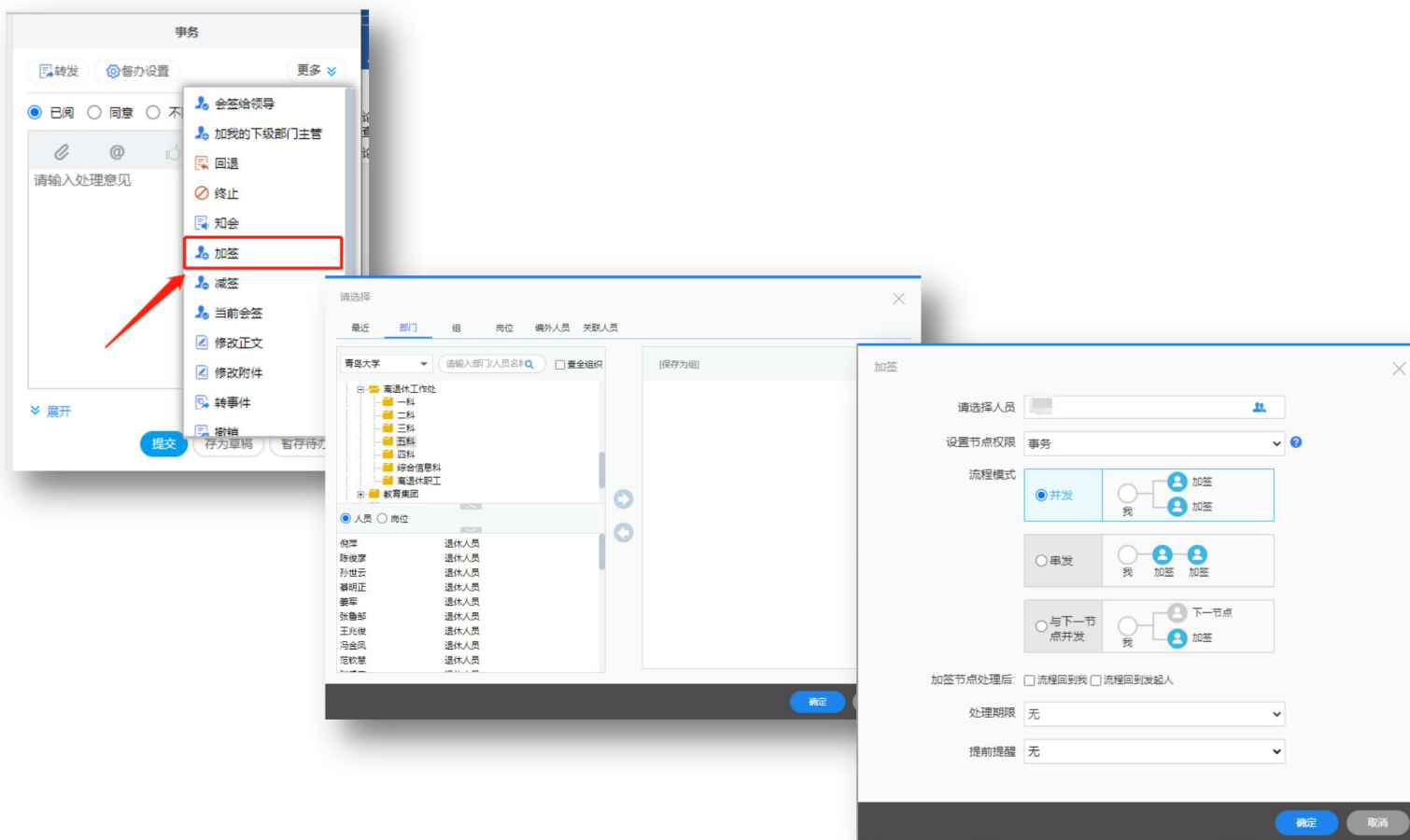
在点击“退回重填”按钮时，会让操作人选择“流程重走”“直接提交给我”，两个选项只能选择一个。

- ① 流程重走：不论当前节点是哪一个几点，当选择此项时，该流程会被重置，需要流程中各个节点重新审核。
- ② 直接提交给我：当操作人选择此项，当发起人填写完成，点击发送，直接推送给当前节点，越过发起人到当前节点中间的所有节点。

5、流程加签

当您觉得该合同有必要需要某位老师或者校领导审批，您可以通过“加签”来解决。具体操作如下：

点击“加签”。选择需要加签的人员，以及加签的形式，点击确定，然后流程提交或者暂存待办及可。



6、流程减签

当前节点审核人，通过查看流程，感觉这件事不需要下一节点对应的人审批，即可使用“加签”按钮。



减签只能减去当前节点的下一节点。

7、流程转发

流程转发, 将当前此表单的内容转发给我指定的人, 指定的人员信息不在当前流程提现。

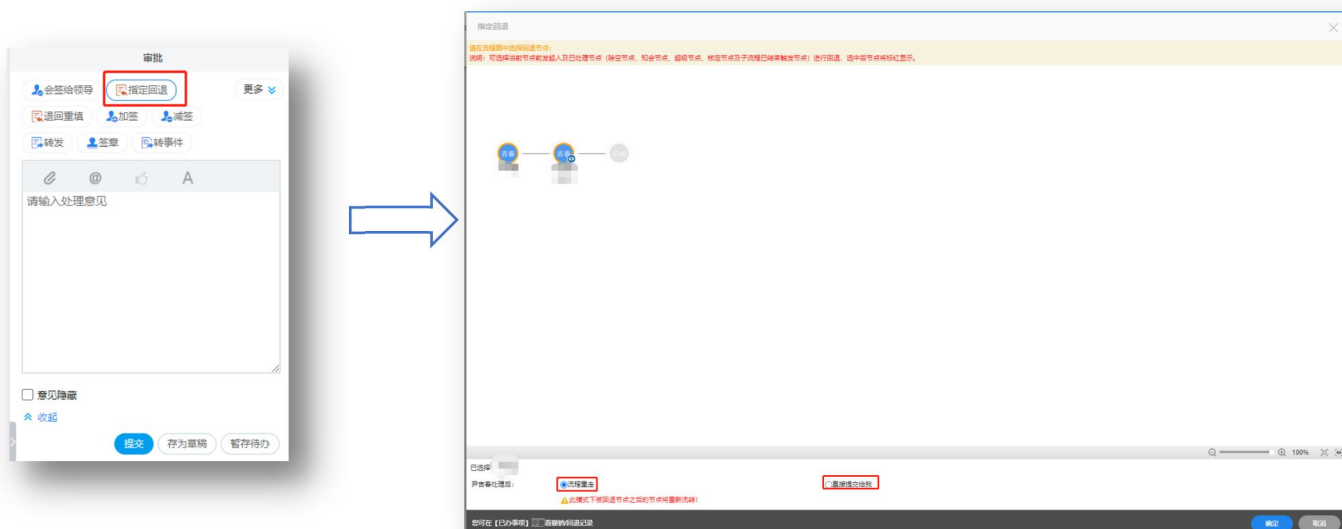


点击转发，选择人员，可以选择性的转发，“转发原留言”“转发原意见”“跟踪”



8、指定回退

当前节点操作人，觉得当前事件需要已经审批过的节点进行二次审核，或者是不满意某节点的意见，即可使用“指定回退”操作，并提出回退的原因，让某节点重新审核。



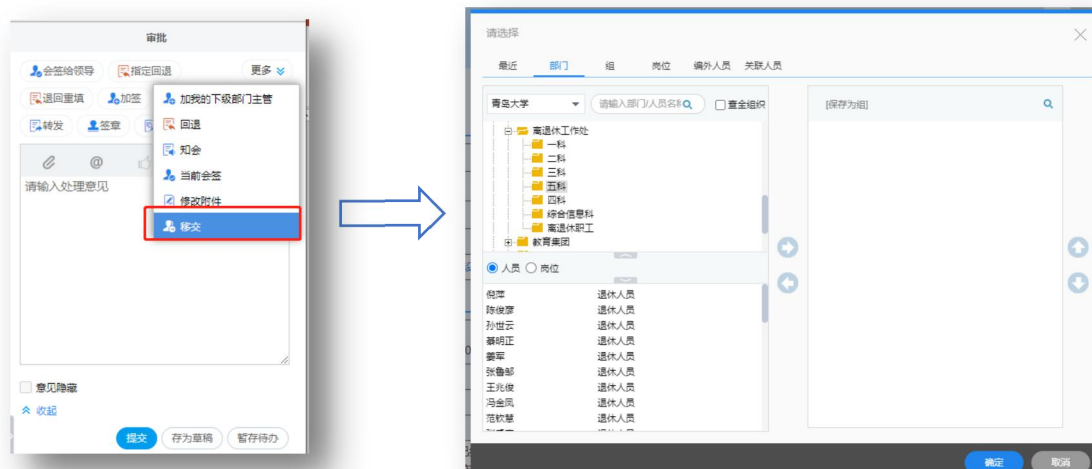
指定回退：只能回退至当前节点之前的流程节点

(1)流程重走：之前审批过的节点需要重新审批。

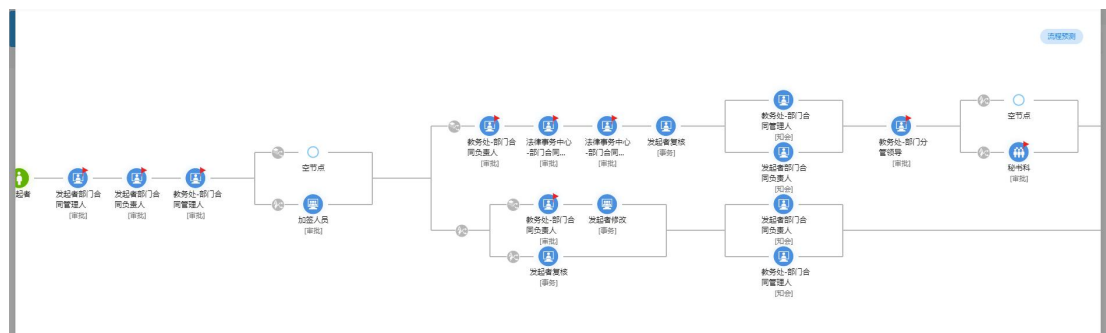
(2)直接提交给我：回退至发起人，发起人提交，直接越过中间节点，提交给操作指定回退节点。

9、移交

当前节点操作人查看该事件后，发现当前事件不是自己负责，是别人负责，这时可以使用“移交”，将该事件移交至指定的人。



例：教务类合同流程图



说明:



- 1、... 流程中，节点带小红旗的为竞争执行节点，如果该节点有两个人收到消息，如果有其中一个人点击提交按钮了，该节点视为通过，另一个人的待办讲不显示该流程。
- 2、除知会，阅读节点，每一个节点都可以惊喜加签，移交，当前会签，知会等权限的操作。
- 3、当您打开合同审批时，上方会显示“合同信息”“合同审核审批表”两个表单，可以任意切换，查看不同内容。

- 教务处-合同管理人： 改节点为合同分级节点， 以及选择是否加签人， 如果是的话， 则需要选择加签的人员。



项目经费本号		合同期限	2021年6月11日	至	2021年6月11日
合同收支类型	收入合同	合同级别	<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px;"> 是否涉及学历学位 </div>		
项目负责人	尹吉春	项目负责人电话			
签订合同地点	山东省	青州市	市南区		
是否加签	<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px;"> 请选择加签人员 </div>				
其他附件上传					

项目负责人	尹吉春	项目负责人电话			
签订合同地点	山东省	青州市	市南区		
是否加签	是	请选择加签人员	<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px;"> 请选择加签人员 </div>		

选择对应的人员，点击提交即可。

发起者复核：该节点可以修改表单中所有的字段。

发起者上传最终文档：改节点需要上传最终的合同扫描件。

在使用过程中如果遇到问题，请联系以下人员解决问题

序号	顾问姓名	职务	手机号码	座机号码
1	赵家蝶	运维顾问	13933258264	0532-80776608
2	黄佳新	实施顾问	18453030445	



G6多组织版（并发数：1,000）



