**南通市新建商品房备案系统**

**开发企业**

**操作手册**

目录

[1开发企业管理 4](#_Toc28852761)

[1.1企业信息查询 4](#_Toc28852762)

[1.1.1查看 4](#_Toc28852763)

[1.2企业部门管理 5](#_Toc28852764)

[1.2.1新增 5](#_Toc28852765)

[1.3企业人员管理 6](#_Toc28852766)

[1.3.1新增 6](#_Toc28852767)

[2项目管理 7](#_Toc28852768)

[2.1销售项目申请 7](#_Toc28852769)

[2.1.1新增 7](#_Toc28852770)

[2.1.2提交 9](#_Toc28852771)

[2.2用户项目授权 9](#_Toc28852772)

[2.2.1新增 9](#_Toc28852773)

[2.2.2分配权限 10](#_Toc28852774)

[2.2.3分配预售许可证 11](#_Toc28852775)

[2.2.4启用 12](#_Toc28852776)

[2.3综合项目查询 13](#_Toc28852777)

[3房源管理 14](#_Toc28852778)

[3.1楼盘查询 14](#_Toc28852779)

[3.2户室查询 15](#_Toc28852780)

[4合同管理 16](#_Toc28852781)

[4.1合同模板申请 16](#_Toc28852782)

[4.1.1新增合同模板 16](#_Toc28852783)

[4.1.2编辑 18](#_Toc28852784)

[4.1.3删除 19](#_Toc28852785)

[4.1.4提交审核 19](#_Toc28852786)

[4.1.5撤回提交 20](#_Toc28852787)

[4.1.6查看 21](#_Toc28852788)

[4.2合同签订申请 21](#_Toc28852789)

[4.2.1签订合同 21](#_Toc28852790)

[4.2.2编辑 23](#_Toc28852791)

[4.2.3删除 24](#_Toc28852792)

[4.2.4提交审核 25](#_Toc28852793)

[4.2.5撤回提交 25](#_Toc28852794)

[4.2.6查看 26](#_Toc28852795)

[4.2.7上传图片 27](#_Toc28852796)

[4.2.8打印 28](#_Toc28852797)

[4.3导出销售清单 29](#_Toc28852798)

[4.4合同变更申请 30](#_Toc28852799)

[4.4.1合同变更 30](#_Toc28852800)

[4.4.2撤回提交 31](#_Toc28852801)

[4.4.3编辑 31](#_Toc28852802)

[4.4.4删除 32](#_Toc28852803)

[4.4.5查看 33](#_Toc28852804)

[4.4.6打印申请单 33](#_Toc28852805)

[4.5合同注销申请 35](#_Toc28852806)

[4.5.1新增注销合同申请 35](#_Toc28852807)

[4.5.2提交审核 37](#_Toc28852808)

[4.5.3编辑 38](#_Toc28852809)

[4.5.4删除 39](#_Toc28852810)

[4.5.5查看 40](#_Toc28852811)

[4.5.6打印 41](#_Toc28852812)

[4.6合同查询 43](#_Toc28852813)

[4.6.1查看 43](#_Toc28852814)

[4.6.2打印调查表 44](#_Toc28852815)

[4.6.3导出查询结果（EXCEL） 45](#_Toc28852816)

# 1开发企业管理

## 1.1企业信息查询

### 1.1.1查看



点击“开发企业管理—企业信息查询”菜单，进入首页，如图所示：



在企业信息查询页面，勾选企业信息点击“查看”，如图所示：



## 1.2企业部门管理

### 1.2.1新增



点击“开发企业管理—企业部门管理”菜单，进入页面，如图所示：



在开发企业管理页面，点击“新增”进入新增页面，如图所示：



填写部门相关信息后点击“保存”提示操作成功，返回首页如图所示：



在此页面可对新增的企业部门信息进行修改、删除、查看等操作。

## 1.3企业人员管理

### 1.3.1新增



点击“开发企业管理—企业人员管理”菜单，进入页面，如图所示：



在企业人员管理页面，点击“新增”进入新增页面，如图所示：



填写企业人员相关信息后点击“保存”，提示操作成功，返回首页后如图所示：



在此页面可对新增的企业人员信息进行修改、删除、查看等操作。

# 2项目管理

## 2.1销售项目申请

### 2.1.1新增



点击“项目管理—销售项目申请”菜单，进入首页，如图所示：



在销售项目申请页面上，点击新增，进入新增页面，如图所示：



按照操作步骤提示先选择地块，可按地块编码或核准地名查询出所要操作项目，如图所示：





选择好地块及所对应的项目幢后点击“下一步”跳转项目申请信息页面，如图所示：



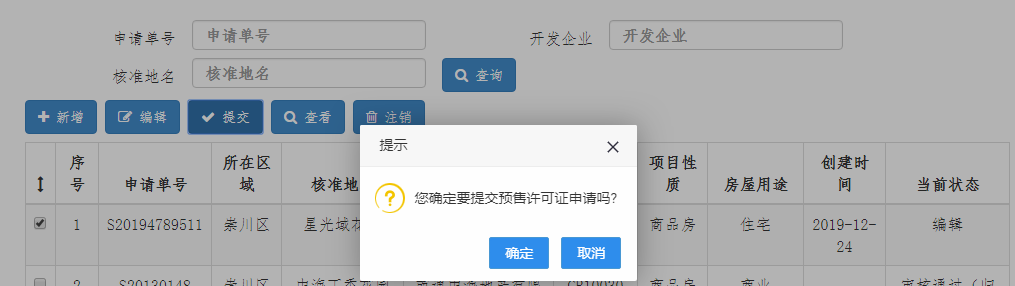
完善开发商信息、项目信息、项目幢信息、销售信息、房价信息、其他信息、销售楼号及套数信息，信息可保存也可选择提交，保存成功后当前状态为“编辑”，如图所示：



当前状态为“编辑”时可以选择编辑进行信息修改或者提交操作以及注销操作

### 2.1.2提交

在销售项目申请页面，选择当前状态为“编辑”的申请点击“提交”弹出提示窗，如图所示：



点击“确定”，提示操作成功，当前状态为“待初审”，如图所示：



## 2.2用户项目授权

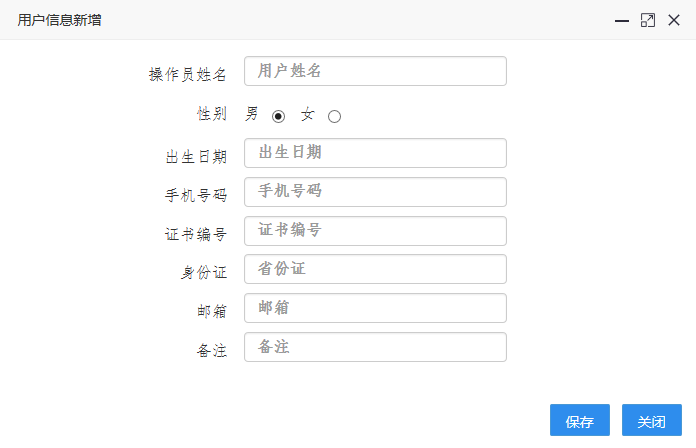
### 2.2.1新增



点击“项目管理—用户项目授权”菜单，进入首页，如图所示：



在项目授权页面，点击“新增”增加开发企业一般人员的操作账号，如图所示：



填写操作员信息后，点击“保存”，保存成功后返回首页如图所示：



注：新增的操作员需点击启用、分配权限及预售许可证后才能正常使用

### 2.2.2分配权限



选择新增的操作员，点击“分配权限”进入页面如图所示：

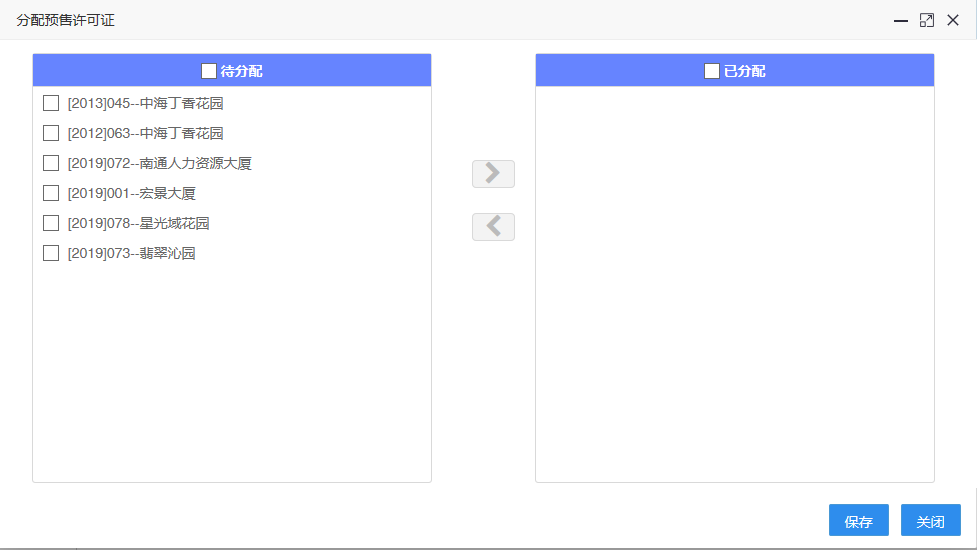


选择可分配的权限点击“保存”即可。

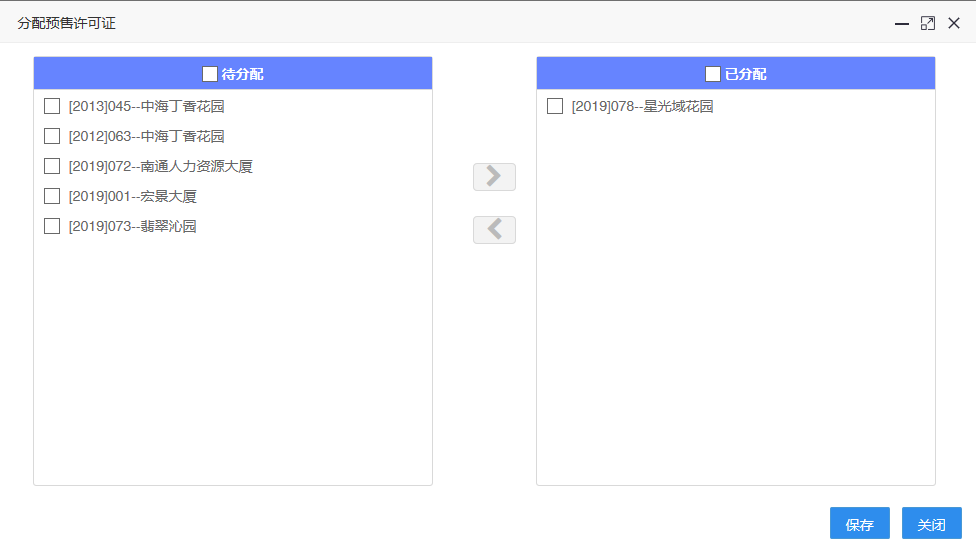
### 2.2.3分配预售许可证



选择新增的操作员，点击“分配预售许可证”进入页面如图所示：



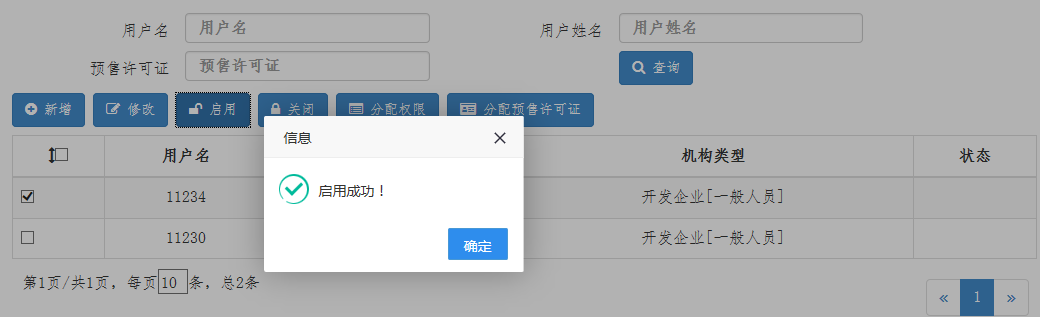
勾选左侧待分配一栏预售许可证后点击向右箭头添加，添加完成后点击下方保存，提示分配成功



### 2.2.4启用



选择新增的操作员，点击“启用”提示启用成功，如图所示：



## 2.3综合项目查询



点击“项目管理—综合项目查询”菜单，进入首页，如图所示：



勾选项目点击“查看”，页面如图所示：



可查看销售项目、楼盘、户室的基本信息以及审核信息。

# 3房源管理

## 3.1楼盘查询



点击“房源管理—楼盘查询”菜单，进入首页，如图所示：



点击列表里“操作”可查询楼幢信息，如图所示：



## 3.2户室查询



点击“房源管理—户室查询”菜单，进入首页，如图所示：



在此页面可按条件查询项目信息。

# 4合同管理

## 4.1合同模板申请

### 4.1.1新增合同模板



点击“合同管理—合同模板申请”菜单，进入首页，如图所示：



在合同模板申请页面，点击“新增合同模板”进入页面，如图所示：



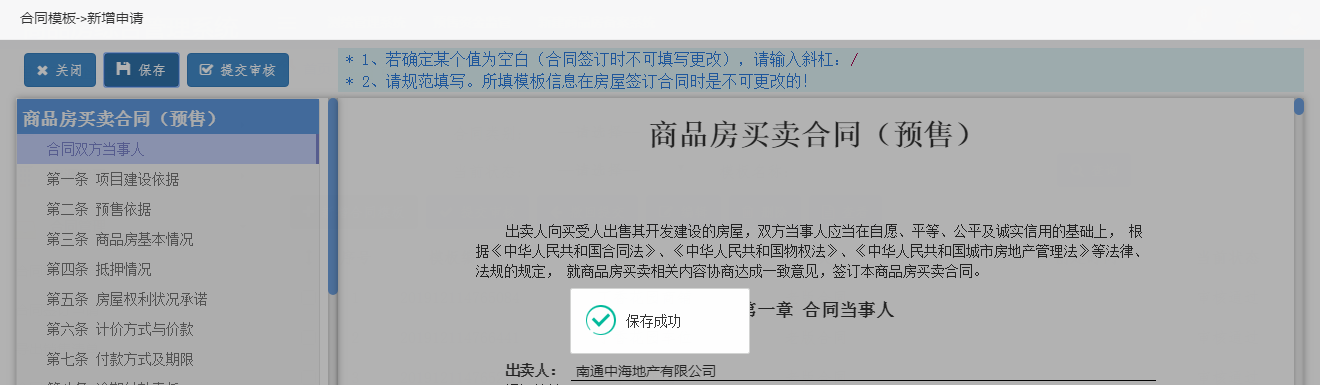
按照提示步骤一二三选择有效的预售许可证、地块对应的项目幢、确定合同类别、模板名称



定义模板名称，点击“创建模板”，进入到新增申请页面，如图所示：



完善模板信息后可点击“保存”将模板暂存，如图所示



合同模板保存后状态为“编辑”，如图所示：



编辑状态下的合同模板可提交审核、编辑及删除操作

### 4.1.2编辑

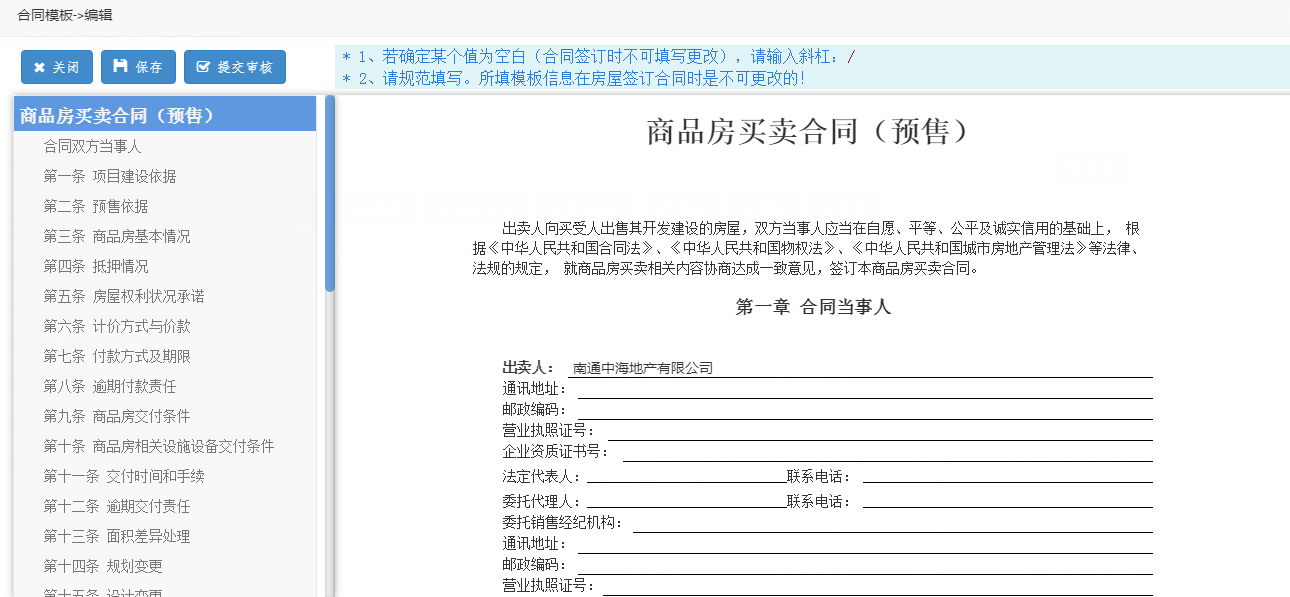
（新增模板保存未提交审核、撤回提交及审核退回情况下可以编辑）



在新增合同模板页面，选择当前状态为“编辑”的合同模板，点击“编辑”即可对当前未提交审核的合同模板进行编辑操作，如图所示：



编辑页面点击“更新模板”进入到模板编辑页面，如图所示：



修改模板信息后可保存将信息暂存或选择“提交审核”操作

### 4.1.3删除

（未提交审核及撤回提交情况下可以做删除操作）

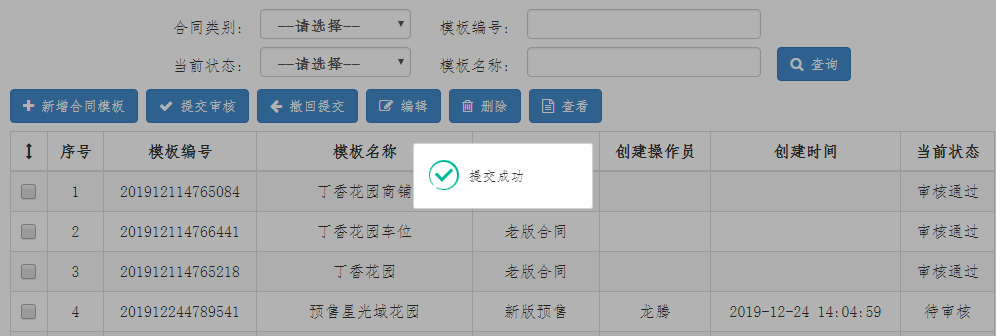


在新增合同模板页面，选择当前状态为“编辑”的合同模板，点击“删除”即可对当前未提交审核的合同模板进行删除操作。

### 4.1.4提交审核



在新增合同模板页面，选择当前状态为“编辑”的合同模板，点击“提交审核”即可对当前未提交审核的合同模板进行提交操作，提示操作成功，当前状态变为“待审核”，如图所示：

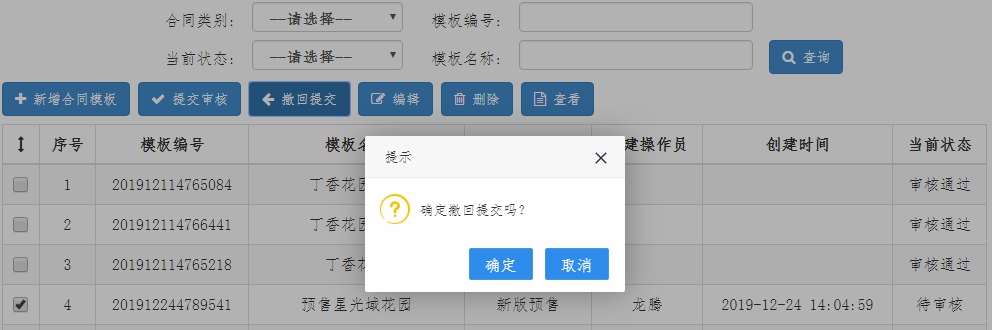


### 4.1.5撤回提交

（提交审核后可以撤回提交）



在新增合同模板页面，选择当前状态为“待审核”的合同模板，点击“撤回提交”弹出提示框，如图所示：



点击“确定”撤回提交成功，当前状态为“编辑”。

### 4.1.6查看



在新增合同模板页面，选择合同模板，点击“查看”，如图所示：



在此页面可以查询合同模板基本信息，关联的幢信息，审核信息以及模板详情。

## 4.2合同签订申请

### 4.2.1签订合同



点击“合同管理—合同签订申请”菜单，进入首页，如图所示：



在合同签订页面，点击“签订合同”进入新增申请页面，如图所示：



在新增申请页面按照提示的操作步骤来操作，首先选择审核通过（归档）状态的项目，接下来选择住宅，选择车库/车位/附房，接着是选择合同模板，最后再确定合同编号，



点击“签订合同”，进入合同签订页面，如图所示：



合同签订好保存后状态如图所示：



### 4.2.2编辑



在合同签订申请页面，选择当前状态为“未申请审核”的合同，点击“编辑”即可对当前未提交审核的合同进行编辑操作，如图所示：





### 4.2.3删除



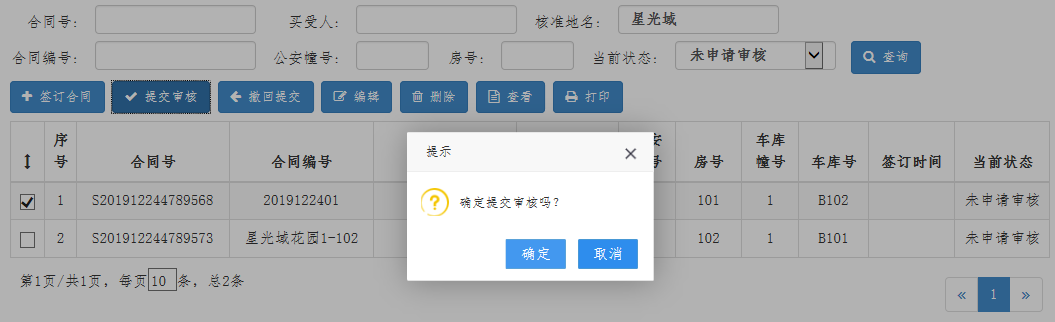
在合同签订页面，选择当前状态为“未申请审核”的合同，点击“删除”即可对当前未提交审核的合同进行删除操作。

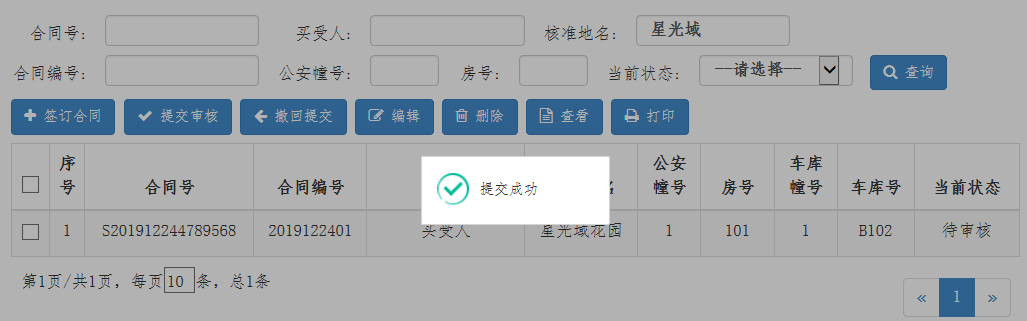


### 4.2.4提交审核



在合同签订页面，选择当前状态为“未申请审核”的合同，点击“提交审核”即可对当前未提交审核的合同进行提交操作，提示操作成功，当前状态变为“待审核”，如图所示：



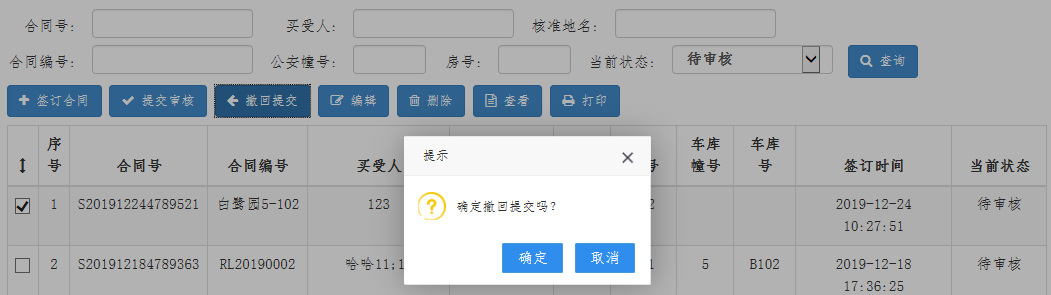


### 4.2.5撤回提交

（提交审核后可以撤回提交）



在合同签订页面，选择当前状态为“待审核”的合同，点击“撤回提交”弹出提示框，如图所示：



点击“确定”撤回提交成功，当前状态为“未申请审核”。

### 4.2.6查看



在合同签订页面，选择合同，点击“查看”，如图所示：



在此页面可以查询合同基本信息，签订的房屋信息，审核信息、合同详情以及合同模板详情。

### 4.2.7上传图片



在合同签订页面，选择合同点击“上传图片”，进入页面如图所示：



在页面上传相关证件合同双方签字盖章及合同买受人证件图，如图所示：



### 4.2.8打印



在合同签订页面，选择合同，点击“打印”，如图所示：



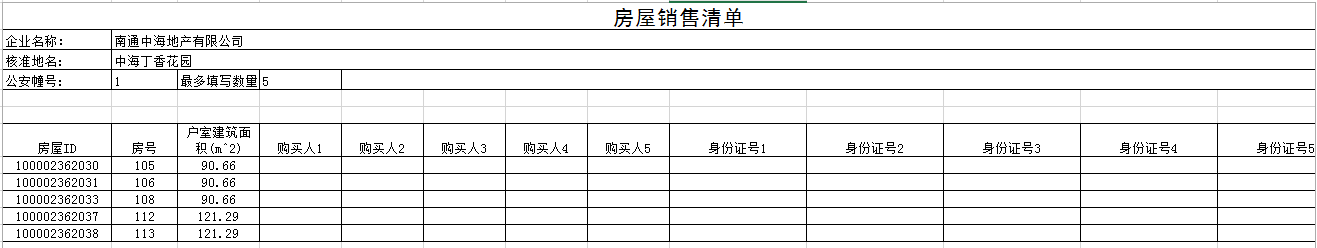
## 4.3导出销售清单



点击“合同管理—导出销售清单”菜单，进入首页，如图所示：



勾选需导出销售清单的预售许可证，点击“生成清单”，打开或选择保存表格，如图所示：



完善表格里购买人及身份证号信息。

## 4.4合同变更申请

### 4.4.1合同变更



点击“合同管理—合同变更申请”菜单，进入首页，如图所示：



在合同变更申请页面上点击“合同变更”进入新增变更页面，如图所示：



在此页面上勾选需变更信息的合同，点击“变更合同”进入页面，如图所示：

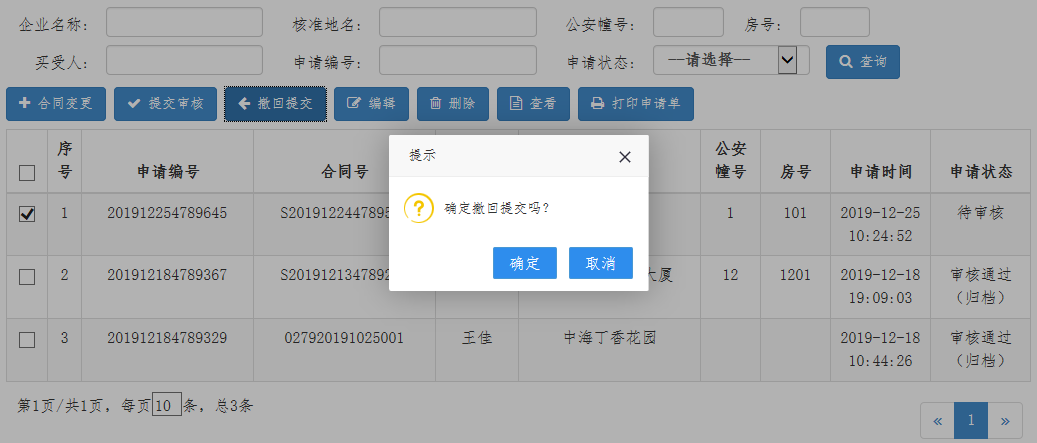


录入变更后的信息后，点击“提交审核”提交成功返回首页状态为“待审核”，如图所示；



### 4.4.2撤回提交

合同变更提交审核后可自行撤回提交，勾选申请状态为“待审核”合同，点击“撤回提交”弹出提示框，如图所示：



点击“确定”合同撤回提交成功，状态变为“未申请审核”

### 4.4.3编辑

申请状态为“未申请审核”及“审核退回”情况下可以做编辑操作，如图所示：



勾选该状态合同，点击“编辑”进入页面，如图所示：



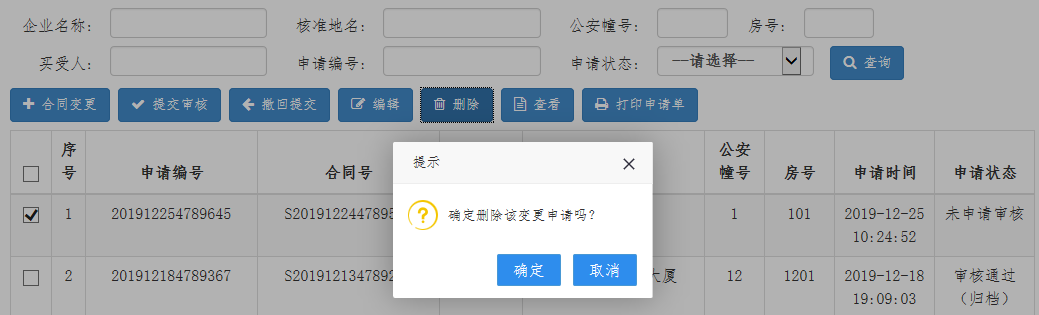
更改页面信息修改后可“保存”或“提交审核”

### 4.4.4删除

申请状态为“未申请审核”及“审核退回”情况下可以做删除操作，如图所示：



勾选该状态合同，点击“删除”弹出提示框，如图所示：

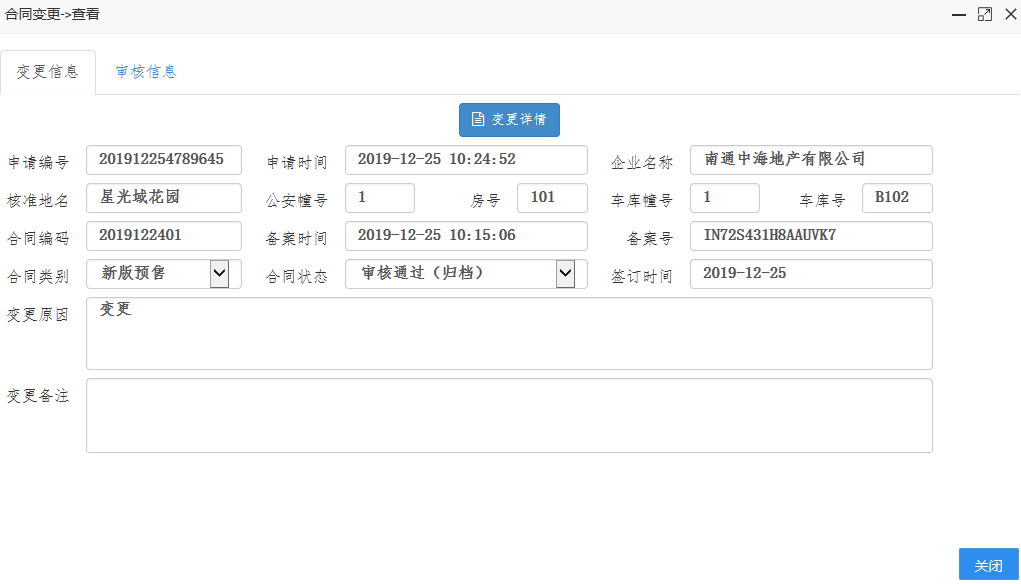


点击“确定”，该变更合同被删除。

### 4.4.5查看



在合同变更页面上，勾选变更合同点击“查看”进入页面，如图所示：



在此页面上可查看变更信息，变更详情及审核信息。

### 4.4.6打印申请单



在合同变更页面上，勾选变更合同点击“打印申请单”进入页面，如图所示：



## 4.5合同注销申请

### 4.5.1新增注销合同申请



点击“合同管理—合同注销申请”菜单，进入首页，如图所示：



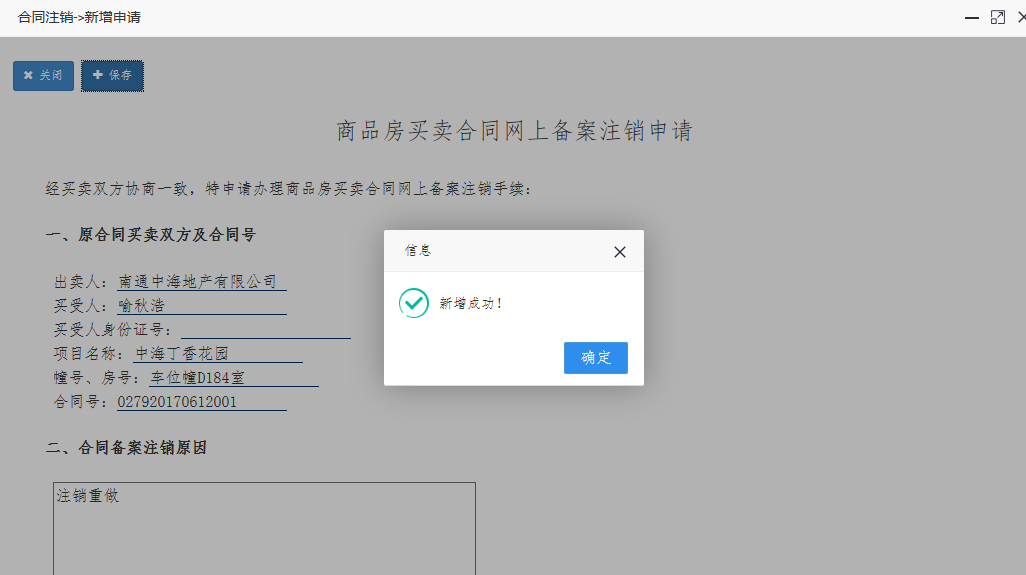
在合同注销申请页面，点击“新增合同注销申请”进入新增申请页面，如图所示：



在新增申请页面中，选择需注销申请的合同，点击“新增合同注销申请”进入到注销申请页面，如图所示：



在此页面填写合同备案注销原因后点击“保存”提示新增成功，如图所示：



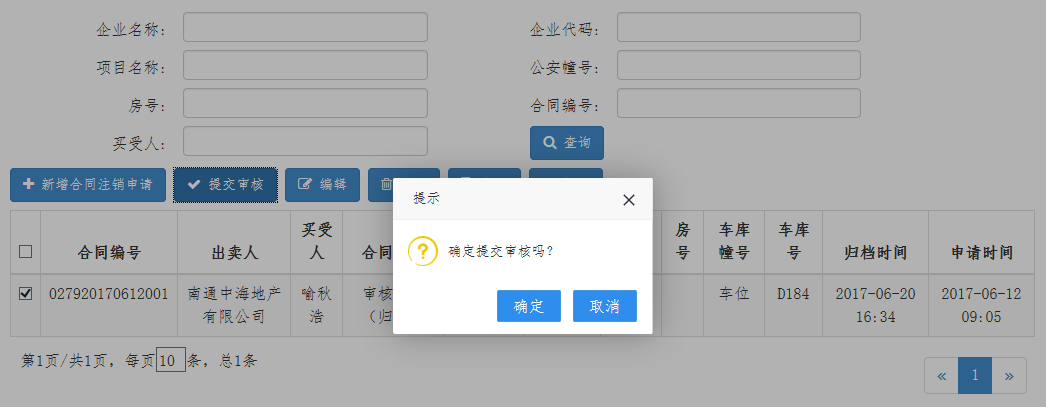
点击“确定”，操作成功，返回首页如图所示：



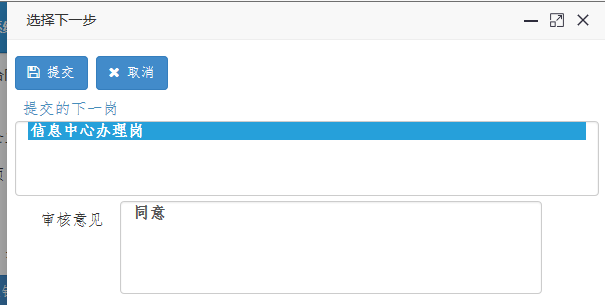
### 4.5.2提交审核



在合同注销申请页面上，选择注销申请状态为“编辑”的合同，点击“提交审核”，弹出提示框，如图所示：



点击“确定”弹出提交确认框，如图所示：



点击“提交”，流程提交成功，注销申请待审核。

### 4.5.3编辑

未提交审核情况下可做编辑操作



在合同注销申请页面上，选择注销申请状态为“编辑”的合同，点击“编辑”进入页面如图所示：

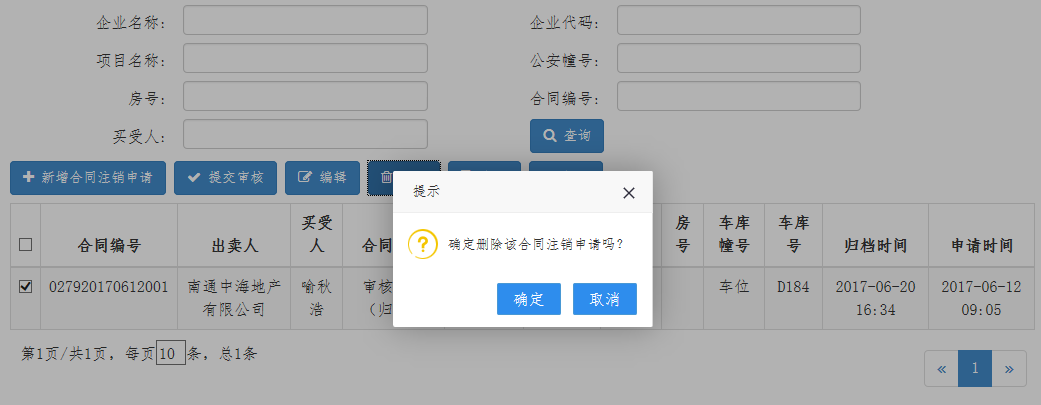


修改信息点击“保存”即可。

### 4.5.4删除



在合同注销申请页面上，选择注销申请状态为“编辑”的合同，点击“删除”弹出提示框，如图所示：



点击“确定”删除成功。

### 4.5.5查看



在合同注销申请页面上，选择注销申请合同，点击“查看”，如图所示：



### 4.5.6打印



在合同注销申请页面上，选择注销申请合同，点击“打印”，如图所示：



## 4.6合同查询

### 4.6.1查看



点击“合同管理—合同查询”菜单，进入首页，如图所示：



在此页面可点击合同点击“查看”如图所示：



可查看合同基本信息、签订的房屋信息，审核信息及合同详情等。

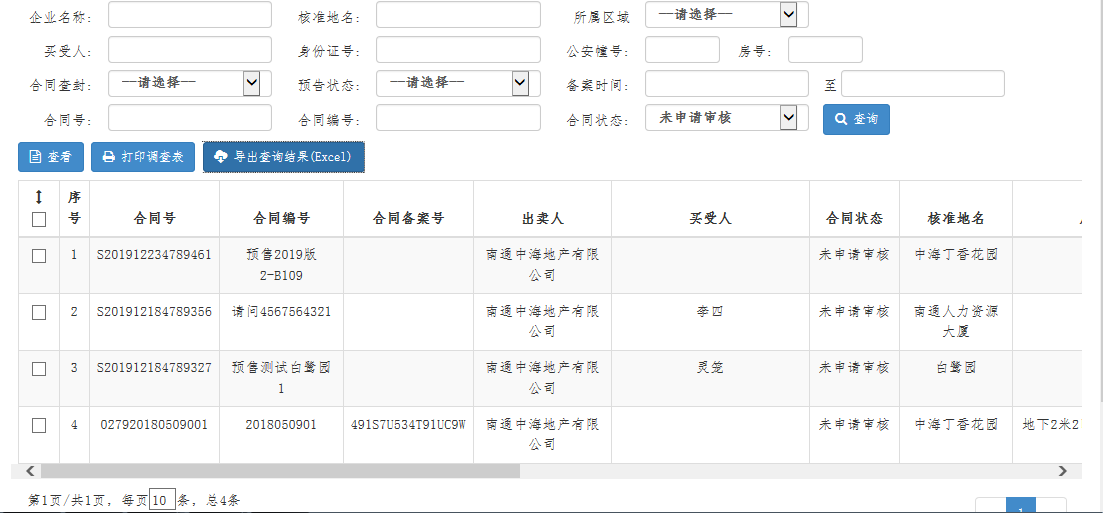
### 4.6.2打印调查表



在此页面可点击合同点击“打印调查表”，如图所示：



### 4.6.3导出查询结果（EXCEL）



在此页面可根据查询出的结果将表格导出，点击 “导出查询结果（EXCEL）”，如图所示：

