



法大大 iTerms 合同智审系统

用户使用手册

目录

1. 引言	3
1.1. 编写目的	3
1.2. 参考文档	错误! 未定义书签。
1.3. 读者对象	3
1.4. 环境要求	3
2. 软件配置	3
2.1. 操作系统	3
2.2. 浏览器	3
3. 软件综述	3
3.1. 系统简介	3
4. 操作说明	4
4.1. 登录	错误! 未定义书签。
4.1.1. 登录页	错误! 未定义书签。
4.2. 范本模板库	4
4.2.1. 合同范本	4
4.2.2. 合同模板	4
4.3. 合同起草	4
4.4. 合同审核	5
4.4.1. 合同审核	5
4.5. 协作审核	6
4.5.1. 发起协作	6
4.5.2. 审核列表	7
4.6. 文本比对	8
4.6.1. 合同比对	8
4.7. 智能归档	8
4.7.1. 未归档页面	8
4.7.2. 已归档页面	9

1. 引言

1.1. 编写目的

明确本软件的功能、软件的作用、功能的操作，帮助用户、实施人员、产品使用者理解及操作本软件。

1.2. 读者对象

Fadada iTerms 使用者。

1.3. 环境要求

- 笔记本电脑
- 台式机

2. 软件配置

2.1. 操作系统

- win7
- win10

2.2. 浏览器

- 支持浏览器：IE11 及以上；chrome、火狐最新版本
- 兼容分辨率：1366*768 及以上

3. 软件综述

3.1. 系统简介

Fadada iTerms 为企业法务合同审核工作而设计，对合同进行信息条款抽取和风险合规分析，实现企业合同的智能审核，达到为企业法务工作者赋能，为企业降本增效的目标。

4. 操作说明

4.1. 范本模板库

4.1.1. 合同范本

范本：作为合同起草的数据源，是可以任意修改的一类合同数据，也称为非标准合同

可以按照合同类型快速筛选，支持搜索名称、标签、状态，点击预览或下载

4.1.2. 合同模板

模板：加了内容域控件和标签并且配置风险规则的合同数据，起草使用一般只填写内容域控件的区域，也允许修改条款，如果条款有修改会检测出来差异点，也称为半标准合同

可以按照合同类型快速筛选，支持搜索名称、标签、状态，点击预览或下载

4.2. 合同起草

“合同起草”功能,支持用在线编辑插件直接起草合同，也可以直接引用系统内合同范本和模板起草合同，优化传统需先下载编辑再上传合同的流程，使线上整体流程形成闭环。

起草方式分为范本起草和本地文本起草，范本起草为法务人员事先预设于范本库内的范本，分为标准范本（模板）和非标准范本，标准范本内有预设的文本内容域控件，内容域附带智能审核标签和规则，可对在标准范本内容域内填写的内容进行抽取和智能审核，有效降低合同起草的风险，提高规范性；非标准范本内并无内容域控件，无任何强制性限制要求，主要为合同发起提供参考；本地文本起草，需要手动上传本地文本（word）。

基于风控要求考虑，需保证被引用范本为系统内最新有效版本，故针对范本起草仅能引用最新版范本；对于本地文本起草，当检测到上传文本为系统内范本时，将对范本版本和范本生效状态进行校验；对于历史范本起草合同不做强制限制，但若当前引用或上传范本已在范本库失效，则无法通过校验起草合同。

合同完成起草后，进入“协作审核”列表，可在该列表进行下载或发起协作、智能审核。

- 1) 首先，在左侧导航栏选择合同起草菜单，打开合同起草功能。
- 2) 填写合同名称，点击范本起草-标准范本（模板），指定合同类型后，点击选择范本，系统根据合同

类型匹配出适用合同模板，提供类型/名称检索方式和预览选项，也可直接点击使用按钮发起起草。

- 3) 点击使用即为发起起草，进入在线编辑页面，对引用的合同模板进行编辑，红框部分即为文本内容域。
- 4) 点击保存，完成起草后，数据插入“合同查询”列表，可在此进行查看合同、下载、删除、发起协作审核、添加合同附件等操作。
- 5) 点击“协作审核”，数据插入“协作审核列表”，可在此发起协作、智能审核。
- 6) 本地文本起草：填写合同名称后，点击上传选择文件，完成文件上传后点击起草按钮进入在线编辑页面。
- 7) 进入在线编辑页面，对文档进行编辑。
- 8) 点击保存，完成起草后，数据插入“合同查询”列表，可在此进行查看合同、下载、删除、发起协作审核、添加合同附件等操作。

4.3. 合同审核

“合同审核”菜单,支持两种格式的审核

1) 非标准合同审核:

这类合同文件一般无法适用预置的合同标准模板，通常是用客户提供的模板，上传合同文件，系统就会进行合同审核，当审核完成后，就可以看到对应的审核结果。

2) 模板合同审核:

这类合同文件一般是用本公司模板起草的合同，上传一份合同文件时，系统会匹配已配置过的模板，并进行合同审核，审核完成后，就可以看到相关的审核结果。

4.3.1. 合同审核

- 1) 点击“上传合同”按钮
- 2) 本地选择合同文件完成上传（支持上传 Word、txt、pdf、jpg 等图片类型）

- 3) 若上传合同为系统已配置模版，则自动匹配模版审核；若上传合同为非系统已配置模版，则自动匹配模型进行审核，等待片刻即可查看审核结果
- 4) 查看与定位合同信息
- 5) 查看与定位风险建议
- 6) 在线编辑合同内容
- 7) 意见反馈
可以根据风险的结果，给出自己的评价，还可以点击评论说明修改意见

4.4. 协作审核

- 协作审核用于多个用户实时在线协作编辑同一份合同内容，发起人在“发起协作”菜单对应的页面上上传合同文件后，即可进入在线编辑修改合同内容，若需要添加审核人则可点击“选择审核人”按钮后，添加对应的审核人发起协作审核，被添加的审核人会在“审核列表”菜单下的“待办”页面接收到一条待办信息，审核人审核完成后，发起人可以选择合同定稿，将定稿合同文件导出给相对方完成进一步交流沟通。

4.4.1. 发起协作

- 1) 点击“上传文件”按钮
- 2) 选择本地 Word 合同文件完成上传
- 3) 上传成功后，点击“合同名称”进入在线编辑界面
- 4) 系统自动匹配模板后，展示审核结果
- 5) 查看与定位合同信息
- 6) 查看与定位风险建议

- 7) 在线编辑合同内容
- 8) 支持开启“修订模式”
- 9) 修改完合同内容后，支持根据最新的合同内容进行重新审核，展示新的审核结果
- 10) 发起人确定合同内容后，支持添加审核人进行协作审核，需要勾选至少一位审核人
- 11) 发起人发起协作审核后，仍支持继续添加审核人，审核人也可以添加审核人
- 12) 待协作审核完成后，点击“修订定稿”按钮，生成“修订定稿”合同版本，即保留批注与修改痕迹的版本
- 13) 发起人修订定稿后，需要接受或拒绝单个修订，也可以一键接受或拒绝所有修订
- 14) 发起人完成修订后，点击“纯净定稿”按钮，生成“纯净定稿”合同版本，即默认接受所有批注与修改痕迹的版本
- 15) 发起人确定纯净定稿后，合同状态变为“已定稿”，发起人若需要发起下一轮协作审核，则可点击“选择审核人”添加审核人，发起下一轮协作审核
- 16) 发起人可以点击“审核记录”按钮，查看本轮协作审核流转情况

4.4.2. 审核列表

- 1) 审核人在“审核列表”菜单下的审核待办页面会新增一个待办信息
- 2) 审核人点击“选择审核人”，支持继续添加审核人进行协作审核
- 3) 审核人点击“合同名称”进入在线编辑界面

- 4) 审核人以“修订模式”添加审核意见反馈
- 5) 审核人点击“查看审核人”查看本轮协作审核的审核人员
- 6) 审核人点击“审核完成”或“审核驳回”，填写审核意见，完成待办
- 7) 审核人完成待办后，“审核已办”页面中会新增一个已办信息
- 8) 审核人可以点击“审核记录”，查看本轮协作审核流转情况
- 9) 待发起人定稿后，审核人可以下载本轮协作审核的“修订定稿合同”与“纯净定稿合同”
- 10) 点击“下载”按钮，下载该份合同文件于本地

4.5. 文本比对

- 文本比对用于两份合同文件的差异比对并支持差异定位。

4.5.1. 合同比对

支持 doc, docx, txt, pdf, png, jpg, jpeg 多种格式，比对差异、高亮显示。

4.6. 智能归档

4.6.1. 未归档页面

- 1) 打开未归档页面，点击上传
- 2) 上传需要归档的主文件合同及附件，主文件支持 pdf，附件支持多种格式
- 3) 可在未归档列表中找到已上传的主合同文件，可进行预览

- 4) 点选可进行单个归档或批量归档
- 5) 进入归档页面，若为批量归档，可进行筛选依次归档
- 6) 右侧为利用文本抽取能力所抽取的关键归档信息，其中合同类型为必选项，其他信息可在原文中定位，同时支持人工修改，另针对相对方名称及签署方，支持补充填写

4.6.2. 已归档页面

- 1) 人工校验归档信息无误后，点击确认归档，完成归档，可在已归档列表中查看，支持将归档文件导出或批量导出，导出文件包含主文件和其所有附件