

一、用户注册

- 1、在网站首页右上角的“注册”处，选择下方的“业主注册”



- 2、进入注册页面，输入“用户名”，“密码”，“手机号”等信息，确认无误后，点击“获取短信验证码”，通过手机验证后，即可完成注册。

- 3、注册成功后，即可通过登录，转至业主管后台界面。此时，您只有进一步完善相关信息后，才可正常使用本后台的所有功能。所以请完善信息并确认无误后，点击“保存信息”

5、信息保存成功后，自动跳转至后台的“系统首页”。至此，“用户注册”部分到此结束。



二、申请成为管理员

1、新注册的用户，默认类型为“操作员”。此时虽然也能发布项目，但不能报送。因为将项目报送至中介超市审核之前，必须经由当前账号所属的业主单位的“管理员”账号进行内部审核。

现期每个业主单位下面，只能有一个管理员。所以请谨慎选择自己单位的一个“操作员”类型的账号进行申请，从而成为“管理员”账号，并且对当前业主单位发布的所有项目，承担起相应的责任。

2、在此说明如何将默认的“操作员”类型，申请成为“管理员”类型。



3、在系统首页的左侧导航栏处，依次点击“账号相关信息”→“账号资料”，进入“账号资料”界面



4、在“账号资料”界面的右上角，有一个蓝色的“申请成为管理员”按钮。请在申请管理员之前，先确认好自己业主单位下需要成为管理员的“操作员”账号是哪一个。因为管理员一经申请，将无法撤回。所以还请谨慎选择。



5、点击“申请成为管理员”后，会弹出申请页面。设置管理分组名称，点击保存即可成为自定义管理分组的管理人员。

6、申请成为管理员后，会在首页解开 3 个只有管理员才能操作的功能。它们分别是：项目取消确认、操作员列表、添加操作员。

在左侧的导航栏也会解开相应的菜单选项。
至此，“申请成为管理员”的部分到此结束。



三、管理员与操作员的关联

1、假设，同一个业主单位下的多名人员都通过中介服务网上超市注册了账号，在此说明他们是如何进行关联的。

2、如下图所示，新注册的账号都会被要求完善个人信息和主体信息。在证件号码这一栏输入的信息，尤为重要。因为，系统会自动将同一个证件号码的账号自动归类在同一个业主主体下。

15:16
2018年11月29日 星期四

请先完善主体

完善业主主体信息

个人信息

姓名 请输入姓名

身份证号 请输入身份证号

身份证正面 选择正面 请上传身份证的正面正规图片

身份证反面 选择反面 请上传身份证的反面正规图片

主体信息

证件类型 组织机构代码证

证件号码 请输入证件号码

单位名称 请输入单位名称

证件上传 选择扫描件 请上传所选证件类型对应的扫描件

保存信息

退出登录

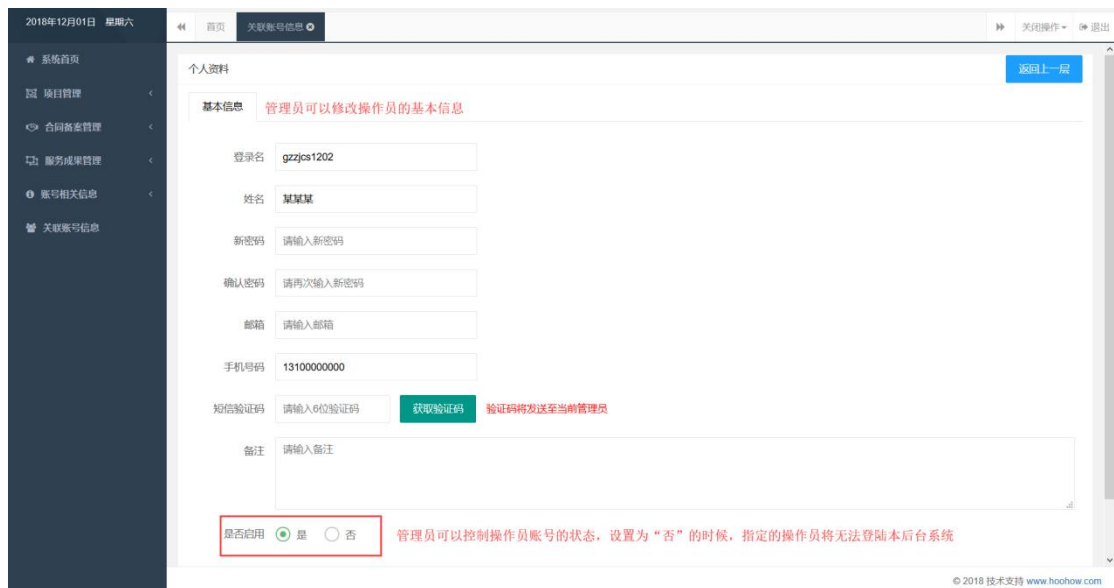
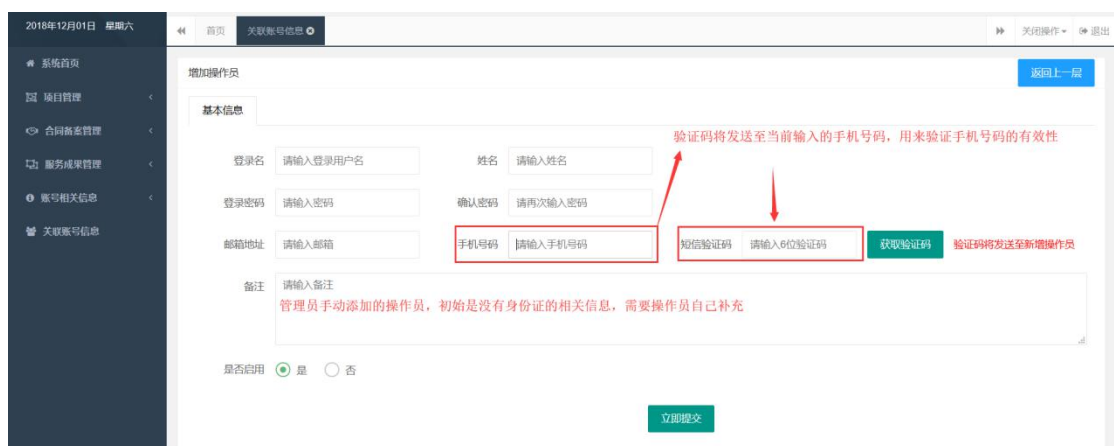
证件号码相同的账号，会被自动关联到同一个业主主体下

3、在业主主体没有“管理员”账号时，所有的操作员均可发起成为管理员的申请，而一旦有操作员申请完成，则其余的操作员将无法再次申请成为“管理员”。

4、“操作员”账号申请成为“管理员”后，可以管理当前业主主体下的操作

本手册所有的图片内容均为例子，仅供演示说明，无其他意义

员（修改操作员信息，禁用操作员等）。并且可以通过“添加操作员”按钮，手动录入“操作员”信息。



至此，管理员与操作员的基本关联操作到此结束。

四、申请项目

1、根据“操作员”和“管理员”的不同，对于发布项目的操作也会有所差异。

本手册所有的图片内容均为例子，仅供演示说明，无其他意义

在此将从申请项目开始，一一说明。

2、在“首页”可通过快捷方式直接进入



也可在左侧导航栏，“项目管理”一>“项目列表”的右上角，点击“申请项目”按钮进入此页面



3、以下将说明申请项目的填写流程，首先是完善“基本情况”

新增项目 [带“*”号为必填项，在此也用了绿色分割线进行区分] [返回项目列表](#)

项目填报进度

基本情况

* 项目名称 请输入项目名称

* 项目地址 请输入项目地址

* 项目简介 请输入项目简介

工程面积 请选择计量单位类型 请输入工程面积

投资规模 请输入投资规模

当前信息确认无误后，请点“下一步”

[下一步](#)

绿色分割线以上：必填项

绿色分割线以下：选填项

第二是完善“选取相关”信息。

项目填报进度

25%

选取相关

* 选取方式

请选择

选择说明

① 请先选择所需中介服务事项，再选择所需资质；

② 所需资质的专业、服务范围和资质等级可不限；

由于“所需资质”是关联在“所需服务事项”下。

所以，必须先选择“所需服务事项”。否则“所需资质”将无法选择

* 所需中介服务事项

请选择

* 所需资质

请选择资质

事项名称	资质名称	资质等级	操作
<div>服务内容</div> <div>请输入中介服务事项说明</div>			

* 服务金额类型

☐ 核定价格

☐ 价格区间

© 2018 技术支持 www.hoohow.com

需要注意的是，当点击“下一步”时，会将本次填写的信息实时保存。只要原来有项目信息没有全部完善并提交，那么即使再次选择“申请项目”，也会进入到上一次的编辑进度。直到将当前项目信息全部完善，才可申请新的项目

服务金额说明

请输入服务金额说明

* 服务时限要求

请输入服务时限要求

个性化需求

请输入个性化需求

个性化需求详细项

中标通知书

项目合同

业绩报告

中介机构参与项目报名时，所要提供的资料（可选填）

对中介机构的特殊要求

请输入对中介机构的特殊要求

可跳转回上一个页面进行修改

每次点击“下一步”时，均会保存当前填写的进度。

上一步

下一步

第三是完善项目联系人信息

项目填报进度

75%

* 快捷选择

请选择 / 清空快捷选择

主体已有的项目联系人列表

* 项目联系人

请输入项目联系人姓名

* 手机号码

请输入手机号码

* 固定电话

请输入手机号码

格式: (区号)-电话号码

* 身份证号

请输入项目负责人身份证号

* 身份证正面

选择正面

请上传身份证的正面正视图片

* 身份证反面

选择反面

请上传身份证的反面正视图片

若使用原有的项目联系人 (如使用“快捷选择”) 时, 无需发送验证码, 可直接进行下一步操作。

填写的信息是新的项目联系人时, 才需要获取验证码

短信验证码

请输入6位验证码

获取验证码

上一步

下一步

首次填写时，无法进行快捷选择。当已经有项目联系人的信息时（原来已经申请过项目），方可进行快捷选择。此外，如果手机号码是原有项目联系人的，则无需再次发送验证码。反之，则需要短信验证。

最后是完善相关附件

新增项目 (* 为必填项)

返回项目列表

项目填报进度

75%

按需选择, 已选择的类型必须要上传至少一张图片

* 所需材料选择

财政局备案表

发改委批文

项目申请文件

市政府文件

上级部门批文

本单位文件

会议纪要

其他

请选择需要上传的附件类型, 并通过对应生成的“选择图片”按钮上传。(注意: 已选中的附件类型必须要上传图片, 还请慎重选择)

上传财政局备案表

选择图片

预览

文件名

操作

上传项目申请文件

选择图片

预览

文件名

操作

上一步

确认提交

只有“确认提交”后, 方才表示当前项目已完成全部内容的填写, 可以进行后续的报送等操作。

完善好所有的信息后，点击“确认提交”。提交成功后，会返回项目列表。表明项目的申请步骤正式完成。可以进行后续的报送操作，或者是申请新的项目了。至此，申请项目部分到此结束。

项目管理

请输入项目名称关键字

搜索

高级搜索

申请项目

未报送 1

待审核 0

未通过 0

已通过 0

已废弃 0

已撤回 0

根据项目的不同状态进行了分页显示

项目编号	项目名称	选取方式	审核情况	操作
暂无	某某项目	基数选取	未报送	报送 编辑

共 1 条

1

20 条/页

到第 1 页

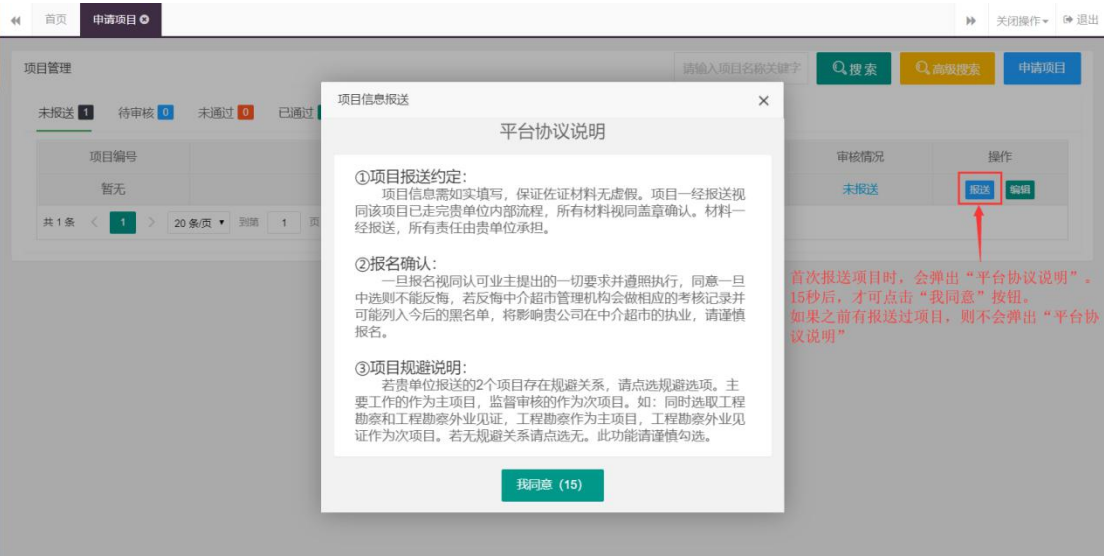
确定

1、在“未报送”的情况下, 可以通过“编辑”按钮, 对项目的信息进行修改

2、如果选择“报送”, 项目报送后, 仅能查看项目信息, 无法再次修改

五、报送项目

当已经申请好项目后，就需将项目进行报送。在此，将根据用户类型的不同，分别对“操作员”和“管理员”的报送流程加以说明。如果是首次报送项目，则需要阅读 15 秒的“平台协议说明”。



(一)：操作员

1、操作员申请完项目后，需要报送给同一业主下的管理员账号，进行内部审核。经由管理员审核后，再由管理员将项目报送至中介超市审核。



2、报送完成后，项目列表会有变化



3、根据情况的不同，分为以下几种：

①管理员审核通过，则需要等待中介超市的审核结果。



②管理员审核不通过，当前项目会被归类在“未通过”下面。操作员可以查看未通过的原因，并针对其进行修改，重新报送给管理员。



原因将以列表的形式呈现



③管理员审核通过，但是中介超市审核未通过。则当前项目也会被归类在“未通过”下面。操作员仍可以对其进行修改，重新报送给管理员。

④管理员和中介超市均通过审核后，方可进行后续的流程。

本手册所有的图片内容均为例子，仅供演示说明，无其他意义



(二)：管理员

1、在“未报送”列表，不仅有管理员自己申请的项目。“操作员”报送过来的项目也会在“未报送”列表显示出来。



2、另外，这里说明一下管理员如何撤回操作员报送过来的项目。如果是操作员添加的项目，在“编辑”界面的右上角会显示“撤回”按钮



如果选择了撤回，则当前项目会被归类到“已撤回”分类。操作员对当前项目的状态则会显示为“未通过”的状态。需要等操作员对当前项目进行重新修改后，再次报送。才会重新显示到“未报送”分类。



3、管理员在首次报送时，也会显示 15 秒的用户协议，但报送页面和“操作员”的略有差异。



4、报送后，项目列表也会实时更新



5、如果中介超市对报送的项目审核不通过，则会显示在“未通过”分类。此外，根据发起申请项目的用户不同，在“未通过”分类，显示的操作选项也有所不同。



通过审核后如图所示。至此，报送项目到此结束。



六、有关项目的其他功能

在项目通过中介超市的审核之后，有 2 个新的操作会在列表显示。分别是“变更”和“取消”。在此，会对这 2 个操作进行说明。

（一）：项目变更

1、“变更”功能说明：已通过审核的项目，原则上是无法修改的。但考虑到某些特殊情况，用户仍然可以通过“变更”按钮，在原有项目的基础上进行修改，然后提交给中介超市进行审核。如果审核通过，则会将变更申请中，对原项目的改动内容生效。如果审核不通过，则只能重新提交一条新的变更申请。



2、点击“查看当前项目变更记录”后，如果之前有新增变更信息，则可以查看

到当前项目的变更申请记录。



同时，在列表内会显示 2 个操作按钮，分别是“报送”和“变更”。
3、如果是“操作员”填写的变更记录，将会报送给“管理员”。由管理员审核后，再由管理员提交至中介超市审核。

审核情况	操作
待管理员审核	查看

如果是“管理员”填写的变更记录，点击“报送”则会直接报送给中介超市审核。此外，管理员也可撤回操作员提交的变更申请。



一经“撤回”，管理员和操作员变更记录列表的“未通过”分类，均会显示出这条被撤回的变更申请记录



只有中介超市审核通过后，变更的项目信息才会正式生效。

本手册所有的图片内容均为例子，仅供演示说明，无其他意义

4、点击“查看”，则会显示出当前变更记录中，对原项目改动的信息。对于没有改动过的部分，则不会在变更详情中显示出来。

项目变更信息详情

基本情况

选取相关

人员信息

附件上传

审核情况: 审核中

* 项目地址

“基本情况”中，只改动了“项目地址”，其余未改动的部分，则不会在此处显示。

基本情况

选取相关

人员信息

附件上传

审核情况: 审核中

《选取相关》无变更项

没有改动的部分会显示文字提示

(二)：项目取消
有时业主单位出于某些原因，可能需要废置项目。
在此，将说明“项目取消”操作。

项目管理

请输入项目名称关键字

搜索

高级搜索

申请项目

未报送 0

待审核 0

未通过 1

已通过 1

已作废 0

已撤回 0

项目编号	项目名称	选取方式	审核情况	操作
ZJCS-JS-2018004		基数选取	审核通过	<div><div>查看</div><div>变更</div><div>取消</div></div>

共 1 条 < 20 条/页 到第 1 页 确定

1、点击“取消”按钮后，显示以下界面：

《取消申请表》

* 取消说明

请输入取消说明

* 上传取消说明文件

选择图片

请上传取消说明的相关材料

预览	文件名	操作
<div>提交取消申请</div>		

2、需要完善“取消说明”，并上传相关的“说明文件”（图片类型）。

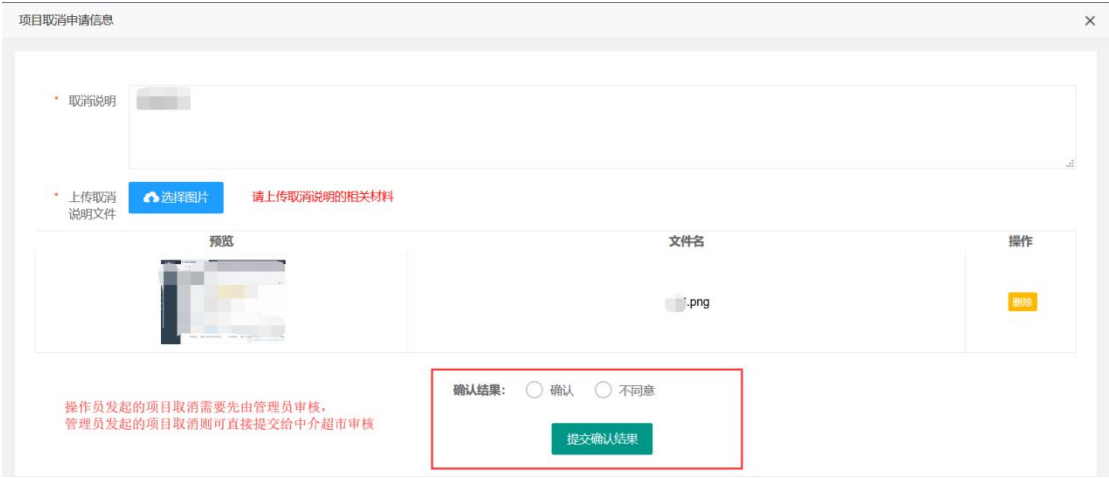
完善并确认无误后，点击“提交取消申请”。

3、如果是操作员发起的取消申请，则该条“取消说明”需要先经由管理员确认，由管理员提交给中介超市审核。**需要注意的是，在项目取消还未通过审核之前，该条项目依然可以正常运作。直到审核通过，被正式取消为止。**

4、在管理员的后台，可以通过首页的快捷方式或者左侧导航栏，进入“项目取消确认”的列表。



5、管理员选择“确认”，则会将当前取消申请直接提交给中介超市。如果“不同意”的话，操作员就必须上传一条新的提交申请（**取消申请一经提交无法修改，只能重新填写一条新的提交申请**）。



6、此外，一个项目同时只能有一条待审核的提交申请。所以，如果操作员提交申请给了管理员，管理员和操作员都将无法新增取消申请。管理员驳回了操作员的取消申请后，也可自行直接对中介超市发起取消申请。



本手册所有的图片内容均为例子，仅供演示说明，无其他意义

至此，有关项目“变更”和“取消”的说明到此结束

七、项目选取确认

- 1、当项目通过审核之后，将会进行相关的公示和报名等流程。
此时，只需耐心等待项目的选取结果即可。
(项目进度可参考列表的“审核情况”)

项目管理

请输入项目名称关键字

搜索

高级搜索

申请项目

未报送0

待审核0

未通过1

已通过1

已发置0

已撤回0

项目编号	项目名称	选取方式	审核情况	操作
ZJCS-JS-2018004		基数选取	选取公示中	<div>查看</div> <div>变更</div> <div>取消</div>

共 1 条

<

1

>

20 条/页

到第

1

页

确定

- 2、直到项目的审核情况为“选取结果待确认”

未报送0待审核0未通过1已通过1已发置0已撤回0

项目编号	项目名称	选取方式	审核情况	操作
ZJCS-JS-2018004	002	基数选取	选取结果待确认	查看

共 1 条 < 1 > 20 条/页 到第 1 页 [确定](#)

此时，可在首页的快捷方式，或者左侧的导航栏处，进行“项目选取确认”



该列表显示出的项目，表明已经产生出了“中选机构”，等待业主单位确认

系统首页

项目管理

项目列表

项目选取确认

项目取消确认

项目投诉

请输入项目编号或名称

搜索

重置

项目编号	项目名称	确认情况	操作
ZJCS-JS-2018004	002	待确认	查看

共 1 条 < 1 > 20 条/页 到第 1 页 确定

点击“查看”，可以看见项目选取的相关信息。

确认无误后，请点击“确认结果”

选取结果只能确认。

如果对选取结果有异议，可以发起项目取消，重新申请项目

选取结果确认信息

项目编号

项目名称

中选机构

选取方式 基数选取

选取开始时间

选取结束时间

确认结果

确认结果后，项目列表的进度会更新为“待成交公示”

项目管理

请输入项目名称关键字

搜索 高级搜索 申请项目

未报送 0 待审核 0 未通过 1 已通过 1 已废置 0 已撤回 0

项目编号	项目名称	选取方式	审核情况	操作
ZJCS-JS-2018004	002	基数选取	待成交公示	查看

共 1 条 < 1 > 20 条/页 到第 1 页 确定

至此，“项目选取确认”的说明到此结束。

八、合同备案确认

1、当一个项目已经完成选取确认时，需要进行成交公示。并经过一系列的审核等流程之后，项目列表的审核情况会变为“中介机构待领取《中选通知书》”

2、当中介超市将《中选通知书》发放给了中介机构后，项目列表的审核情况会变为“中介机构已领取《中选通知书》”

3、当中介机构领取完了《中选通知书》之后，在左侧菜单的“合同备案管理”下的“合同备案确认”中，业主单位能看到该条项目，并根据实际情况，可以在中介机构尚未发起“合同备案”时，提前发起合同备案的“延期申请”。

系统首页

项目管理

合同备案管理

合同备案确认

合同备案延期

服务成果管理

账号相关信息

关联账号信息

请输入项目编号或名称

搜索 重置

项目编号	项目名称	确认情况	操作
ZJCS-JS-2018004	002	待备案	延期申请

共 1 条 < 1 > 20 条/页 到第 1 页 确定

合同备案延期申请

项目编号

项目名称

中选机构

规定备案时间

合同备案的基本信息

申请延期

延期截止时间: yyyy-MM-dd

延期说明:

发起延期申请所必须完善的资料

提交延期申请

4、如果中介机构领取完《中选通知书》后，发起了“合同备案”。业主单位将无法在此时发起“延期申请”。只能对中介机构发起的“合同备案”，进行“确认”或“不同意”的操作。

请输入项目编号或名称

搜索

重置

项目编号	项目名称	确认情况	操作
ZJCS-JS-2018004		待确认	备案确认

共 1 条

< 1 >

20 条/页

到第 1 页

确定

合同备案确认信息

项目编号

项目名称

中选机构

成交价格

合同签订时间

起始时限

结束时限

完成时限总天数

查看附件

上半部分为“中介机构”发起的合同备案信息

如果业主单位选择了“不同意”，则中介机构需要重新发起“合同备案”。如果业主单位确认了中介机构发起的“合同备案”，则需要等待中介机构进行“服务成果备案”。

结束时间

完成时限总天数

查看附件

确认：需等待中介机构发起“服务成果备案”
不同意：中介机构将需要重新发起“合同备案”

备案确认

确认结果： ☐ 确认 ☐ 不同意 (合同备案一经同意，将无法更改结果，请慎重选择)

提交确认结果

至此，“合同备案确认”的说明到此结束

九、服务成果确认

- 1、当“合同备案确认”完成之后，业主单位需要等待中介机构完成“服务成果备案”。
- 2、当中介机构完成“服务成果备案”之后，业主单位可以在首页快捷方式或者左侧导航栏的“服务成果管理” —> “服务成果确认”处，进行相关操作。



列表如下所示

项目编号	项目名称	确认情况	操作
ZJCS-JS-2018004		待确认	评价/查看

共 1 条 < 1 > 20 条/页 到第 1 页 确定

- 3、点击“评价/ 查看”按钮，即可查看中介机构对该项目的完结说明，并且可以选择是否同意该项目的成果确认

项目完成确认信息

项目编号

项目名称

中选机构

合同规定
备案时间

项目完成时间

查看附件

完成备注

中介机构评分 ★★★★★ 5分

中介机构评价 此处为评分说明

确认成果 ☐ 同意 ☐ 不同意 业主单位可以选择是否同意该成果确认

4、如果选择不同意，则需要说明原因，后由中介机构重新发起项目成果备案。



确认成果 ☐ 同意 ☒ 不同意

备注

选择不同意之后，必须要说明原因

提交确认结果

5、如果选择同意，则需要根据实际情况，对中介机构以下 6 点进行评分和说明

- ①服务态度 ②服务效率 ③服务收费
④内部管理 ⑤执业规范 ⑥服务综合



服务综合评分: ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ 0分

此评分说明

提交确认结果

6、评分完成后，可以在“服务成果确认”列表，查看中介机构和业主单位双方对于该项目的评分及其说明。

至此，“服务成果确认”的说明到此结束。