# 资产招租代理操作手册

## 一、使用前设置好浏览器

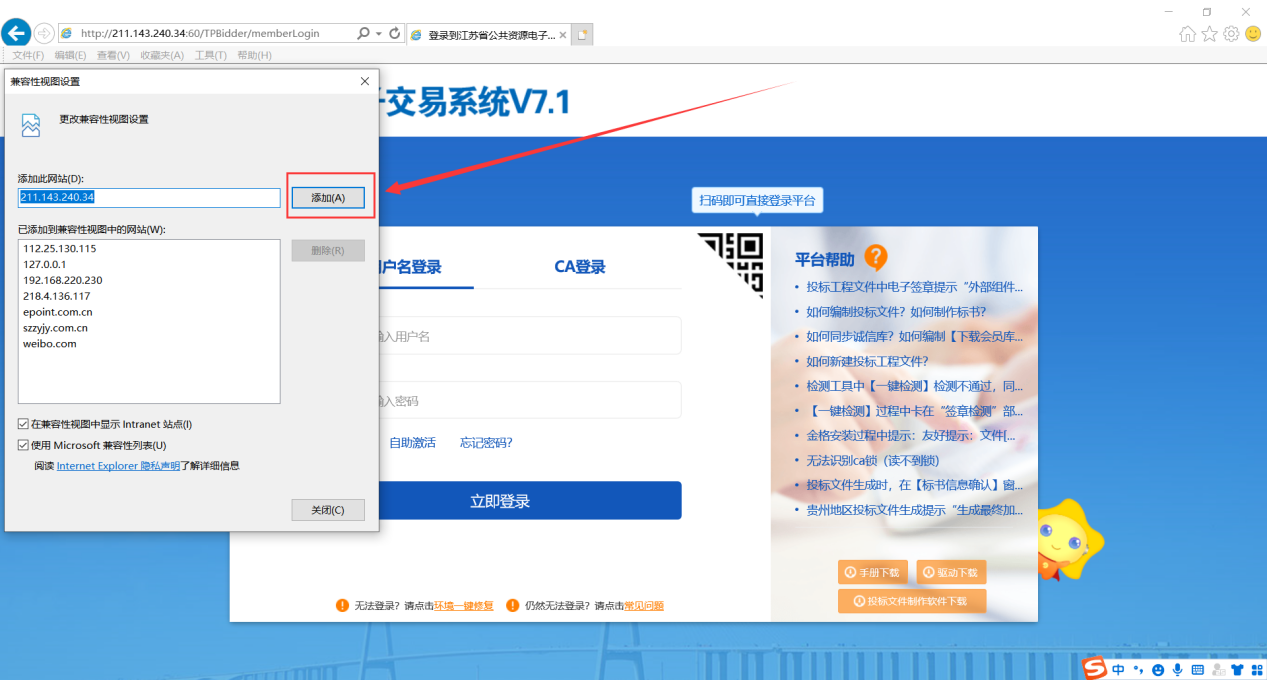
注册的时候请先设置好浏览器，否则会有一些使用问题，比如无法上传文件或者弹窗不出现

操作步骤

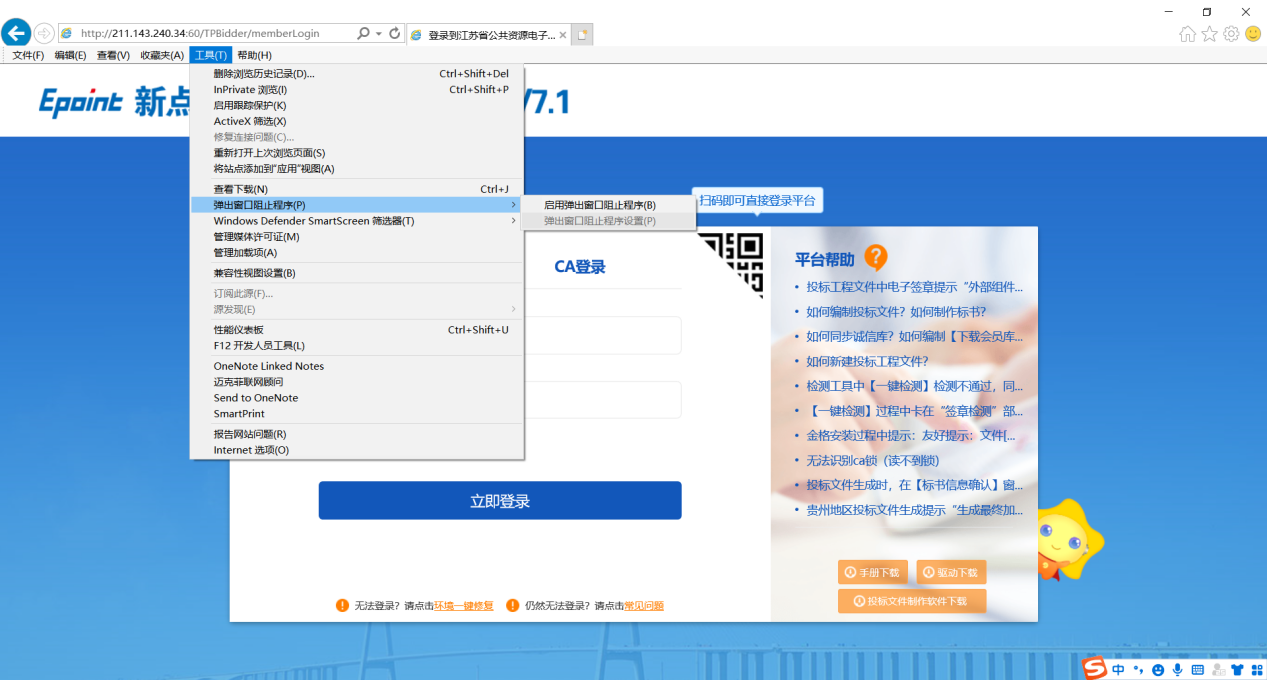
1. 必须使用IE浏览器，登陆会员系统http://211.143.240.34:60/TPBidder

2、点击顶部的【工具】——【兼容性视图设置】，点击【添加】，把网址（211.143.240.34）添加到列表里

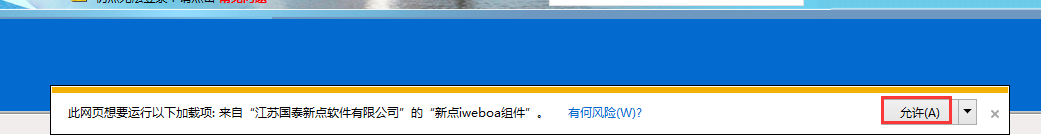
如果没有看到【工具】按钮，请按一下键盘上的【Alt】按钮（空格旁边的），就会出现了。



3、关闭弹窗窗口阻止程序：点击顶部的【工具】——【阻止窗口阻止程序】，点击【关闭弹出窗口阻止程序】



4、浏览器上方或者下方如果有提示有加载项需要加载，请点击“允许”，会有多个加载项，请都点击允许



## 二、驱动下载安装

### 2.1、下载驱动程序

1. 直接访问下载链接

https://download.bqpoint.com/download/downloaddetail.html?SourceFrom=Ztb&ZtbSoftXiaQuCode=010204&ZtbSoftType=DR

### 2.2、安装驱动程序

1、双击安装程序，进入安装页面；



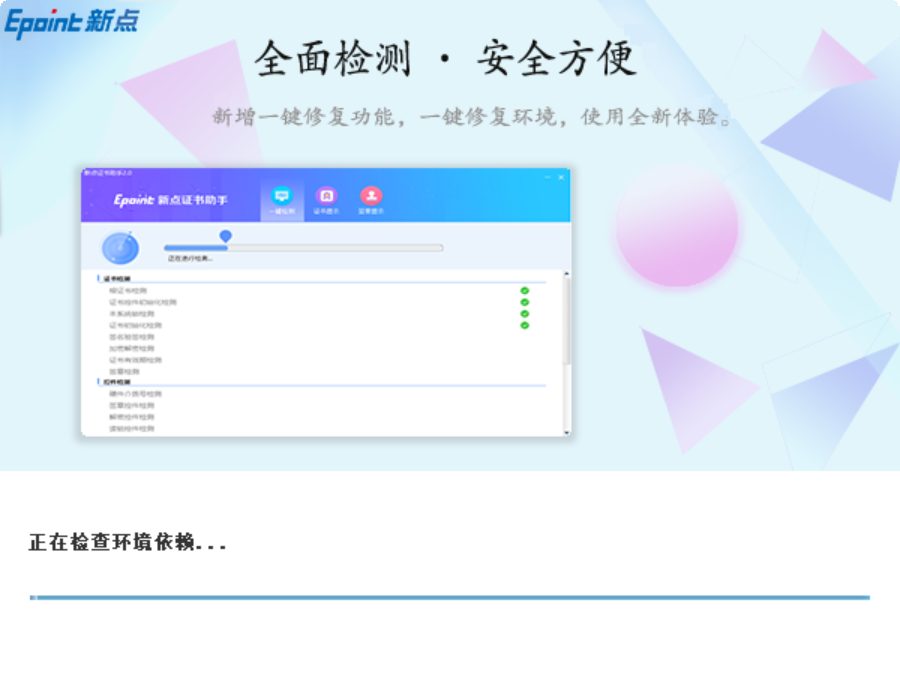
注：在安装驱动之前，请确保所有浏览器均已关闭。

2、选中协议，点击“自定义安装”，打开安装目录位置。



如果不点击“自定义安装”，点击“快速安装”按钮，则直接开始安装驱动，安装位置默认。

3、自定义安装页面，选择需要安装的目录，点击“立即安装”按钮，开始安装驱动。



4、驱动安装完成后，打开完成界面。



5、点击“完成”按钮，驱动安装成功，桌面显示图标。

## 三、注册及登录

### 3.1、CA办理

**基本功能：**用于数字证书激活。

说明：业务操作需要办理单位数字证书，并在系统中激活。办理CA并正确安装江苏省互联互通驱动后，已在苏州市统一主体库完成注册的单位，首次登录吴江交易系统会自动添加单位信息并激活CA锁。

#### 3.1.1、CA办理

CA办理流程可参照交易平台首页办事指南：

<https://zhidao.bqpoint.com/epointknow2/bqepointknowquestion.html?producttype=1&platformguid=5369f100-05fb-4f96-97c8-46624aee6d25&wd=ca&QuestionGuid=a9049de8-c4f6-4728-9b5c-04492eeeb7a5>

### 3.2、苏州市统一主体库注册

交易主体入库请参照苏州市统一主体库发布公告：

<http://218.4.45.172:8086/ztzl/028001/20220610/87758e26-713f-489c-92ab-ff8c176e21d1.html>

入库操作手册：

### 3.3、登录吴江区公共资源交易平台

<http://211.143.240.34:60/TPBidder>

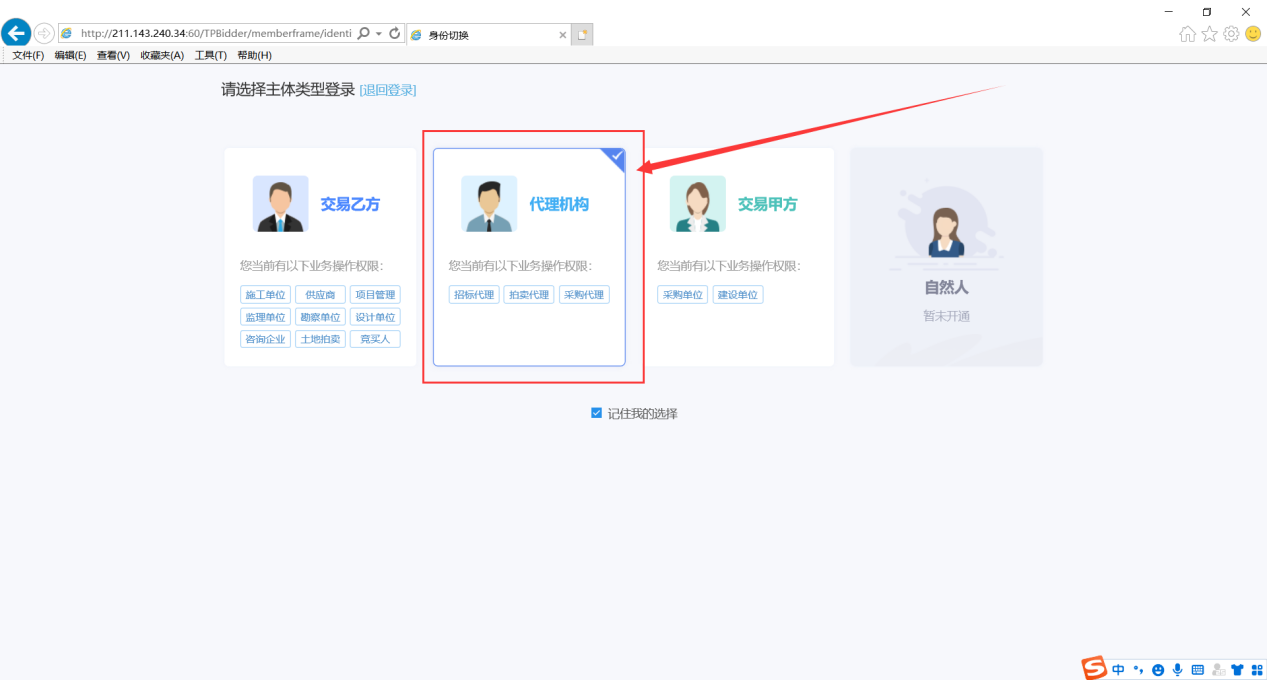
#### 3.3.1、CA锁登录

**注：在苏州市统一主体库完成注册，完善信息后，将有5-10分钟的信息同步时间；完成注册及信息完善后方可登录吴江公共资源交易平台。**

选择证书key登录，输入CA锁密码（默认密码123456），点击登录按钮



登录用户类型选择代理机构



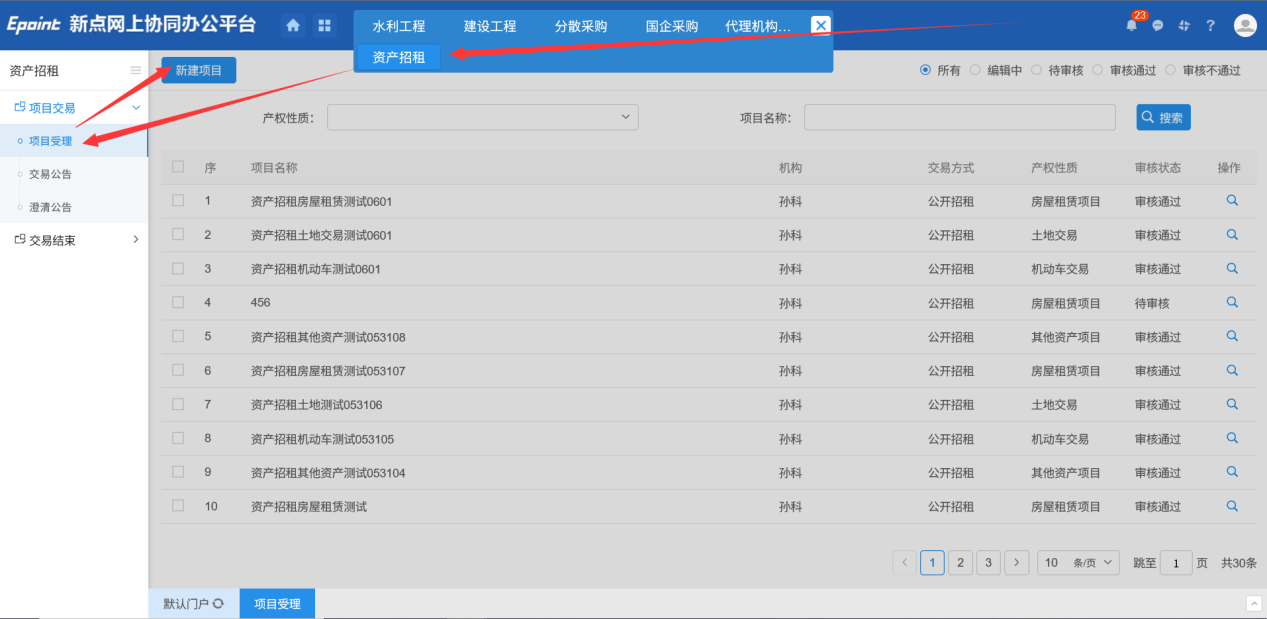
## 资产招租业务

### 4.1、项目受理

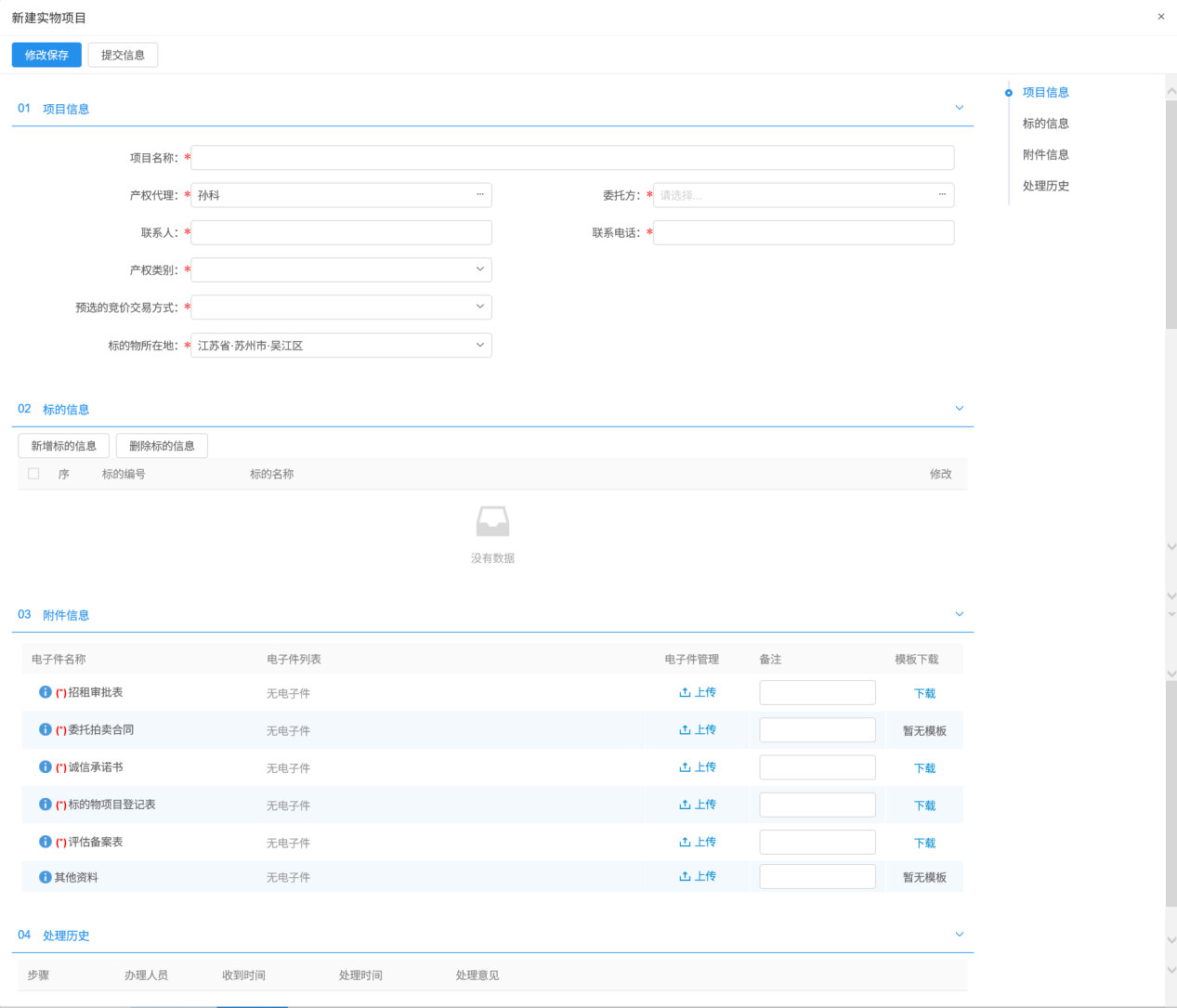
前提条件：基本信息（诚信库）已在市统一主体库完善并下发至吴江交易系统

基本流程：【新增项目】-【完善项目信息】-【上传相关附件】-【提交招租人审核】，具体操作如下:

1.点击【项目交易】-【项目受理】，点击左上角【新建项目】按钮，如下图。



2.代理需完善新增的项目信息，新增标的信息，如下图。



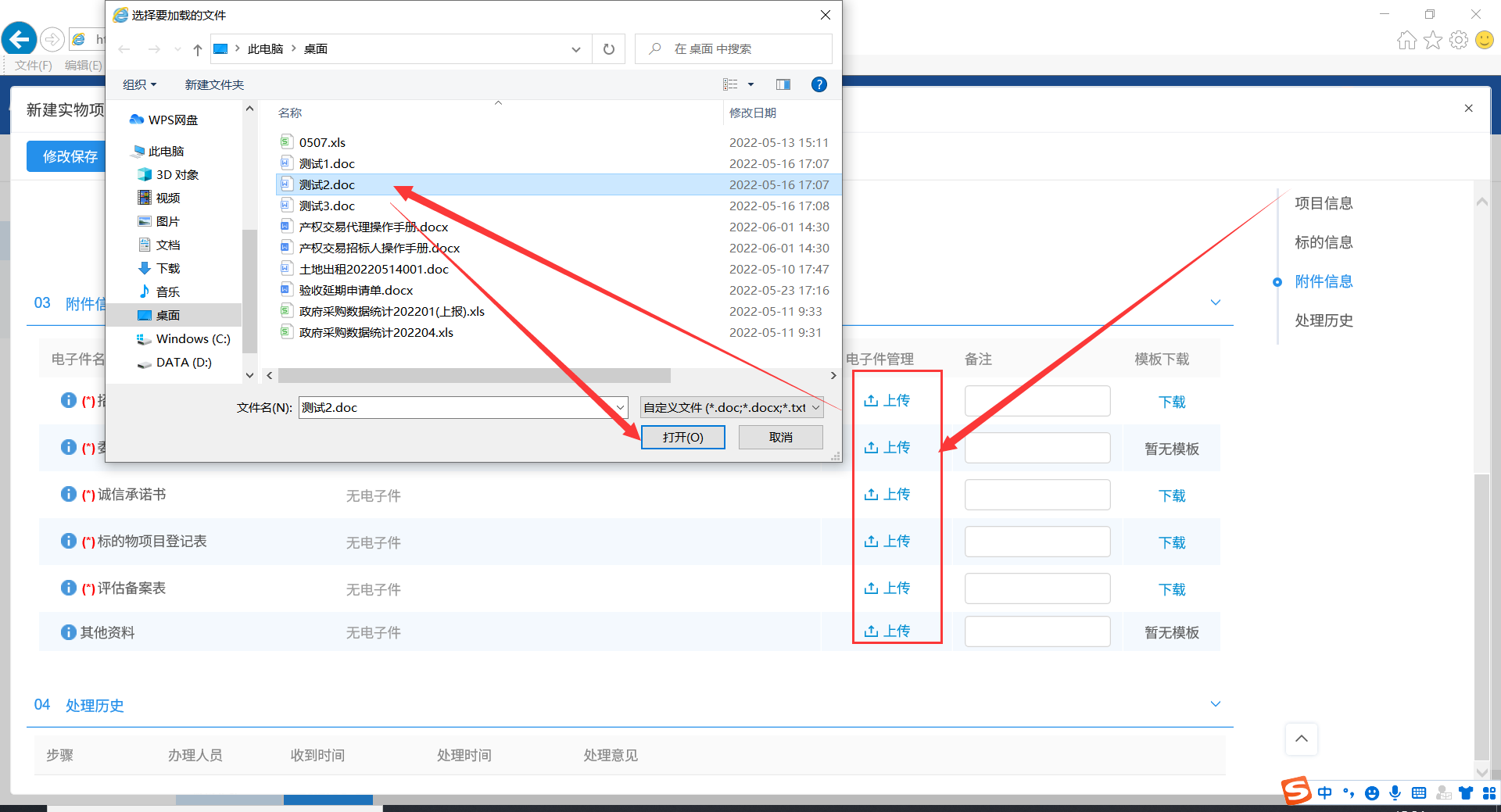




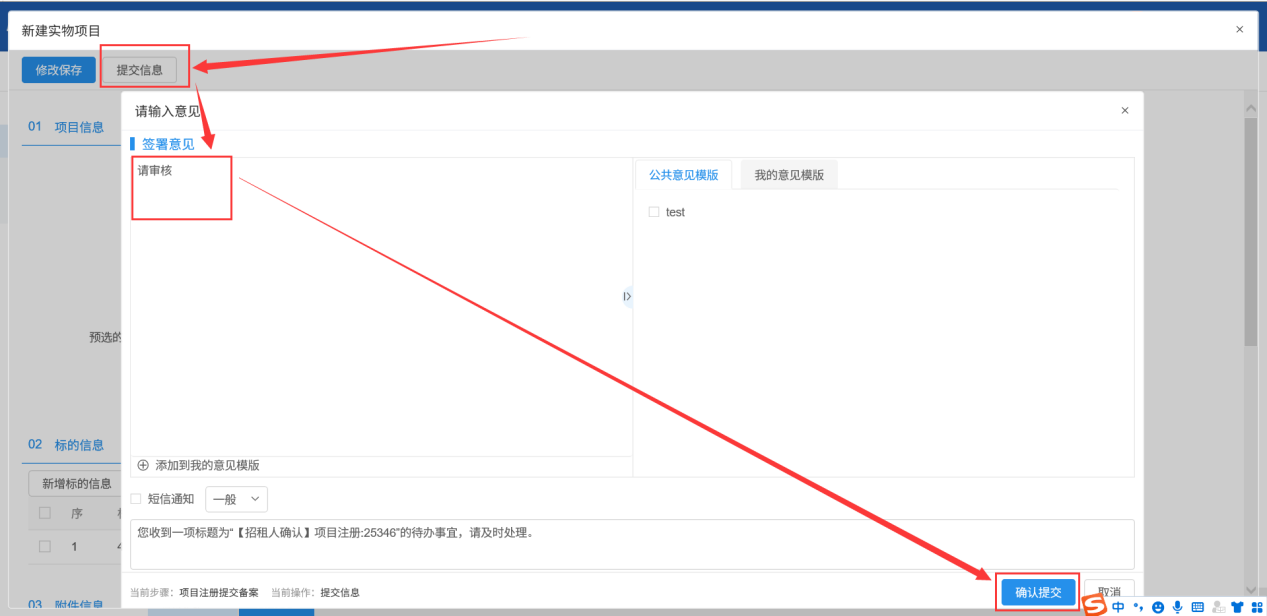




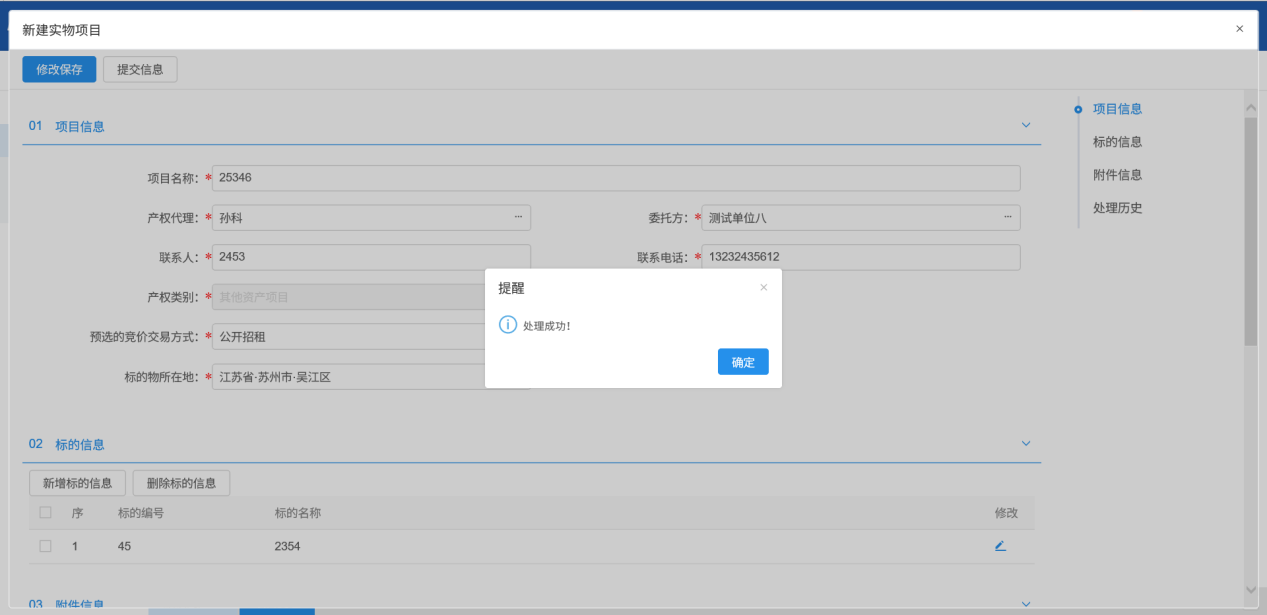
3.点击对应附件的【上传】-弹出上传窗口，找到文件的储存位置，选中后，点击打开即可成功上传。



4.项目信息全部完善后，点击【提交信息】-【确认选择】，提交招租人审核，如下图。



提交成功后，弹出提示框，提示【处理成功成功】，点击【确认】即可。

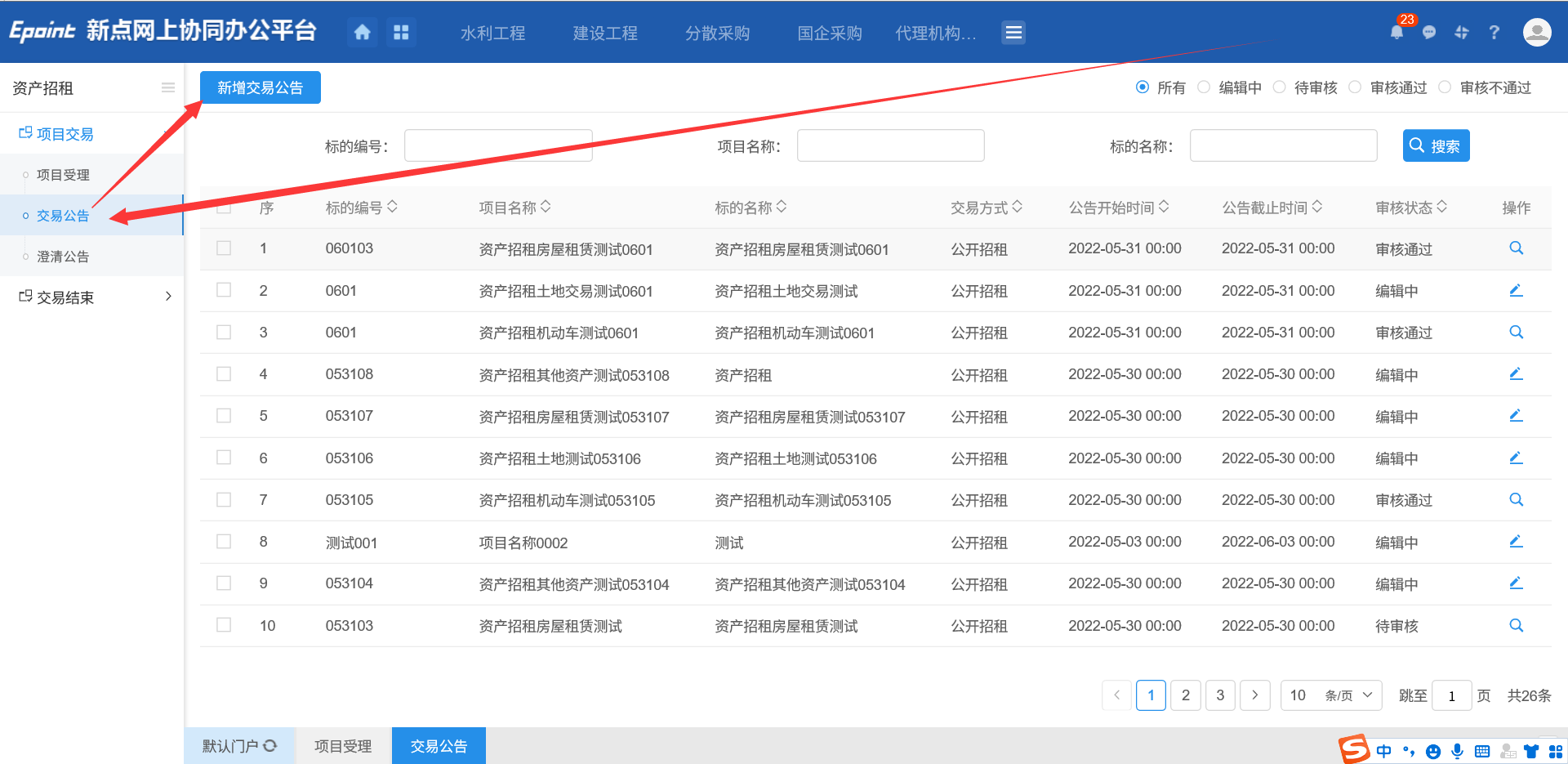


### 4.2、交易公告

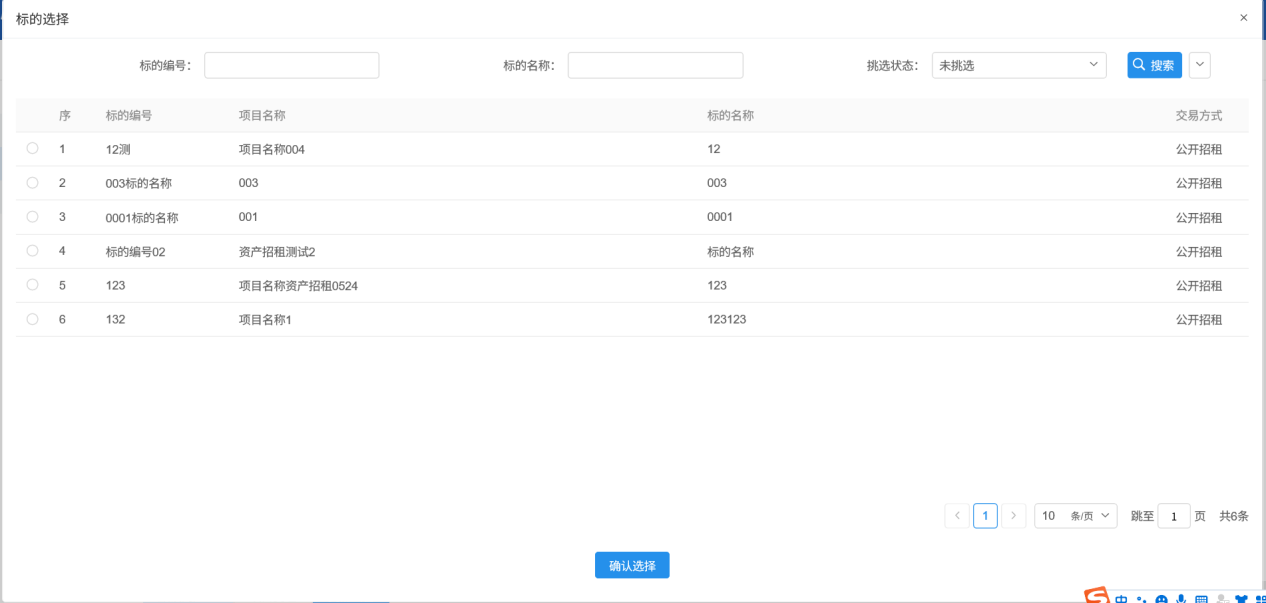
前提条件：资产招租项目受理已通过

流程介绍：【新增交易公告】-【完善公告内容】-【提交招租人确认】-【中心确认发布】

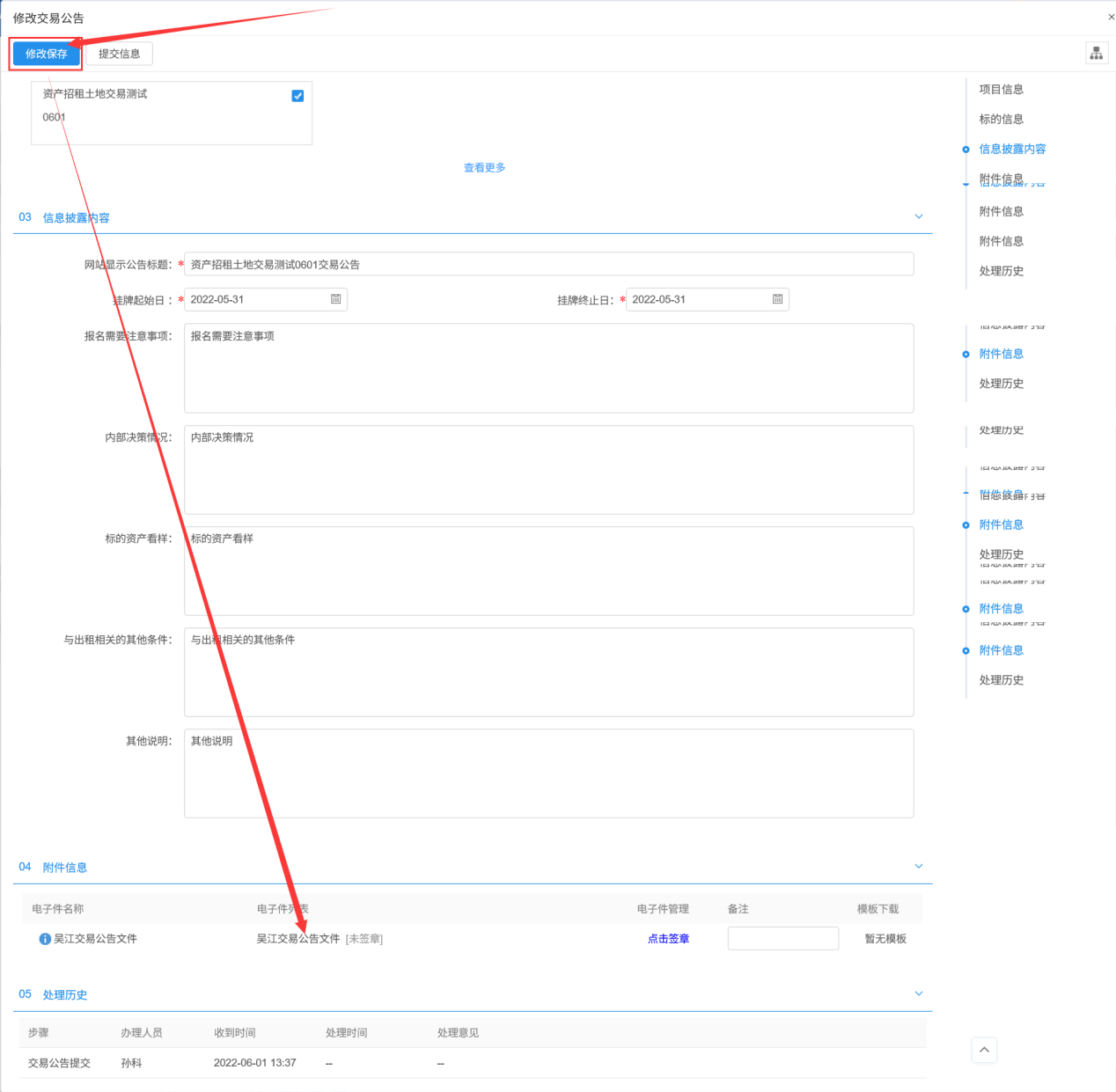
1.点击【项目交易】-【交易公告】，点击右上角【新增交易公告】按钮，如下图。

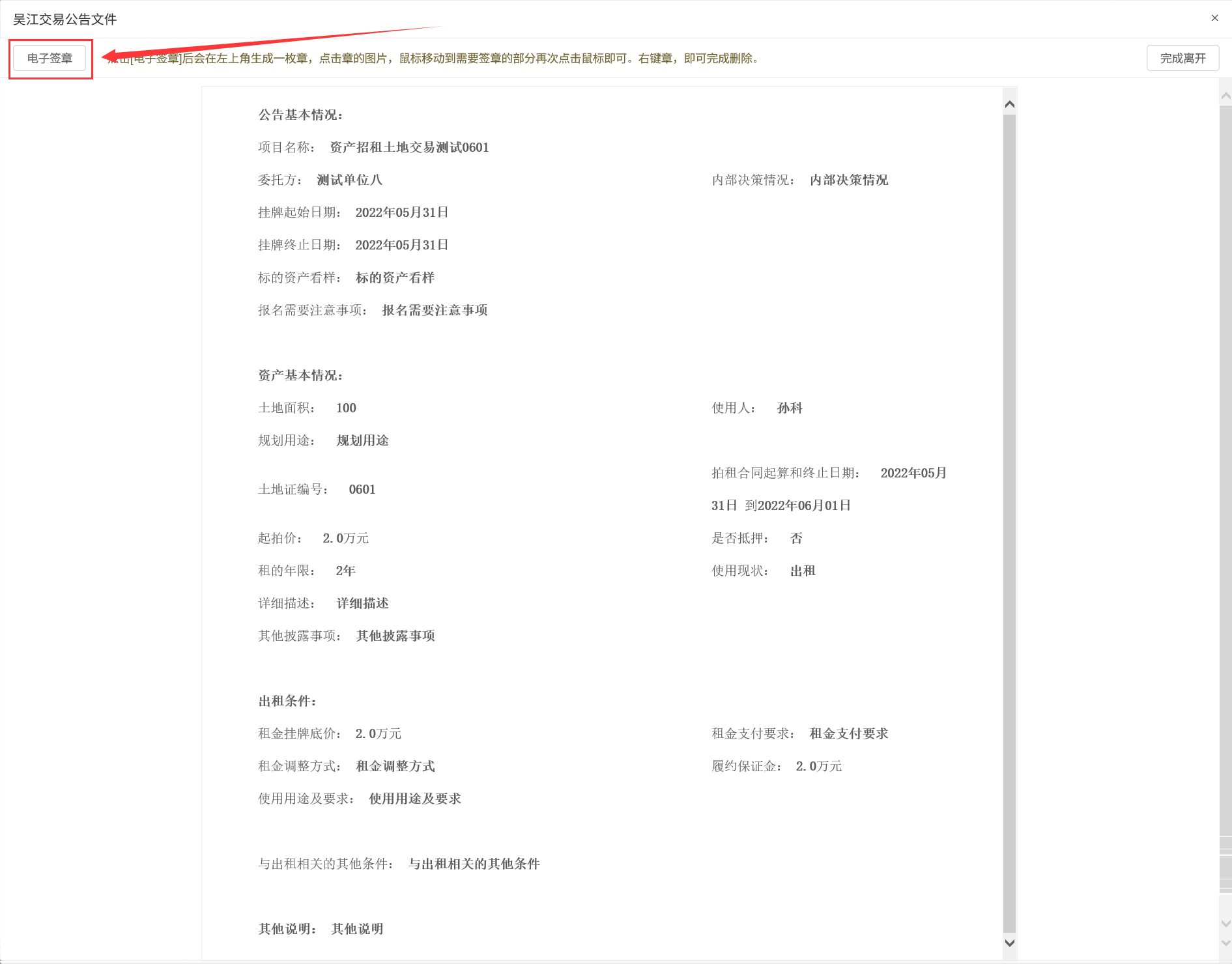


2.在未发布公告列表中，选中要发布公告的标的，点击【确认选择】按钮



3.完善公告内容后，点击【保存修改】，生成交易公告模板，进行电子签章后提交招租人确认，中心确认后即发布成功



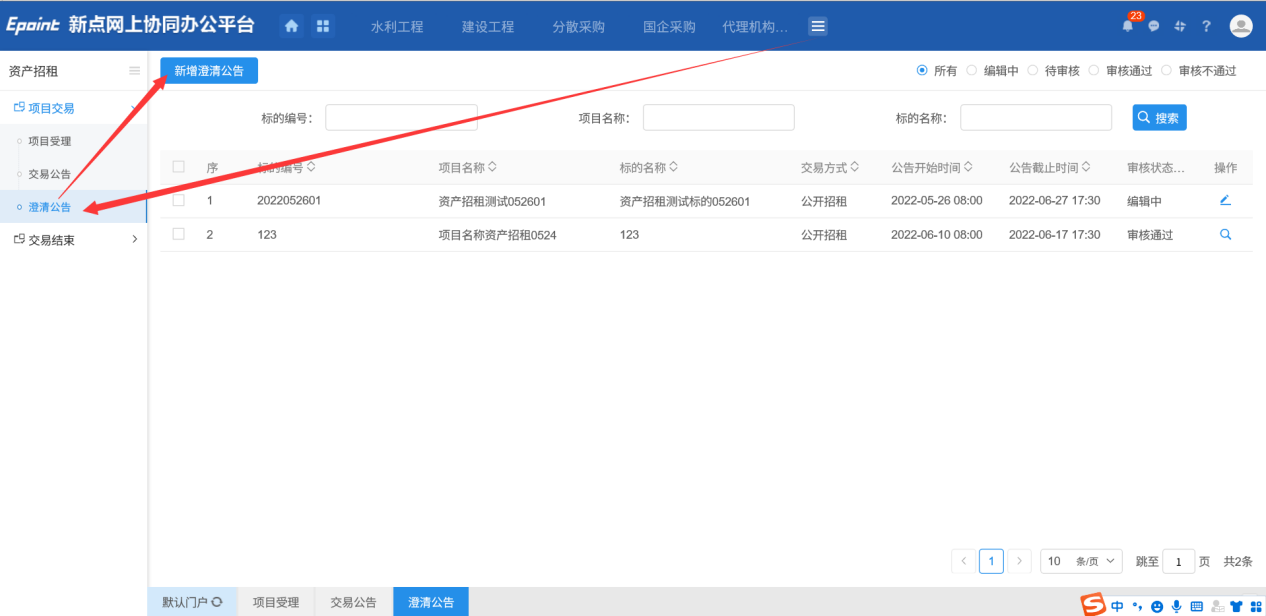


### 4.2、澄清公告

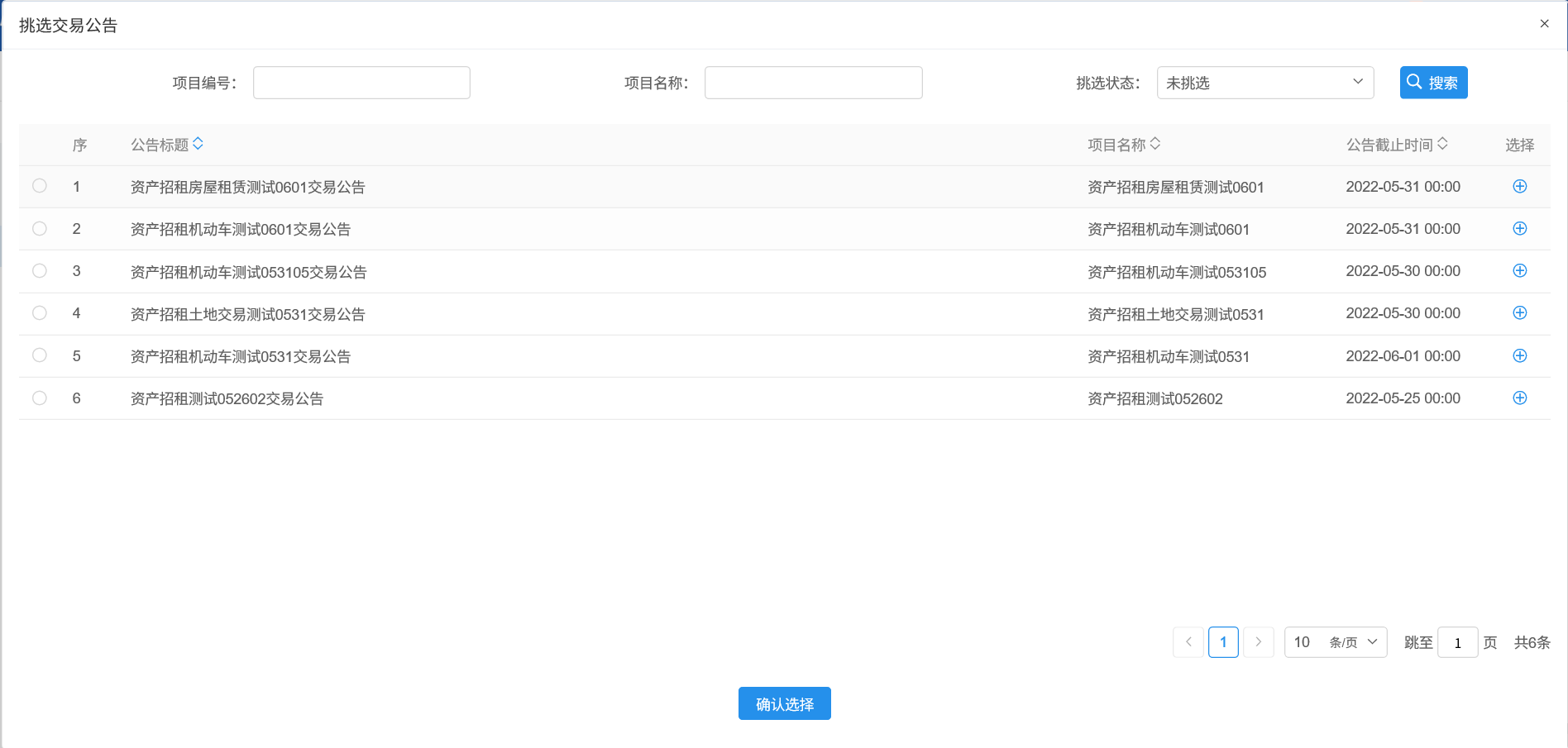
前提条件：资产招租项目交易公告已通过

流程介绍：【新增澄清公告】-【完善公告内容】-【提交招租人确认】-【中心确认发布】

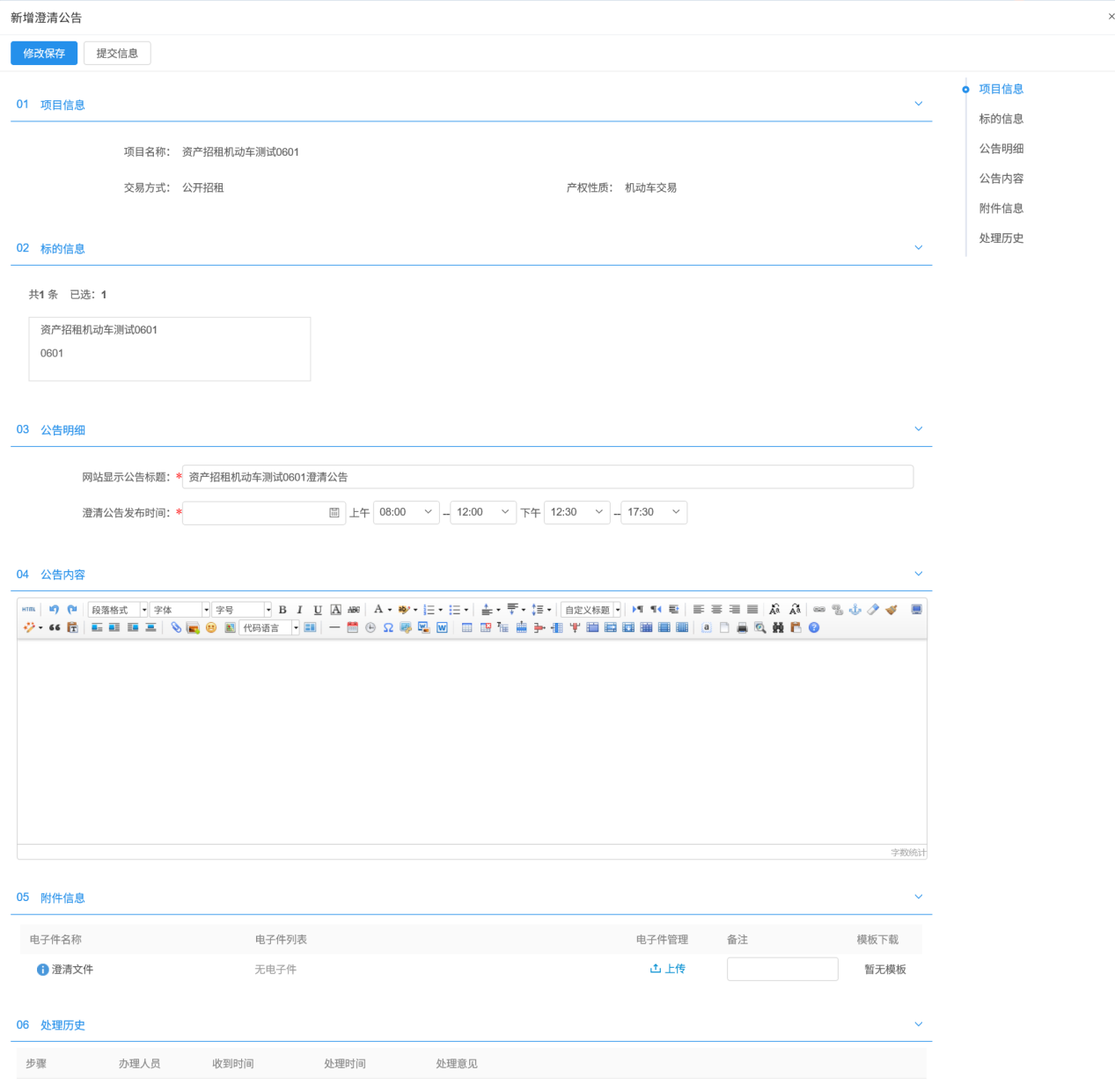
1.点击【项目交易】-【澄清公告】，点击右上角【新增澄清公告】按钮，如下图。



2.在未发布澄清公告列表中，选中要发布澄清公告的标的，点击【确认选择】按钮



3.完善澄清公告内容后，点击【提交信息】，招租人确认，中心确认后即发布成功

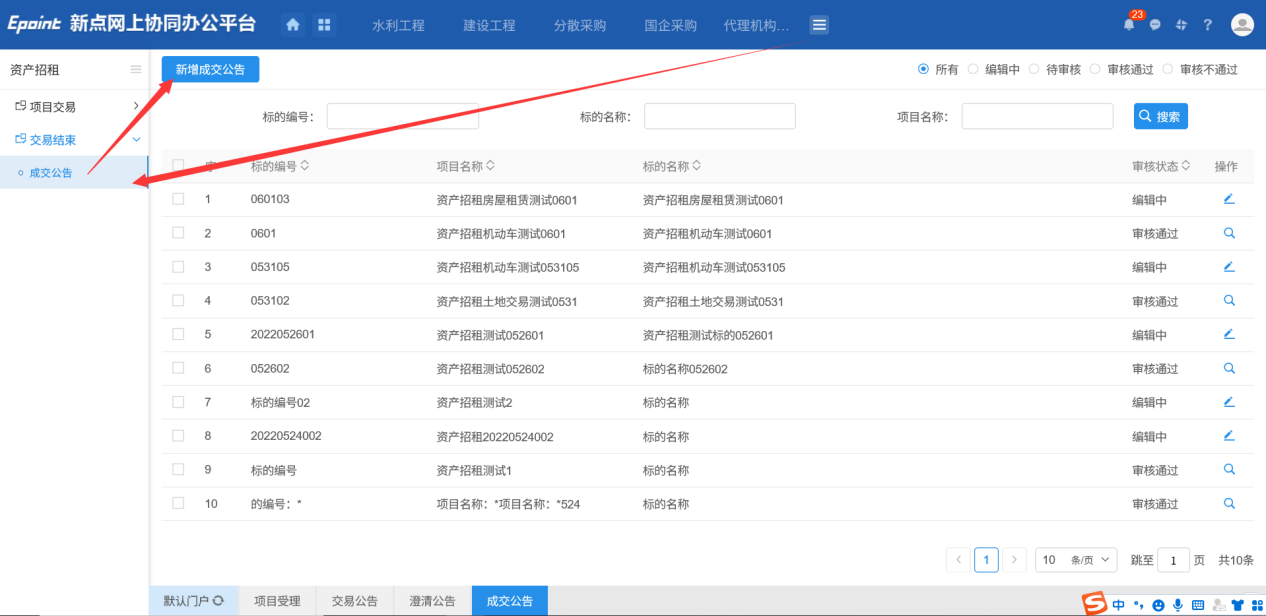


### 4.2、成交公告

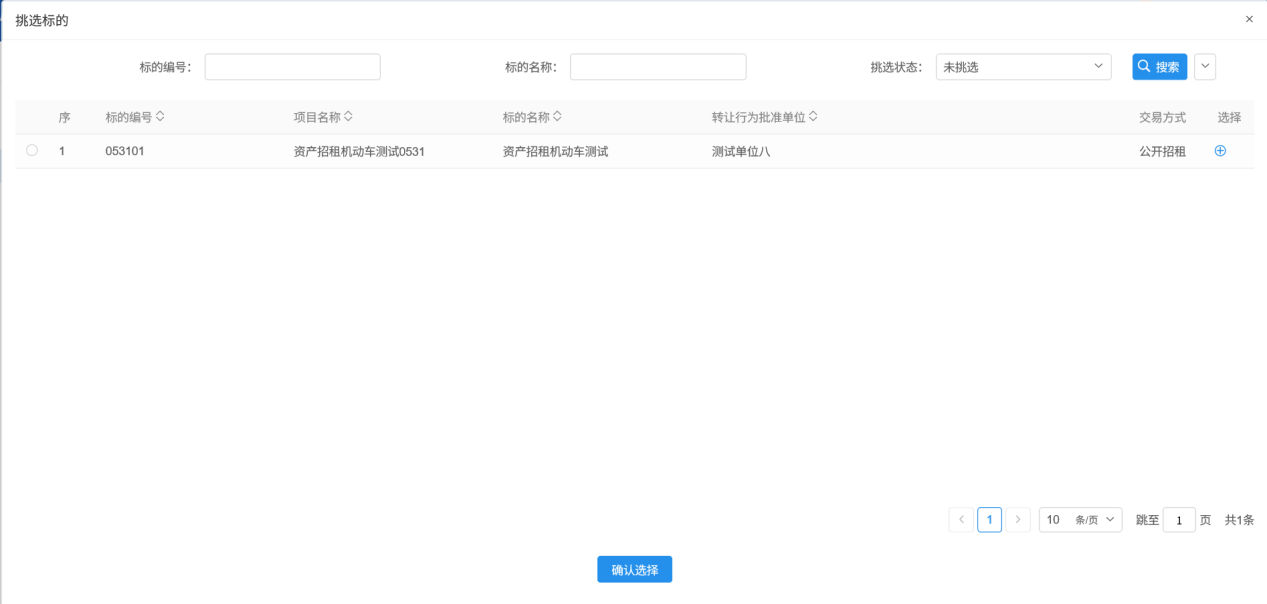
前提条件：资产招租项目交易公告已通过

流程介绍：【新增成交公告】-【完善公告内容】-【提交招租人确认】-【中心确认发布】

1.点击【交易结束】-【成交公告】，点击右上角【新增成交公告】按钮，如下图。



2.在未发布成交公告列表中，选中要发布成交公告的标的，点击【确认选择】按钮



3.完善公告内容后，点击【保存修改】，生成成交公告模板，进行电子签章后提交招租人确认，中心确认后即发布成功





资源交易科电话：0512-63980060