

基层社竞价平台 操作流程

安溪县供销合作社联合社

2021.01

目录

一. 登录.....	1
1. 首先进入 http://www.axcoop.net 网址。.....	1
2. 进入系统：.....	1
3. 进入登录页面：.....	1
4. 修改账户登录密码：.....	2
5. 绑定微信状态提醒：.....	3
二. 委托申请.....	4
1. 进入申请页面：.....	4
2. 填写企业基本信息：.....	5
3. 填写资产概况：.....	5
4. 填写招租条件：.....	6
5. 填写租赁标的物特别提示.....	6
6. 填写资料附件：.....	7
7. 保存申请：.....	8
三. 变更提交.....	9
1. 进入变更提交页面.....	9
2. 提交申请单：.....	9
3. 若审核不通过，修改材料后再次提交：.....	10

一. 登录界面

1. 首先进入 <http://www.axcoop.net> 网址或搜索安溪县供销合作社联合社



2. 进入系统:

在页面中点击资产管理进入系统



3. 进入登录页面:

根据事先告知的账号、密码, 进入相应的基层社

安溪供销合作社联合社资产交易平台

- - 专版V4.0

点击登录进入系统内部

用户登录 出租方注册

用户名:

密码:

验证码:

登录后页面如下图所示:



4. 修改账户登录密码:

① 点击选择右上方人头像



①点击后出现下图界面，根据提示修改密码：

用户密码修改

中文名称*：
安溪县金谷供销社

原始口令*：

新口令*：

确认口令*：

修改口令

②输入修改后的密码，点击修改口令，出现下图界面则表示修改密码成功，需重新登录平台。

社联合社

用户密码修改

中文名称*：
安溪县金谷供销社

原始口令*：

新口令*：

确认口令*：

提示：
口令修改完成,请退出平台重新登录!

确定

用新密码重新登录

修改口令

5. 绑定微信状态提醒：

①点击选择右上方人头像

社联合社

业务办理

认证申请

委托申请

变更提交(0)

委托管理

标的变更管理

历史标的(0)

个人中心

- 在线客服
- 更改密码
- 快捷桌面
- 个人专属微信绑定
- 安全退出

②点击选择个人专属微信绑定

微信扫描界面的二维码，关注公众号即可获取状态信息



二. 委托申请

1. 进入申请页面：

认证完成后点击委托申请进入申请页面



2. 填写企业基本信息：

企业基本信息	资产概况	招租条件	租赁标的物特别提示	资料附件
产权单位*：	闽捷			
一级企业*：	闽捷			
标的名称*：	平房竞价			
资产负责人*：	项		联系电话*：	1777
经办人*：	项		手机*：	1777
邮箱*：	29829		办公电话*：	1777
通讯地址*：	鼓楼			
看样电话*：	1777			

1 按需求填写资料

2 基本信息填写完后点资产概况

按照需求填写企业基本所需信息，然后点击进入资产概况

3. 填写资产概况：

基本信息	资产概况	招租条件	租赁标的物特别提示	资料附件
资产类型*：	店面			
详细地址*：	鼓楼			
建筑面积*：	20		平方米	原租金*：
装修情况*：	全部装修过			原租赁期限*：
其他说明：				

1 按照需求填写信息

2 填写完资产概况后点击招租条件

注：*为必填项

按照需求填写资产概况所需信息，然后点击进入招租条件

4. 填写招租条件：

按照需求填写招租条件所需信息，填写完毕后按企业所要求确认是否填写“租赁标的物特别提示”和“资料附件”

资产概况 招租条件 租赁标的物特别提示 资料附件

2	招租底价*：	1300	
5	年	加价幅度*：	100
500	元	装修期：	无

店铺
视觉价涨幅
租金支付方式：现金

定原承租人优先权：否
公告结束之日起*：5
日内签订租赁合同,并于签订合同后的*：5

对承租人基本条件和主要要求

- 按照个人需求填写招租条件
- 确认无误后可以点击保存
- 如若需要添加提示则点击上方租赁标的物特别提示
- 如需添加附件则点击资料附件

注：带 * 的为必填项

租赁标的物特别提示 和 资料附件 非必填项

保存 关闭

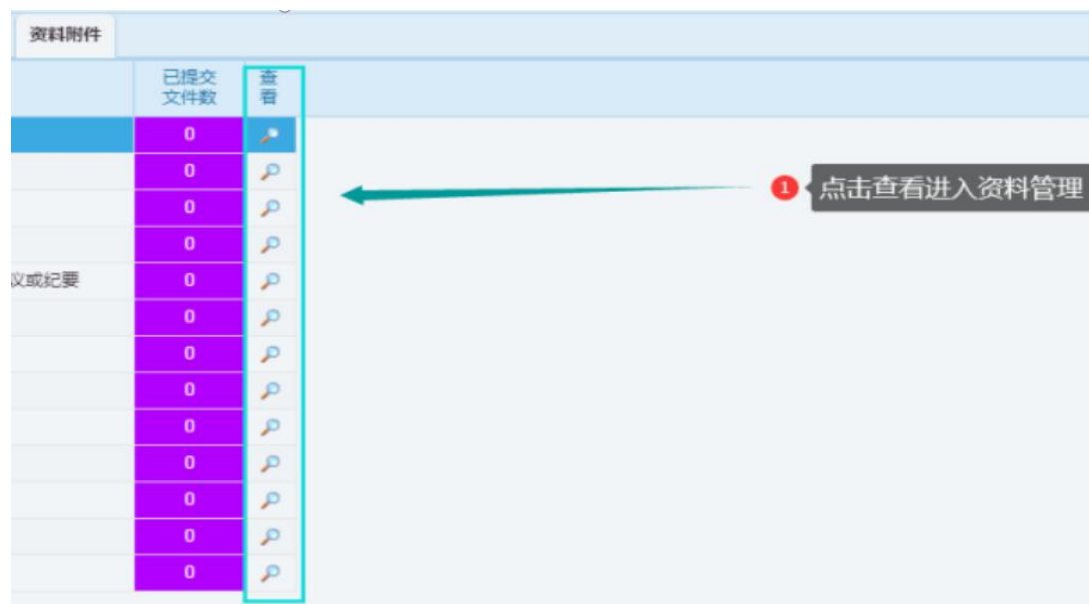
注：因为“租赁标的物特别提示”和“资料附件”这两项都不是必填项，所以填写完后也可以继续保存。

5. 填写租赁标的物特别提示

按需求填写特别提示

6. 填写资料附件：

6.1、点击查看图标进入资料管理



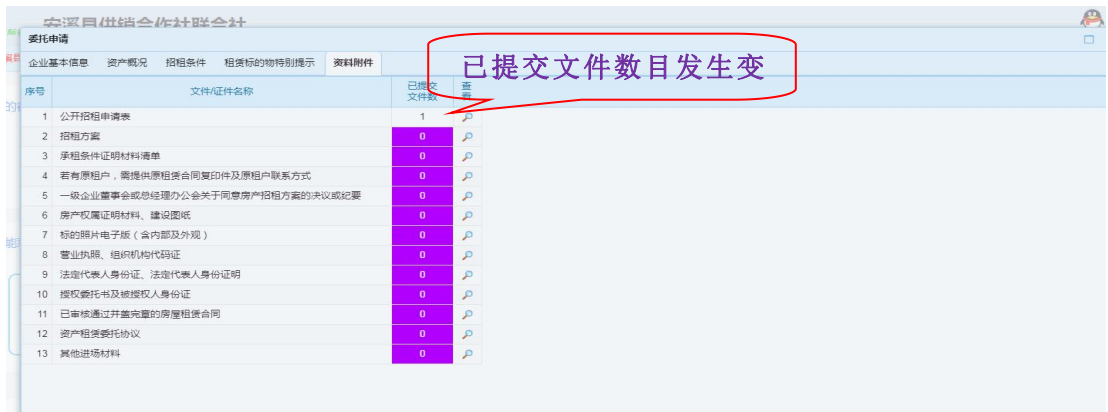
6.2、进入资料管理后，点击“选择文件上传”上传文件：



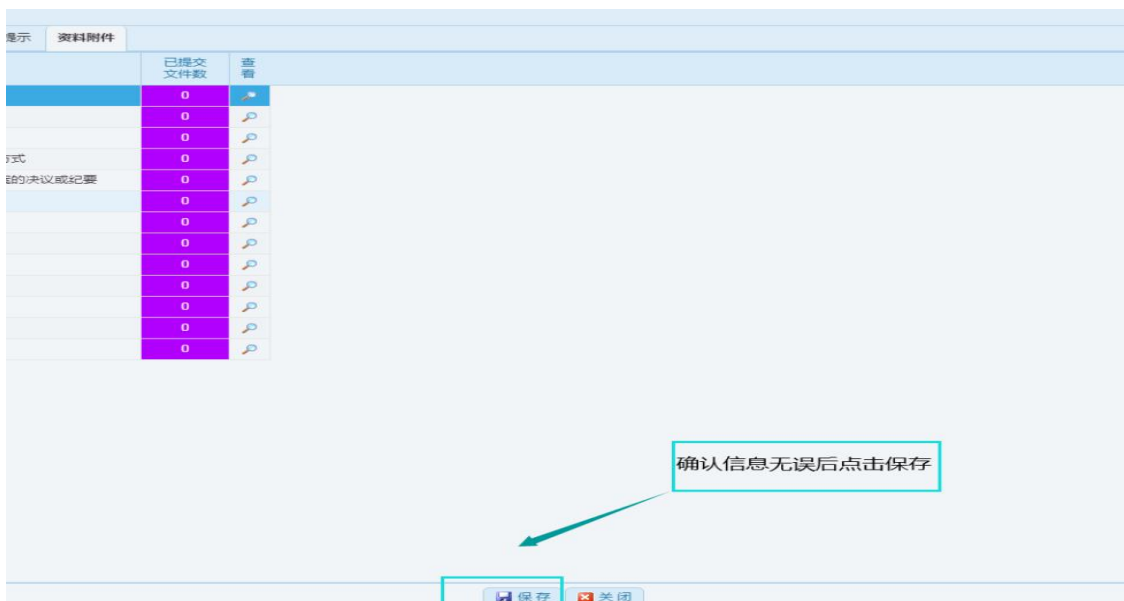
6.3 文件上传后界面如下图所示，点击下方关闭即可。



6.4 此时资料附件的已提交文件数目便发生变化，按照此方法填完所需附件材料即可。



7. 保存申请：



确认信息无误后点击“保存”，则成功创建委托申请

三. 变更提交

1. 进入变更提交页面

委托申请填写完毕后，点击变更提交进入变更提交页面



2. 提交申请单：



选择需要提交的申请单后点击“提交审核”提交申请单。

注：提交审核后需要等待管理员审核。

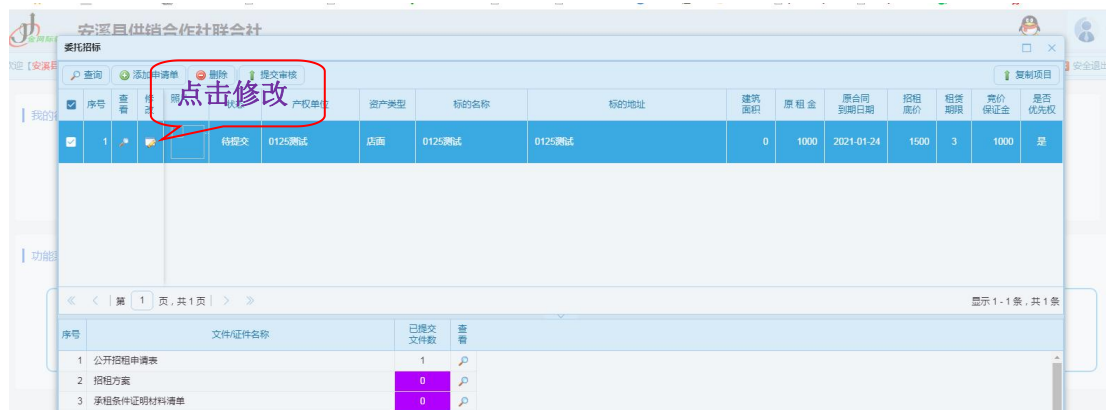
3. 管理员审核后微信会有审核通过、审核不通过及整改意见的状态提醒：



①若审核不通过，进入界面后点击变更提交



②点击变更提交后出现下图界面，选择对应的项目，点击修改



③点击上面对应的栏目，根据整改意见修改内容



④修改完毕后，点击提交审核，再次提交材料，等待管理员审核。

