1. **单位注册**

（1）在达州市中介超市网站，点击右上角的“企业注册”，进入注册页面：



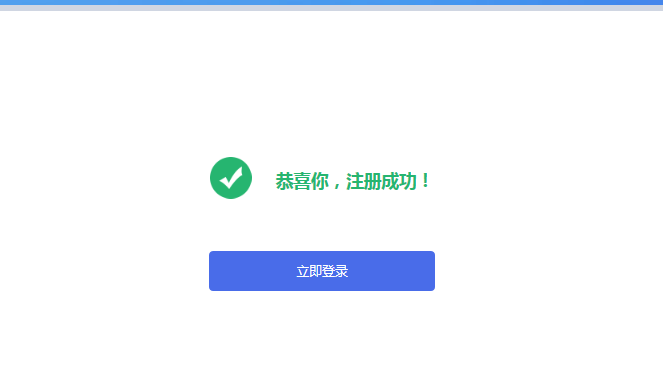
（2）注册前，注册单位需认真阅读注册协议，并点击“我已阅读并同意该协议”：



（3）在注册页面，填写如下所示信息，其中标红色\*为必填项，注意“用户类型”务必要选择正确。须保证填写信息真实有效，填写完成后点击“立即注册”：



（4）注册成功后，提示如下，点击“立即登录”即可完成注册流程：

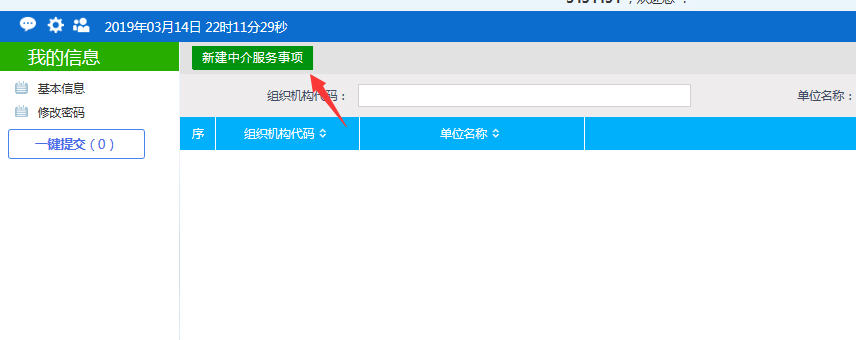


**二、信息入库**

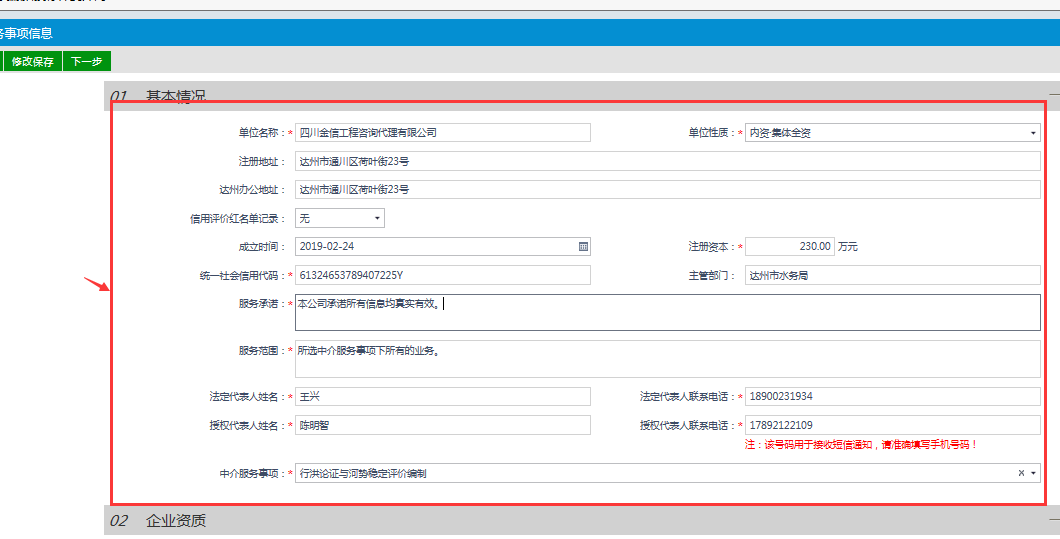
（1）注册后登陆系统，点击左上角所示图标，可修改注册时填写的密码：



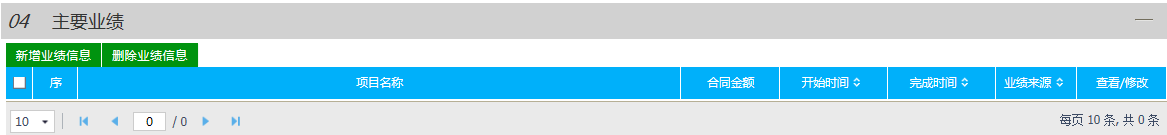
（2）初次注册成功后，注册单位状态为“编辑中”，此时无法正常开展中介服务相关业务，点击“新增中介服务事项”，完善中介服务事项信息：



（3）在“基本情况”栏，如实填写单位信息，中介服务事项选择单位可服务的事项，其中标红色\*为必填项：

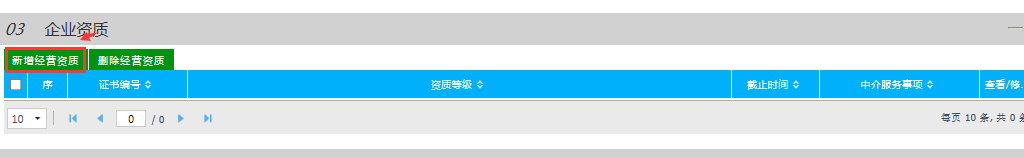


（4）“主要业绩”栏，点击“新增业绩信息”，添加单位的主要业绩，填写业绩信息并选择上传业绩扫描件，点击“保存业绩信息”，完成业绩添加（可新增多条业绩）：





（5）“企业资质”栏，点击“新增经营资质”，添加单位的企业资质，填写资质信息并选择上传经营资质扫描件，点击“保存资质信息”，完成企业资质添加（可新增多条资质）：



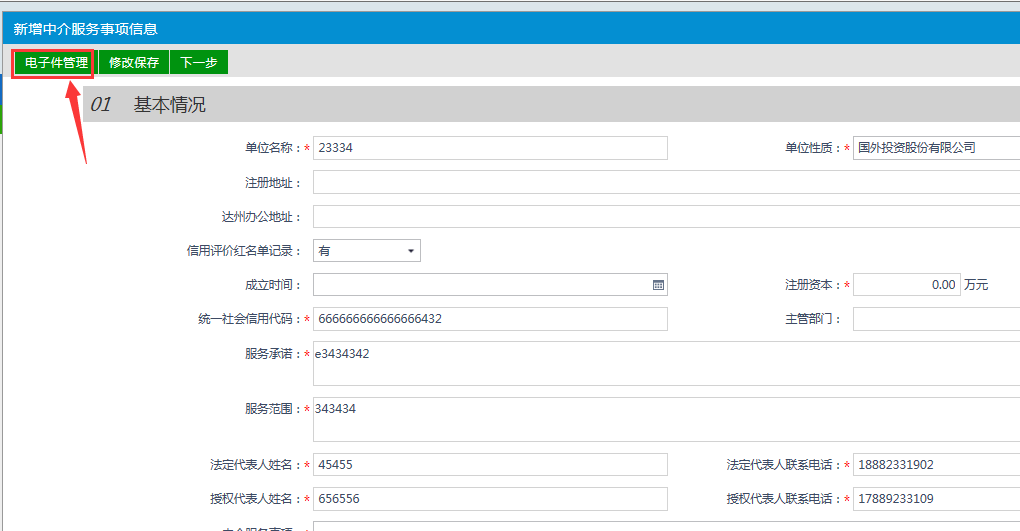


（6）“主要服务人员”栏，点击“新增从业人员”，可添加单位的服务人员，完善人员信息并上传服务人员相关扫描件，点击“保存人员信息”，完成主要服务人员添加（可新增多条服务人员）：





（7）点击左上角的“电子件管理”，注册单位须上传相应的电子件：



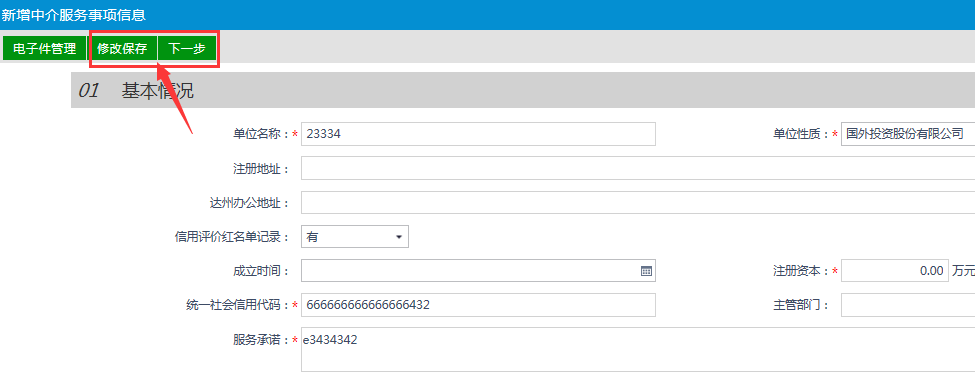
（8）在电子件列表上传页面，点击对应电子件右侧的“电子件管理”，上传的电子件格式为图片（jpg/jpeg/bmp/gif/png）或者pdf（注：承诺书、入驻申请表、授权委托书模板，点击如图所示链接可下载）：



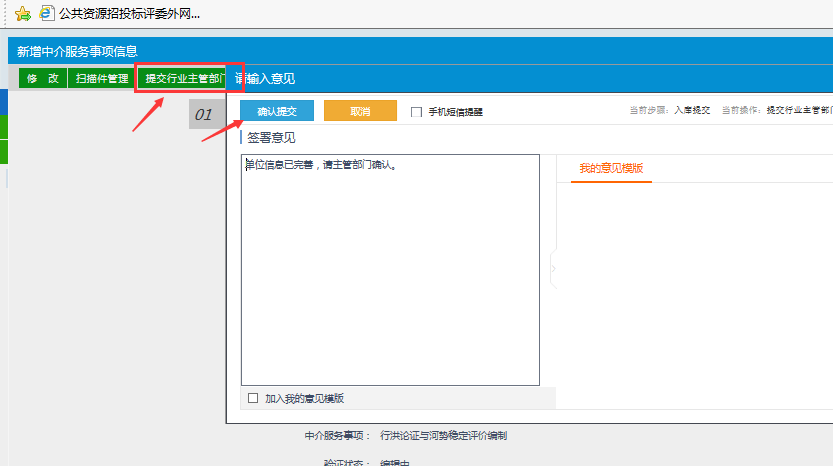
（9）在电子件上传页面，点击右上角的“选择文件”，选择需要上传的电子件，上传成功如下所示：



（10）所有电子件均上传完成后，回到“基本情况”页面，点击“下一步”或者“修改保存”：



（11）确认所有信息和电子件无误后，注册单位点击“提交行业主管部门确认”，无误后点击“确认提交”：



（12）提交后状态变更为“您已入住成功，行业主管部门对资料确认后方可参与选取”，只有状态变更为“确认已通过”，才能正常开展业务：



注：1、若注册单位存在多个中介服务事项的业务，可新增多条中介服务事项，对应中介服务事项确认通过后，才能开展该中介服务事项的相关业务；

1. 若主管部门确认未通过，单位可根据主管部门不通过填写的原因，重新修改息，修改后重新提交主管部门确认。