



国泰新点软件股份有限公司

地址：江苏张家港市高新区

网站：<http://www.epoint.com.cn>

电话：0512-58188000

传真：0512-58132373

新点标证通 4.7 v1.2

操作手册

目录

一、 概述	4
二、 新点标证通 4.7	4
2.1、 登录	4
2.1.1、 验证码登录	4
2.1.2、 密码登录	5
2.1.3、 一键登录	6
2.2、 首页	6
2.3、 实名认证	7
2.3.1、 中金认证	7
2.3.2、 支付宝认证	8
2.3.3、 银行卡四要素认证	8
2.4、 自然人	9
2.4.1、 申领个人证书	9
2.5、 认证企业	11
2.5.1、 搜索企业	11
2.5.2、 认领企业	12
2.5.3、 加入企业	15
2.5.4、 对公打款认证	19
2.6、 管理员	21
2.6.1、 管理员-证书管理	21
2.6.2、 管理员-印章管理	34
2.6.3、 企业管理	41
2.7、 办事人员	61
2.7.1、 办事人员首页	61
2.7.2、 办事人员-证书管理	61
2.7.3、 办事人员-印章管理	67
2.7.4、 企业管理	68
2.8、 证书管理	71
2.9、 应用中心	73
2.9.1、 我的卡包	74
2.10、 专区	76
2.10.1、 查看专区	76
2.11、 服务	76
2.11.1、 查看资讯	76
2.11.2、 查看标讯	77
2.11.3、 查看课堂	86
2.12、 会话签章	87
2.13、 多证书加密投标文件	89
2.14、 我的	89
2.14.1、 订单管理	90
2.14.2、 互认账户	100
2.14.3、 我的证书	104

2.14.4、我的印章	104
2.14.5、银行卡管理	104
2.14.6、发票管理	104
2.14.7、使用帮助	107
2.14.8、智能客服	108
2.14.9、电话咨询	108
2.14.10、我的反馈	109
2.15、设置	109
2.15.1、更换手机号	110
2.15.2、修改登录密码	110
2.15.3、忘记证书密码	111
2.15.4、账号注销	111
三、业务系统	112
3.1、扫码绑定	112
3.2、扫码登录	113
3.3、扫码签章	114
3.3.1、全国 CA 互认 APP	114
3.3.2、其他平台	114
四、投标工具	115
4.1、CA 认证	115
4.1.1、全国 CA 互认 app	115
4.1.2、其他平台	115
4.2、扫码同步诚信库	116
4.2.1、全国 CA 互认 app	116
4.2.2、其他平台	116
4.3、扫码签章	116
4.4、扫码生成投标文件	117
五、评标系统	117
5.1、扫码解密	117

一、概述

目前，电子交易招投标系统普遍采用 USB Key 作为 CA 证书的存储介质（我们将含有 CA 证书的 USB Key 称作 CA 锁），通过 CA 锁来实现身份认证、电子签章及数据签名验签、加解密功能。全国有 40 多家 CA 机构为各地的电子交易系统提供认证服务，各地交易中心使用不同的 USB Key、CA 证书供应商，产生了各地不兼容、使用环境苛刻、收费高等问题。

我们通过手机证书取代 USB key 介质，兼容各地 CA 公司的证书，支持同时持有多张证书，摒弃驱动的安装，实现通过手机对电子交易招投标系统登陆、签名、签章、加解密操作进行授权。具备多 CA 无缝兼容、空中发证、操作追溯、支持多浏览器等优势。

新点标证通核心是通过算法加强手机中私钥安全性（密钥拆分技术），使得在手机环境中生成、存储、使用证书私钥符合一定技术标准。新点标证通通过互联网联结交易平台、评标系统、招投标工具、手机证书 APP、发证书机构**实现证书申领、更新、注销，通过接口及扫描二维码的方式为外部系统提供登录、签名、加解密等服务。**

二、新点标证通 4.7

2.1、登录

2.1.1、验证码登录

初次使用新点标证通的用户打开 app 后，输入手机号，点击【发送验证码】，输入正确的验证码，验证成功后即可完成注册，登录 App 成功，见【图 1】；



【图 1】

2.1.2、密码登录

验证码登录或一键登录 APP 后，点击【我的】-【账号与安全】-【修改登录密码】，跳转至修改登录密码页面【图 1】，点击【确认】跳转至设置登录密码页面【图 2】，获取验证码并输入后点击【确认】，跳转至重置密码页面【图 3】，进行密码设置。



【图 1】



【图 2】



【图 3】

设置密码后，登录页面点击【密码登录】，跳转密码登录页面，输入账号密码，勾选“我已阅读并同意《隐私政策》”后点击【登录】，即可登录 App，见【图 1】。



【图 1】

2.1.3、一键登录

点击【一键登录】，跳转一键登录页面，勾选同意隐私政策后点击【本机号码一键登录】即可登录 APP，如下图所示。



【图 1】

2.2、首页

接上步，登录新点标证通 APP 后，进入首页，如下图所示。



【图 1】

2.3、实名认证

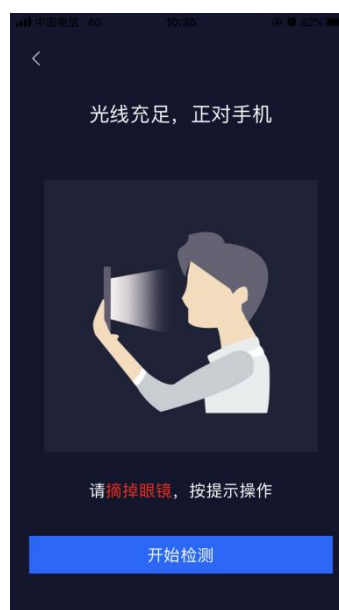
首次登录的账号都需要进行实名认证，认证成功才可进行后续操作，认证方式有三种，分别为【中金认证】、【支付宝认证】与【银行卡四要素认证】，任选其中一种方式完成认证。

2.3.1、中金认证

选择【中金认证】，填写姓名与身份证号，点击【开始认证】，按照页面提示进行认证操作，见下图。



【图 1】



【图 2】

2.3.2、支付宝认证

选择【支付宝认证】，填写姓名与身份证号，点击【开始认证】，按照页面提示进行人脸识别，识别通过后认证成功，见下图。



【图 1】



【图 2】

2.3.3、银行卡四要素认证

选择【银行卡四要素认证】，填写姓名、身份证号、银行卡号、预留手机号，点击【开始认证】，认证成功，见下图。



【图 1】



【图 2】

2.4、自然人

2.4.1、申领个人证书

实名认证通过后，选择【个人证书申请】，进入申领个人证书页面。第一步个人信息页面，展示姓名与身份证号，点击【去选择】跳转至选择省份平台页面，点击选择平台；



【图 1】



【图 2】



【图 3】

接上步，跳转至第二步选择证书页面，勾选 CA 机构与证书有效期，点击【下一步】；



【图 4】

接上步，跳转至第三步，提交附件页面，无可用的个人证书，点击下载授权书模板，填写模板信息，盖完章后拍照上传，或者有可用个人证书，点击【在线签署】，当有电子私章时选择证书即可盖章，没有私章时进行手写签名，签章成功后点击【下一步】，跳转至确认信息页面，点击【提交】给 CA 审核，如下图所示；



【图 5】



【图 7】



【图 6】



【图 8】

接上步，CA 审核通过后，自然人收到消息，可在消息里进行支付并下载个人证书。

2.5、认证企业

2.5.1、搜索企业

实名认证成功后，点击【立即申请证书】，弹出弹窗，选择【申请企业证书】，进入搜索企业页面，如下图所示。



【图 1】



【图 2】

搜索企业时输入尚未注册过新点标证通的企业信息后，点击【查询】，跳转至【图 3】：根据您的实际情况选择“购买 CA 证书认证”或“对公打款认证”方式进行企业认证，具体操作详见 2.5.2 [认证企业](#)、2.5.4 [对公打款认证](#)。



【图 3】

搜索企业时输入已经注册过新点标证通的企业信息后，点击【查询】，跳转至【图 4】，点击其他方式加入如企业跳转至【图 5】；根据您的实际情况选择“申请加入”、“购买 CA 证书认证”或“对公打款认证”方式进行企业认证可进行对公打款或加入企业操作，具体操作详见 2.5.3 [加入企业](#)、2.5.4 [对公打款认证](#)。



【图 4】



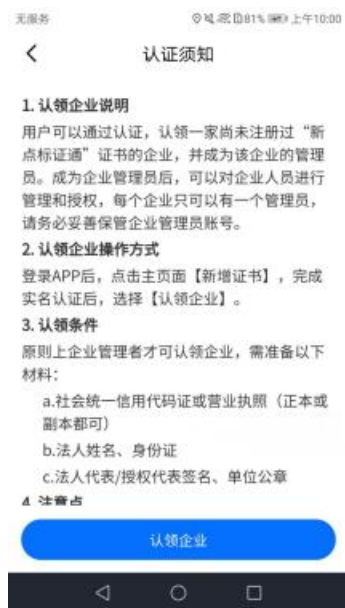
【图 5】

2.5.2、认领企业

认领一家尚未注册过“新点标证通”证书的企业，并成为该企业的管理员。成为企业管理员后，可以对企业人员进行管理和授权，每个企业只可以有一个管理员。

2.5.2.1、用户认领企业

认领企业第一步跳转至认证须知页面，见【图 1】，点击【认领企业】跳转至申领企业证书页面，上传企业营业执照，法人姓名、法人证件类型、证件号、法人手机号和营业执照有效期，点击下一步，如下图所示：



【图 1】



【图 2】



【图 3】

接上步，第二步，跳转至选择证书页面，见【图 4】；点击【去选择】跳转至省份联盟选择页面，见【图 5】；选择完平台自动回到选择证书页面，见【图 6】，可切换 CA 机构或重新选择平台；在申领企业证书时可选择漫游区域扩展证书适用范围，见【图 7】；勾选完 CA 机构和有效期后点击【下一步】；



【图 4】



【图 5】



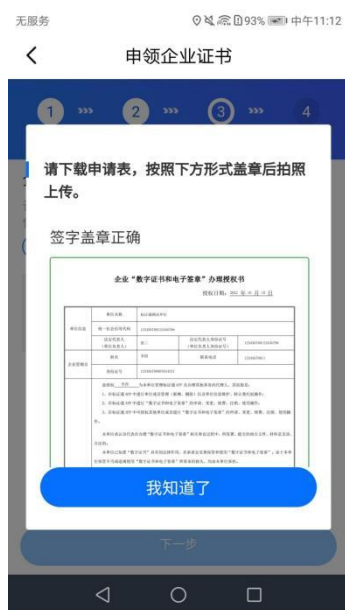
【图 6】



【图 7】

接上步，第三步，跳转至提交附件页面，点击下载模板，填写信息，盖完章后拍照上传，点击【下一步】，如下图所示。

注：部分 CA 认领企业时需要上传除了企业授权书之外的电子件。



【图 8】



【图 9】

接上步，提交成功后，用户可进入订单管理里查看对应的订单，点击查看审核进度。

2.5.2.2、下载企业证书

CA 端审核通过后，用户在消息-CA 证书里收到【CA 证书已通过审核】的消息，点击消息查看详情，下拉至最下方，可进行支付并下载证书。企业认领成功并成为该企业的管理员。

2.5.3、加入企业

加入一家已经注册过“新点标证通”证书的企业，并成为该企业的办事人员。可以根据企业管理员对您的授权进行企业证书和企业印章的使用。我的页面，点击提示语“完成企业身份认证即可享受更多服务”即可跳转至加入/认证企业页面。



【图 1】

2.5.3.1、用户申请加入企业

输入已经注册过新点标证通的企业信息后搜索企业后，选择【加入企业】，进入加入企业操作页面；展示企业相关信息，点击【申请加入】。如下图所示；



【图 1】



【图 2】

接上步，跳转至管理员信息页面，完善管理员相关信息，点击【下一步】，提交至企业管理员，等待审核。



【图 3】



【图 4】

2.5.3.2、用户扫码加入企业

管理员/办事人员点击扫一扫，右下角二维码点开后可进行分享，自然人扫这个企业二维码即可申请加入企业。



【图 1】



【图 2】

2.5.3.3、撤回申请

申请加入企业后, 如需撤销, 在我的页面点击“您正在申请加入***提示信息”进入申请详情页面, 点击【撤回申请】即可。



【图 1】

2.5.3.4、管理员同意用户加入企业

当提交申请加入企业后，管理员在消息-企业通知里收到一条【加入企业申请】的消息，点击详情，跳转至审核页面，可同意或退回，见【图 1】。



【图 1】

管理员审核通过后，用户会收到【加入企业申请】审核通过的消息，加入企业成功并成为该企业的办事人员。

2.5.3.5、购买证书加入企业

输入已经注册过新点标证通的企业信息后搜索企业后，选择【加入企业】，进入加入企业操作页面；选择底部的【其他方式加入企业】可选择购买证书或对公打款方式加入企业，选择购买 CA 证书申请加入时，页面则跳转到申请企业证书页面，如下图。选择对公打款申请加入则参考 2.6.3 对公打款认证



【图 1】

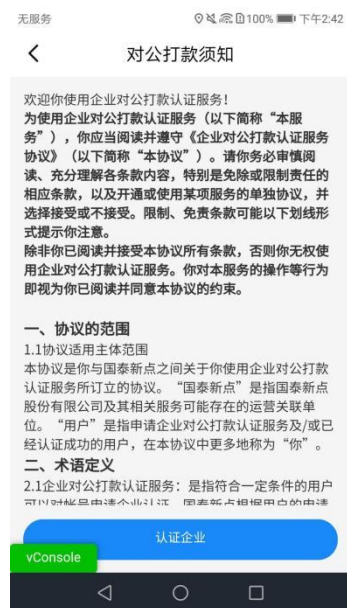


【图 2】

2.5.4、对公打款认证

企业进行对公打款认证成功后，无需购买证书即可认证一家尚未注册过“新点标证通”的企业，您将成为管理员。后续购买证书即可对办事人员进行管理和授权，每个企业只有一个管理员。若企业已有管理员，其他用户进行对公打款认证成功可成为该企业的办事人员。

搜索完企业后选择【对公打款】，跳转至对公打款须知页面，见【图 1】，点击【认证企业】，跳转至企业信息页面，见【图 2】，填写完企业资料后，点击【下一步】；



【图 1】



【图 2】

接上步，跳转至上传企业授权书，见【图 1】，点击【下载模板】，签字盖章后拍照上传，点击【下一步】，跳转至账户信息页面，见【图 2】，填写对公打款账户后六位数字后，点击【下一步】；



【图 3】



【图 4】

接上步，使用填写的对公账户向新点标证通银行对公账户汇入页面中约定的金额后，再勾选我知晓并同意的内容，点击【确认】，跳转至申请结果页面，见【图 2】，申请成功。



【图 5】



【图 6】

申请成功后，即可成为该企业的管理员或办事人员，用户在消息-企业通知里收到【对公打款认证】审核通过的消息，在订单管理里有一笔企业认证的订单，可进行确认支付操作。若对公打款认证成功的管理员要对办事人员进行管理和授权，可进行认领企业操作购买证书。



【图 7】

2.6、管理员

2.6.1、管理员-证书管理

2.6.1.1、我的证书管理

在证书管理页面，选择【我的证书管理】标签页，展示管理员申请的个人证书、项目证书、事件证书与所有被授权人为“我”的企业证书；证书状态分为：生效中（可用的）、待下载（需去下载的）、已禁用（被管理员禁用的，如管理员为自己，那可以进入证书详情页自行启用）、已失效（已过期或注销）。



【图 1】

2.6.1.1.1、收回记录

在证书管理页面，选择【我的证书管理】标签页，点击左下角的收回记录，展示企业证书被管理员解除授权的记录，选择对应记录，可查看收回详情。



【图 1】



【图 2】

2.6.1.2、管理员新增企业证书

在证书管理页面，选择【我的证书管理】标签页，点击【新增证书】，跳转至【证书新增】页面选择【企业证书】，跳转填写资料页面，点击【下一步】跳转至选择证书页面，勾选完交易平台、CA 机构与证书有效期，点击【下一步】；



【图 1】

【图 2】

【图 3】

接上步，跳转至提交附件页面，点击【下载模板】签字盖章后拍照上传后点击【下一步】跳转至确认信息页面，点击【提交申请】申请成功，见下图；同时在我的订单里产生一笔待审核的订单；



【图 4】



【图 5】

接上步，CA 审核通过后，管理员收到消息，点击消息查看详情可进行支付并下载企业证书。

2.6.1.3、管理员新增个人证书

具体操作步骤参照 2.4.1、[申领个人证书](#)。

2.6.1.4、管理员续期企业证书

在我的证书管理列表页面选择即将过期的企业证书，证书详情页面点击【续期】，跳转至证书续期，第一步确认企业信息页面，点击【下一步】，如下图所示；



【图 1】



【图 2】



【图 3】

接上步, 跳转至续期方案页面, 勾选完证书有效期&费用后, 点击【下一步】后, 跳转至提交附件页面, 点击【下载模板】签字盖章后拍照上传后点击【下一步】, 见下图:



【图 4】



【图 5】

接上步, 跳转至提交申请页面, 点击【提交申请】, 提交申请成功, 等待 CA 审核, 同时在我的订单里产生一笔待审核的订单;



【图 6】



【图 7】

接上步，CA 审核通过后，管理员收到消息，点击消息查看详情可进行支付和下载证书。

2.6.1.5、管理员续期个人证书

选择我的证书管理列表页内即将过期的个人证书，跳转至证书详情页，点击【续期】跳转至证书续期第一步确认个人信息页面，点击【下一步】；



【图 1】



【图 2】



【图 3】

接上步，跳转至续期方案页面，选择证书有效期&费用后，点击【下一步】，跳转至提交附件页面，点击【下载模板】，签字盖章后拍照上传，点击【下一步】；



【图 4】



【图 5】

接上步，跳转提交申请页面，点击【提交】，申请成功，提交至 CA 审核，等待审核，同时在我的订单里产生一笔待审核的订单；



【图 6】



【图 7】

接上步，CA 审核通过后，管理员收到消息，可进入消息查看详情进行支付和下载证书。

2.6.1.6、管理员待下载企业证书

2.6.1.6.1.1、新的企业证书待下载

选择我的证书管理列表页证书办理待下载的企业证书，跳转至证书详情页，点击【下载证书】，跳转至订单详情，可执行下载操作。



【图 1】



【图 2】



【图 3】

2.6.1.6.1.2、未同步的企业证书待下载

当用户更换新手机或格式化手机后，会造成证书未同步。

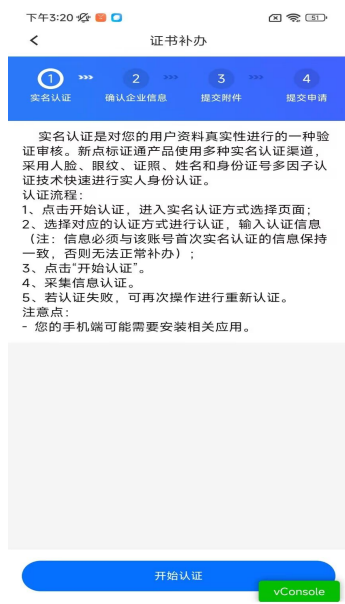
选择我的证书管理列表页待下载的企业证书，跳转至证书详情页，点击【下载证书】跳转进行本人实名安全校验，实名认证完成后跳转至确认企业信息页面；



【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

接上步，跳转至提交附件页面，点击【下载模板】，签字盖章后拍照上传，点击【下一步】，跳转至提交信息页面，点击【提交申请】，申请成功，提交至 CA 审核，等待审核，同时在我的订单里产生一笔待审核的订单；



【图 5】



【图 6】

接上步，CA 审核通过后，管理员收到消息，可进入消息查看详情进行支付和下载证书。

2.6.1.7、管理员待下载个人证书

2.6.1.7.1.1、新的个人证书待下载

选择我的证书管理列表页证书办理待下载的个人证书，跳转至证书详情页，点击【下载证书】，跳转至订单详情页面，可执行下载操作。



【图 1】



【图 2】



【图 3】

2.6.1.7.1.2、未同步的个人证书待下载

当用户更换新手机或格式化手机后，会造成证书未同步。

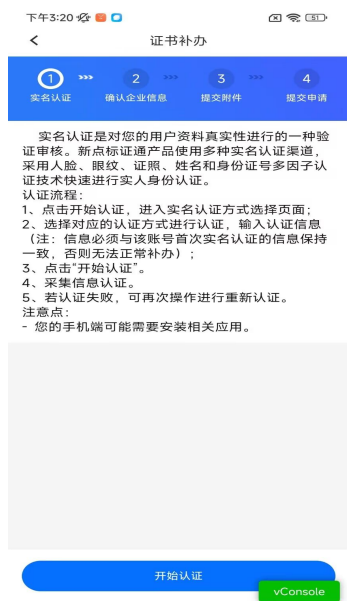
选择我的证书管理列表页待补办的个人证书，跳转至证书详情页，点击【下载证书】跳转进行本人实名安全校验，实名认证完成后跳转至确认个人信息页面；



【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

接上步，跳转至提交附件页面，点击【下载模板】，签字盖章后拍照上传，点击【下一步】，跳转至提交信息页面，点击【提交申请】，申请成功，提交至 CA 审核，等待审核，同时在我的订单里产生一笔待审核的订单；



【图 5】



【图 6】

接上步，CA 审核通过后，管理员收到消息，可进入消息查看详情进行支付和下载证书。

2.6.1.8、管理员绑定平台

在生效列表中选择证书点击适用区域，见【图 1】，跳转至适用区域页面，见【图 2】；选择平台点击【绑定】，提示绑定成功；绑定后可在专区列表查看已绑定平台。



【图 1】



【图 2】

2.6.1.9、管理员解绑平台

在 2.10.1.5 中绑定平台后，【绑定】按钮变成解绑，见【图 1】，点击【解绑】提示解绑成功，见【图 2】。



【图 1】



【图 2】

2.6.1.10、管理员升级证书

在生效列表中选择证书点击【升级证书】跳转至地区选择页面，见【图 2】，选择升级地区后，点击【确认】跳转至申请页面，见【图 3】，点击【提交申请】跳转至申请成功页面，见【图 4】，点击【我知道了】返回首页。



【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

当升级多个城市达到全国互通价格时，会弹出提示可免费升级同联盟中的城市，价格产生优惠。



【图 5】



【图 6】

接上步，申请成功后，在我的订单里收到待支付的订单，点击【立即支付】，支付成功后，证书升级成功；证书升级成功后可对升级地区进行扫码等操作。

证书升级也可以直接在申请证书的时候，点击漫游区域，选择城市进行升级。



【图 7】



【图 8】

2.6.1.11、企业证书授权

具体操作步骤参照 2.6.3.4、[企业证书授权管理](#)。

2.6.2、管理员-印章管理

2.6.2.1、管理员-电子公章

管理员点击【印章管理】，跳转至印章管理页面【图 1】，展示企业公章、法人章、法人手写签名，点击可跳转至印章详情页【图 2】；



【图 1】



【图 2】

2.6.2.1.1、补充/编辑公章

在印章详情中点击【编辑】，跳转至印章编辑页面【图 1】，选择获取方式，点击【下一步】跳转至【图 2】，先下载打印印章模板，在模板上盖章或签上名字，点击【拍照上传】进行上传操作。



【图 1】



【图 2】

接上步，点击【提交】后，提交印章编辑成功【图 1】，点击【我知道了】，跳转至【图 2】，待管理端审核，审核通过后，印章编辑成功。



【图 3】



【图 4】

2.6.2.1.2、新增公章

2.6.2.1.2.1、拍照上传

管理员点击【新增公章】，跳转至印章新增页面【图 1】，选择公章类型、输入公章名称和选择【拍照上传】后，点击【下一步】跳转至【图 2】，先下载打印印章模板，在模板上盖章或签上名字，点击【拍照上传】进行上传操作。



【图 1】



【图 2】

接上步，点击【提交】后，提交成功【图 1】，点击【我知道了】，跳转至【图 2】，待管理端审核，审核通过后，新增公章成功。



【图 3】



【图 4】

2.6.2.1.2.2、手写模式

公章类型选择企业法人手写签章或自定义签名，输入公章名称和选择【手写模式】后，点击【下一步】跳转至【图 1】，选择笔触、颜色，可进行手写电子公章。点击【帮助】可提示画板操作方法，点击右上角的【保存】，电子公章新增完成【图 2】，点击【我知道了】，跳转至【图 3】，如下图所示



【图 1】



【图 2】



【图 3】

2.6.2.2、管理员-电子私章

申领个人证书，待 CA 审核通过下载个人证书后，才能在电子私章中点击【新增印章】进行印章新增操作，并能对新增后的印章进行删除操作，最多有 3 个电子私章，如下图所示。



【图 1】



【图 2】

2.6.2.2.1、拍照上传

选择【拍照上传】，先下载打印印章模板，在模板上盖章或签上名字，点击【拍照上传】进行上传操作，选择印章类型后，点击【识别印章】。



【图 1】

2.6.2.2.1.1、印章识别失败-重新上传

接上步，电子私章新增点击【识别印章】后，弹出弹窗【图 1】，点击【重新上传】关闭弹窗，见【图 2】，点击【X】可删除后重新上传图片，选择印章类型后，点击【识别印章】。



【图 1】



【图 2】

2.6.2.2.1.2、印章识别失败-人工审核

电子私章新增点击【识别印章】后，弹出弹窗，点击【人工审核】，电子私章新增完成【图 1】，点击【我知道了】跳转印章申请页面【图 2】，可查看印章申请状态，待管理端审核通过后，电子私章新增成功。



【图 1】



【图 2】

2.6.2.2.1.3、印章识别成功

电子私章新增提交申请后，印章识别成功，跳转至【图 1】，点击【我知道了】，跳转至印章申请页面【图 2】，印章新增成功。



【图 1】



【图 2】

2.6.2.2.2、自定义样式

选择【自定义样式】，跳转至【图 1】，可自行定义样式以及对应颜色，点击【保存】，电子私章新增成功，如下图所示。



【图 1】



【图 2】

2.6.2.2.3、手写模式

选择【手写模式】，跳转至【图 1】，选择笔触、颜色，可进行手写电子私章。点击【帮

助】可提示画板操作方法，点击右上角的【保存】，电子私章新增完成【图 2】，点击【我知道了】，跳转至【图 3】，如下图所示



【图 1】



【图 2】



【图 3】

2.6.3、企业管理

认证企业后，点击快捷栏中的【企业管理】，跳转至【图 1】，点击企业名、统一社会信用代码栏，跳转至企业信息页面，如【图 2】。



【图 1】



【图 2】

2.6.3.1、企业变更

企业下无未办结的事项，企业信息页面点击【变更企业信息】，弹出变更提示【图 1】，点击【确定】按钮，跳转至企业信息页面【图 2】。



【图 1】



【图 2】

企业下有未办结的事项，点击企业信息页面点击【变更企业信息】，弹出变更提示【图 3】，点击【去处理】按钮，跳转至企业事项办结页面【图 4】，事项全部办结后，点击【下一步】，跳转至企业变更第一步企业信息页面。



【图 3】



【图 4】

2.6.3.1.1、带证书变更

管理员或办事人员有生效中的企业证书，修改企业名称，点击【下一步】按钮，弹出提示信息，点击【前往变更证书】按钮，跳转至选择证书页面；



【图 1】



【图 2】

接上步，选择证书后点击【下一步】按钮，弹出提示信息【图 3】，点击【确认变更】后，跳转至提交附件页面，点击【下载模板】，签字盖章后拍照上传，点击【下一步】；
注：部分 CA 变更企业时需要上传除了企业授权书之外的电子件。



【图 3】



【图 4】

接上步，跳转提交申请页面，点击【提交】，申请成功，提交至企业变更客服审核；



【图 5】



【图 6】

接上步，企业变更审核通过后，变更的证书被解除授权并授权给管理员，同时在我的订单里产生一笔待 CA 审核的订单，CA 审核通过后，管理员收到消息，可进入消息查看详情进行支付和下载证书。

2.6.3.1.2、不带证书变更

管理员或办事人员无生效中的企业证书，或者只修改法人相关信息不修改企业名称，点击【下一步】，跳转至提交附件页面；



【图 1】



【图 2】

接上步，提交附件页面，点击【下载模板】，签字盖章后拍照上传，点击【下一步】，申请成功，提交至客服审核，等待审核



【图 3】

接上步，客服审核通过后，管理员收到消息，可进入消息查看详情。

2.6.3.2、企业解散

在企业管理页面，点击【企业解散】，弹出弹窗，点击【确认】进入确认页面【图 1】，该单位下所有有效证书必须禁用后方可点击【确认解散】，输入密码、验收手机号码后即可

确认解散【图 2】。解散后该单位下的所有人员变成自然人，删除所有企业信息和企业证书。



【图 1】



【图 2】

2.6.3.3、部门及人员管理

点击企业管理中的【人员管理】，跳转至人员部门管理页面，展示企业下所有的人员【图 1】。点击具体人员跳转至人员管理页面【图 2】，展示人员基本信息及授权证书个数；



【图 1】



【图 2】

点击【授权管理】跳转至授权管理页面，展示人员的证书信息【图 3】。有效证书下，点击【已启用】可禁用证书，点击【收回证书】可收回证书，点击【续期】可续期证书，点击【转移证书】可转移证书，点击【适用范围】可查看该证书的适用平台。



【图 3】

2.6.3.3.1、添加人员

点击应用中心栏的【企业管理】，点击【成员及部门】跳转至部门管理页面，点击【添加成员】，跳转至【图 1】，展示新增人员方式及添加记录，点击【通讯录添加】跳转至通讯录邀请页面【图 2】，可通过通讯录邀请人员加入企业，点击【二维码邀请】跳转至企业二维码页面【图 3】，可进行分享，自然人扫这个企业二维码即可申请加入企业。点击【手动添加】跳转至手动添加人员页面【图 4】，输入手机号码，点击【确认添加】，可邀请人员加入企业。



【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

2.6.3.3.2、添加部门

点击应用中心栏的【企业管理】，点击【人员管理】跳转至部门管理页面，点击【添加部门】，输入部门名称，首次添加时上级部门默认为公司，添加一级部门成功后，可以继续添加二级、三级部门等。



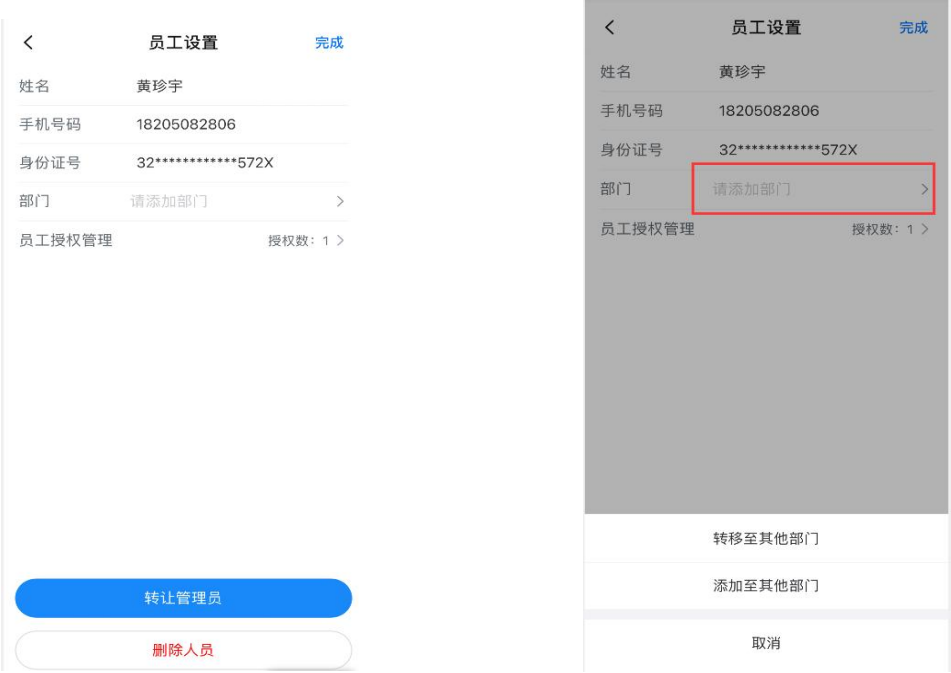
【图 1】



【图 2】

2.6.3.3.3、员工设置

部门添加后，可对企业人员进行分部门管理，选择人员，跳转至员工设置页面，点击部门，选择【添加至其他部门】，人员调动页面，选择需要添加的部门，点击完成后，人员就转移至添加的部门下，一个人员可以存在多个部门，部门可同时选择多个。若需要对人员进行部门转移，选择【转移至其他部门】选择部门，点击完成即可。



【图 1】

【图 2】

除在员工设置页面进行部门添加方式外，还可以通过批量操作的方式进行人员调动，点击右上角的【批量操作】，选择人员，点击【调动】弹出【添加至其他部门】/【转移至其他部门】，可实现对人员进行批量设置部门。添加部门后可享受当前部门的印章权限。



【图 3】

【图 4】

当人员需要从部门中删除时，可通过右上角的批量操作，选择人员，点击左下角的【删除】再选择【从本部门内删除】，删除后将失去部门印章权限。



【图 5】



【图 6】

2.6.3.3.4、部门印章

点击应用中心栏的【企业管理】，点击【人员管理】跳转至部门管理页面，选择到具体的部门后，点击【部门印章】跳转至印章管理页面，选择部门印章，新增印章，流程同 2.10.2.1.2、新增公章。印章审核通过后，部门下的所有人都将获取部门印章权限。



【图 1】



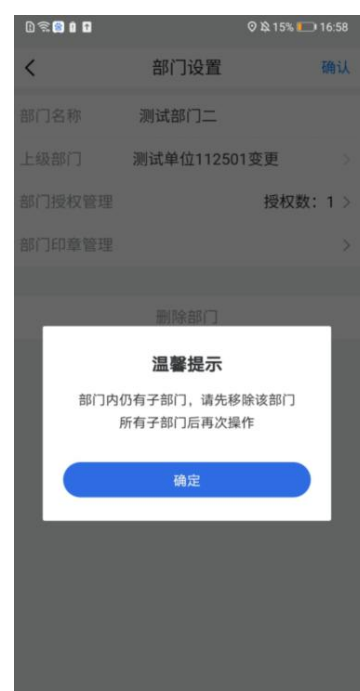
【图 2】

2.6.3.3.5、部门设置

点击应用中心栏的【企业管理】，点击【人员管理】跳转至部门管理页面，选择到具体的部门后，点击【部门设置】可对部门名称和上级部门进行修改，也可以点击【删除部门】来删除当前部门，当部门下有子部门或者人员时是无法删除的。部门设置页面还可以点击【部门授权管理】来查看部门下所有人员的证书；点击【部门印章管理】则跳转至印章管理页面，可查看企业印章和部门印章。



【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

2.6.3.3.6、删除人员

点击企业管理中的【人员管理】，点击具体人员，员工设置页面点击【删除人员】即可删除成功。也可以通过批量操作，选择人员后，点击左下角的【删除】再选择【从本企业删除】，删除后人员退出企业。



【图 1】



【图 2】

2.6.3.3.7、转让管理员

点击首页应用栏中的【企业管理】，点击【人员管理】，跳转至人员管理页面，点击办事人员姓名，跳转至人员详情页面【图 1】，点击【转让管理员】，弹出弹窗后，点击【确认】，可进行转让管理员操作，如下图所示。



【图 1】



【图 2】

2.6.3.3.7.1、有证转让管理员

当管理员有企业证书时，点击【转让管理员】，跳转至确认授权页面【图 1】，点击【确认】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码签章完毕后，点击【确认提交】，跳转至申领成功页面，点击【我知道了】，跳转至首页，转让让人从管理员变成办事人员，被转让人从办事人员变成管理员。



【图 1】



【图 2】

2.6.3.3.7.2、无证转让管理员

当管理员账号没有企业证书时，点击【转让管理员】，会使用提交表单材料进行申领转授管理员操作【图 1】。点击【确定】后，先点击【下载】授权书模板后，线下盖章，盖章完毕，点击【拍照上传】，拍摄授权书。点击【下一步】，提交至 CA 端审核。

需等待 CA 端审核通过后，转让人才能从管理员变成办事人员，被转让人从办事人员变成管理员。



【图 1】



【图 2】

2.6.3.4、企业证书授权管理

点击首页【企业管理】中的【企业证书授权管理】或管理员角色从【证书管理】进入【企业证书授权管理】，跳转至【图 1】，展示企业下所有证书，含生效中、待下载、已禁用、已失效四种状态



【图 1】

2.6.3.4.1、为成员申请本企业证书

企业证书授权管理中点击底部的【为成员申请本企业证书】跳转至新增授权页面。点击【选择人员】，跳转选择人员页面，选择具体人员后，点击【确认】按钮，返回新增授权页面同时填充人员信息；

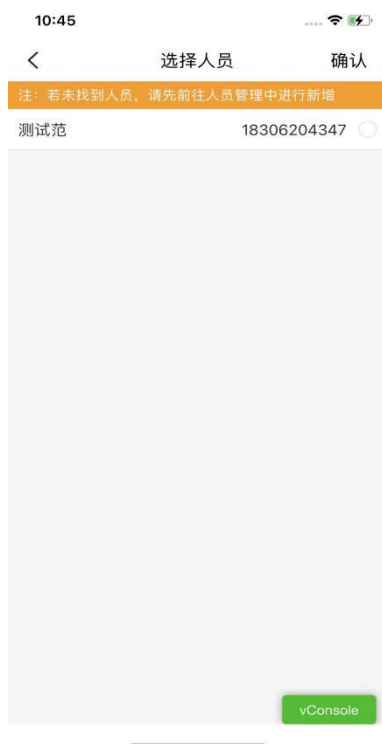
注：选择人员只能选择该企业下的办事人员。



【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

接上步，新增授权页面点击右上角的【确认】按钮，页面跳转至申领企业证书页面，申请流程与新增企业证书一致，具体操作步骤参照 2.6.1.2、[管理员新增企业证书](#)，申请成功后，同时在选择的办事人员的我的订单列表中产生一笔待审核的订单；CA 审核通过后，办事人员收到消息，点击消息查看详情可进行支付并下载企业证书。

2.6.3.4.2、启用/禁用证书

管理员角色进入证书详情页面，可进行证书的启用/禁用操作，点击【启用状态】开关，页面弹出温馨提示，点击【确认】按钮后，证书被禁用成功。

注：禁用后该证书将无法使用。



【图 1】



【图 2】

禁用的证书，证书详情页面点击【启用状态】按钮，弹出温馨提示，点击【确认】按钮后，证书启用成功。



【图 1】



【图 2】

2.6.3.4.3、解除授权/添加被授权人/更改授权结束时间

管理员角色，进入可使用的证书详情页面，点击【授权管理】，跳转至授权管理页面【图 1】，列表中展示证书免费授权次数，已授权人数，还可授权人数，未完成订单数以及证书的所有被授权人。

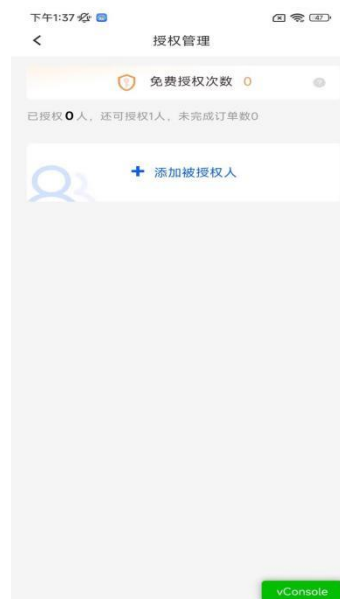
解除授权操作：选择证书的被授权人点击【解除授权】弹出提示【图 2】，点击【确认】按钮，提示关闭，授权解除成功【图 3】，原被授权人同时收到解除授权的消息并收回其证书使用权限



【图 1】



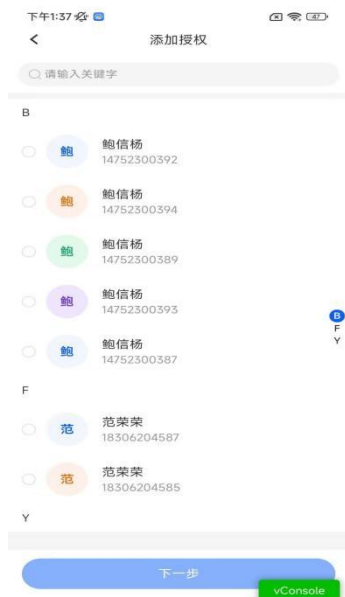
【图 2】



【图 3】

新增授权：选择可授权的企业证书，证书详情页面点击【授权管理】跳转至授权管理页面，点击【+添加被授权】，跳转至选择人员页面【图 1】，选择具体人员后，点击【下一步】按钮，跳转下一个页面【图 2】，选择授权结束时间【图 3】，选择结束后点击【确认授权并提交】，跳转至支付页面确认【图 4】，可正常支付，支付完成后，被授权人将在选择的使用期内被赋予证书的使用权限，管理员可随时修改时间或收回权限。

注：选择人员：显示当前企业下的所有人。



【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

更改授权结束时间：点击【更改授权结束时间】【图 1】，选择结束后弹出提示【图 2】，点击【确认】，授权结束时间更改成功，被授权人将在选择的使用期内被赋予证书的使用权限，授权结束时间到期后自动收回证书使用权限，管理员也可随时修改时间或收回权限。



【图 1】



【图 2】

2.6.3.5、印章管理

具体操作步骤参照 2.6.2、[管理员-印章管理](#)。

2.7、办事人员

2.7.1、办事人员首页

自然人通过加入企业后，可成为办事人员，能够进行新增证书等操作。



【图 1】

2.7.2、办事人员-证书管理

在证书管理中，会显示个人证书、项目证书、事件证书与所有被授权人为“我”的企业证书。

证书状态分为：生效中（可用的）、待下载（需去下载的）、已禁用（被管理员禁用的，如需使用需联系管理员启用证书）、已失效（已过期或注销）



【图 1】

2.7.2.1、办事人员新增个人证书

具体操作步骤参照 2.4.1、[申领个人证书](#)。

2.7.2.2、办事人员新增企业证书

点击【首页】快捷栏中的【证书管理】按钮或点击【我的】页面中【我的证书】按钮，跳转至证书管理页面，点击【新增证书】页面跳转至证书新增页面，点击【企业证书】，勾选完交易平台、签章权限，CA 机构与证书有效期，点击【下一步】，进入提交附件页面，附件可以自行上传或者选择管理员授权，如需【管理员授权】，点击【下一步】会弹出友情提示并提交至管理员审核，管理员审核通过后再提交至 CA 审核。如是【自行上传】模式，则直接提交至 CA 审核，同时在我的订单里产生一笔待审核的订单；



【图 1】



【图 3】



【图 2】



【图 4】



【图 5】

2.7.2.3、管理员授权/管理员上传

管理员收到办事人员提交的授权申请时 CA 证书消息后，点开进入审核页面。管理员对授权书进行授权盖章操作，若存在附件需管理员上传则在下方进行附件上传。然后点击【同意】提交至管理端审核。点击【不同意】直接退回。



【图 1】



【图 2】

2.7.2.4、办事人员续期企业证书

具体操作步骤参照 2.6.1.4、[管理员续期企业证书](#)。

2.7.2.5、办事人员续期个人证书

具体操作步骤参照 2.6.1.5、[管理员续期个人证书](#)。

2.7.2.6、办事人员待下载企业证书

具体操作步骤参照 2.6.1.6、[管理员待下载企业证书](#)。

2.7.2.7、办事人员待下载个人证书

具体操作步骤参照 2.6.1.7、[管理员待下载个人证书](#)。

2.7.2.8、办事人员绑定平台

具体操作步骤参照 2.6.1.8、[管理员绑定平台](#)。

2.7.2.9、办事人员解绑平台

具体操作步骤参照 2.6.1.9、[管理员解绑平台](#)。

2.7.2.10、办事人员升级证书

在生效列表中选择证书点击【升级证书】跳转至地区选择页面，见【图 2】，选择升级地区后，点击【确认】跳转至申请页面，见【图 3】，点击【提交申请】跳转至申请结果页面，见【图 4】，点击【我知道了】返回首页；同时在我的订单里产生一笔待审核的订单。



【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

管理员在消息-CA 证书里收到办事人员【权益升级审核】的消息，点击查看详情进入审批事项页面，点击【同意】，同意成功后，办事人员收到权益升级审核通过的消息，在我的订单里，提交升级权益待审核的订单状态变成待支付，用户支付后，证书即可升级成功，升级成功后的证书可对升级地区进行扫码等操作。



【图 1】



【图 2】

也可以直接在申请证书的时候，点击漫游区域，选择城市进行升级。同管理员升级页面。

2.7.3、办事人员-印章管理

2.7.3.1、办事人员-电子公章

办事人员点击【印章管理】，可以查看当前企业的法人手写签名、企业公章、法人章、自定义公章、自定义签名，但无法进行编辑操作，如下图所示。



【图 1】



【图 2】

2.7.3.2、办事人员-电子私章

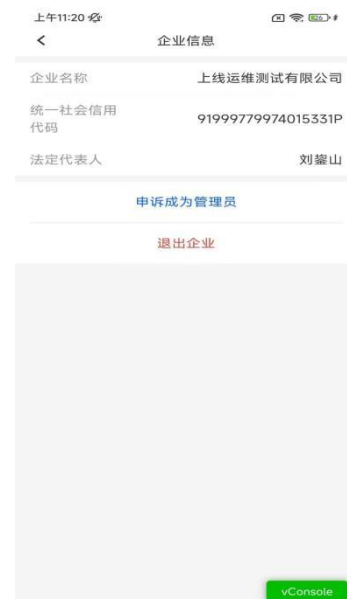
具体操作步骤参照 2.7.2.2、[管理员-电子私章](#)。

2.7.4、企业管理

点击首页应用栏中的【企业管理】，跳转至【图 1】，点击企业名称跳转至企业信息页面，如【图 2】所示。



【图 1】



【图 2】

2.7.4.1、人员详情

点击企业管理中的【成员及部门】，跳转至【图 1】，点击具体人员跳转至人员详情页面【图 2】，展示人员基本信息及授权证书个数。



【图 1】



【图 2】

2.7.4.1.1、邀请人员

点击快捷栏的【企业管理】，点击【】跳转至人员管理页面，点击【邀请人员】，跳转至【图 1】，展示添加人员方式及添加记录，点击【通讯录添加】跳转至通讯录邀请页面【图 2】，可通过通讯录邀请人员加入企业，点击【二维码邀请】跳转至企业二维码页面【图 3】，可进行分享，自然人扫这个企业二维码即可申请加入企业。点击【手动添加】跳转至手动添加人员页面【图 4】，输入手机号码，点击【确认添加】，可邀请人员加入企业。



【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

2.7.4.2、印章信息

具体操作步骤参照 2.8.3 [办事人员-印章管理](#)。

2.7.4.3、办事人员-退出企业

在企业信息页面，点击【退出企业】，点击弹出提示的【确认】按钮，即可退出企业成功，同时所有生效中的企业证书都会被解除授权。



【图 1】

2.7.4.4、办事人员-申诉成为管理员

办事人员在企业信息页面，点击【申诉成为管理员】，跳转至【图 1】，填写完申请理由，点击【下载】授权书模板后，线下盖章，盖章完毕，点击【拍照上传】，拍摄授权书。点击【提交申请】，提交至客服审核。

需等待客服审核通过后，申诉人才能从办事人员变成管理员，原管理员变成办事人员。



【图 1】

2.8、证书管理

2.8.1.1、证书注销

点击你想要注销的证书，跳转至证书详情页面，点击【注销】，即可注销该证书，如下图所示。

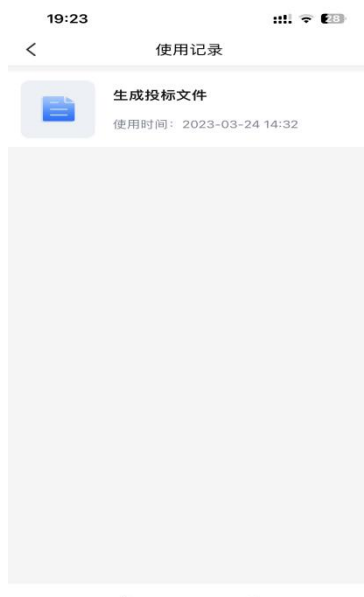
注：CA 证书一经注销，不能恢复，无法解密原有文件。



【图 1】

2.8.1.2、使用记录

证书详情页面，点击【证书日志】，可查看该证书使用过的操作记录，见图 1。



【图 1】

2.8.1.3、证书检测

证书无法使用时可主动或在技术人员的指导价下进行证书检测，点击证书进入证书详情页面，点击右上角【更多】，选择【检测证书】，输入密码后，可对证书进行检测，见图 1、图 2。



【图 1】



【图 2】

2.9、应用中心

点击首页应用栏中的【更多】【图 1】按钮，跳转至应用中心页面，上方展示显示在首页中的应用，下方展示所有应用，见【图 2】；

点击首页应用右上角的【管理】按钮，可对展示在首页的应用进行添加、删除及位置调整。



【图 1】



【图 2】

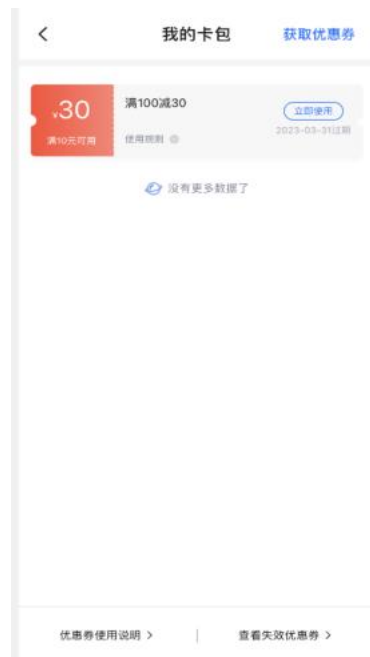


【图 3】

2.9.1、我的卡包

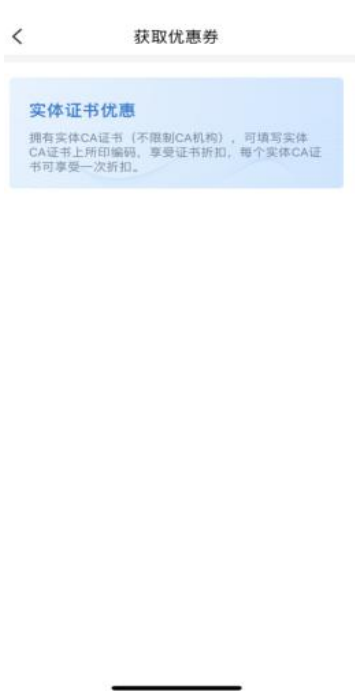
2.9.1.1、优惠券

我的卡包页面，显示发放的优惠券；点击优惠券上的【立即使用】跳转至证书新增页面。



【图 1】

点击获取优惠券，可获得实体证书优惠，点击【实体证书优惠】在此页面申请平台与CA，填写CA实体编号并上次CA图片后，点击【提交申请】由CA审核人员审核通过后可在系统消息中收到优惠券已到账的消息提醒，查看详情跳转至我的卡包查看收到的优惠券。



【图 1】



【图 2】

优惠券可根据设置的最低金额在证书申请中使用，获得价格优惠，如下图。



【图 1】



【图 2】

2.10、专区

2.10.1、查看专区

点击【专区】进入专区页面，可切换公共资源交易、企业招标采购、新点 e 交易标签页选择专区。



【图 1】

【图 2】

【图 3】

点击专区可进入专区门户，专区门户提供了该平台专属应用、平台支持的 CA 申请入口、交易专区的入口（无证专区可直接点击进入查看，需要证书的专区得有该平台的证书才可以进入否则会有提示限制）。

2.11、服务

登录 app 后，可点击【服务】按钮，查看资讯、标讯、课堂。

【图 1】

2.11.1、查看资讯

点击【服务】按钮，点击【资讯】，可查看相关资讯信息，见【图 1】；



【图 1】

2.11.2、查看标讯

点击【服务】按钮，点击【标讯】，跳转至【图 1】可查看所有标讯的公告详情。



【图 1】

2.11.2.1、非 VIP 会员-订阅

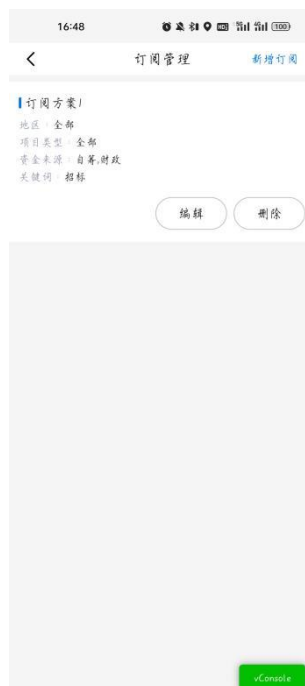
在标讯中点击【订阅】，可查看所有的订阅方案及方案中的全部标讯，见【图 1】。



【图 1】

2.11.2.1.1、非 VIP 会员订阅管理-新增订阅

点击标讯中的【订阅】，点击【订阅管理】，跳转至订阅管理页面【图 1】，展示全部订阅方案。



【图 1】

点击【新增订阅】只可新增一个订阅方案，跳转至订阅设置页面【图 1】，点击【X】关闭弹窗，带有 VIP 标识的地区、项目类型、资金来源默认全部，不可选，关键词栏点击【添加】，弹出新增关键词弹窗【图 2】，输入关键词点击【确定】添加成功，最多可添加 4 个关键词，点击添加的关键词后的【X】可删除关键词。



【图 1】



【图 2】

接上步，订阅设置完成后，点击【保存】，跳转至订阅页面【图 1】，展示符合订阅方案条件的全部标讯。



【图 1】

2.11.2.1.2、非 VIP 会员订阅管理-订阅编辑

在标讯中，点击【订阅】，点击【订阅管理】，点击方案中的【编辑】，跳转至订阅设置页面【图 1】，可编辑关键词，点击【保存】，订阅方案编辑成功。



【图 1】

2.11.2.1.3、非 VIP 会员订阅管理-删除订阅

在标讯中，点击【订阅】，点击【订阅管理】，点击方案中的【删除】，即可删除成功，见【图 1】。



【图 1】

2.11.2.2、开通 VIP 会员

2.11.2.2.1、轮播图片开通 VIP

在服务中点击【标讯】，点击页面上方轮播图片【开通 VIP 查看更多资讯】，跳转至我的会员页面【图 1】，展示会员权益。点击【去开通】，跳转开通会员页面【图 2】，选择会员类型、开通地区和开通时长后点击【去开通】，跳转至支付页面，支付成功后，VIP 开通成功。



【图 1】



【图 2】

2.11.2.2.2、会员弹窗开通 VIP 会员

点击【新增订阅】，弹出会员弹窗【图 1】，点击【立即开通】，跳转跳转开通会员页面【图 2】，选择会员类型、开通地区和开通时长后点击【去开通】，跳转至支付页面，支付成功后，VIP 开通成功。



【图 1】



【图 2】

2.11.2.3、VIP 会员-订阅

在标讯中点击【订阅】，可查看所有订阅方案及方案中的全部标讯，见【图 1】。



【图 1】

2.11.2.3.1、VIP 会员订阅管理-新增订阅

点击标讯中的【订阅】，点击【订阅管理】，跳转至订阅管理页面【图 1】，展示全部

订阅方案。



【图 1】

点击【新增订阅】可新增一个订阅方案，跳转至订阅设置页面【图 1】，可设置的地区、项目类型、资金来源，关键词栏点击【添加】，弹出新增关键词弹窗【图 2】，输入关键词点击【确定】添加成功，点击添加的关键词后的【X】可删除关键词。

注：VIP 只能选择开通 VIP 时选择的三个地区；SVIP 可选全部的地区



【图 1】



【图 2】

接上步，订阅设置完成后，点击【保存】，跳转至订阅页面【图 1】，展示符合订阅方

案条件的全部标讯。



【图 1】

2.11.2.3.2、VIP 会员订阅管理-订阅编辑

在标讯中，点击【订阅】，点击【订阅管理】，点击方案中的【编辑】，跳转至订阅设置页面【图 1】，可修改订阅方案，点击【保存】，订阅方案编辑成功。



【图 1】

2.11.2.3.3、VIP 会员订阅管理-删除订阅

在标讯中，点击【订阅】，点击【订阅管理】，点击方案中的【删除】，即可删除成功，见【图 1】。



【图 1】

2.11.2.4、我的商机

在标讯中查看公告详情，VIP 用户点击【关注商机】可关注该项目，见【图 1】，点击【我的商机】可查看 VIP 用户关注的商机，见【图 2】，点击【管理商机】，可删除已关注的商机，见【图 3】。



【图 1】



【图 2】



【图 3】

2.11.3、查看课堂

点击【服务】按钮，点击【课堂】，可购买学习查看相关课程，见【图 1】；



【图 1】

2.12、会话签章

点击【开始扫码】进行签章操作，勾选上‘建立会话（自动接收扫码请求，无需重复扫码）’，点击【确认】，输入 PIN 码后，APP 跳转至会话页面，PC 端盖章成功，如图所示：



【图 1】



【图 2】

停留在会话页面，在 PC 端点击签章，APP 端弹出‘扫码签章确认’弹窗，点击【确认】后，PC 端盖章成功，如下图所示：



【图 1】



【图 2】

当弹出‘扫码签章确认’弹窗时，勾选上‘自动确认’，再次在 PC 端点击签章，APP 端无需任何操作，即可在 PC 端进行签章，如下图所示：



【图 1】



【图 2】

在 PC 端上签章完毕，点击【结束回话】，弹出‘是否关闭会话页面’，点击【确定】，结束签章操作，如下图所示。



【图 1】

2.13、多证书加密投标文件

点击【开始扫码】进行生成投标文件操作，点击‘已选择参与加密证书 0 本’，选择单位内其他人员的数字证书，勾选上对应证书后，点击右上角【<】按钮，而后点击【确认】，输入 PIN 码后，成功生成投标文件，如下图所示；



【图 1】



【图 2】

在评标系统或开标大厅解密时，所有被勾选到的数字证书均可解密该投标文件。

2.14、我的

点击【我的】，跳转至我的页面，页面展示用户姓名、身份与企业名称，左上角为【设

置】按钮；页面下方展示订单管理（我的订单、审核中、待支付、退款/售后）、我的证书、我的印章、银行卡管理、发票管理、使用帮助、智能客服、电话咨询、我的反馈。



【图 1】

2.14.1、订单管理

订单管理下方一栏展示我的订单、审核中、待支付和退款售后四种订单状态，点击可直接跳转至对应状态的订单列表页面。

2.14.1.1、我的订单

点击【我的订单】进入订单列表页，默认展示全部状态的订单，见【图 1】，搜索框可输入关键字搜索订单，点击搜索框右侧筛选按钮，可进行筛选搜索订单，见【图 2】；



【图 1】



【图 2】

2.14.1.1.1、我的订单-审核中

点击【我的订单】进入订单列表页，点击【审核中】，展示所有审核中的订单，订单显示 CA 机构、证书类别、证书有效期、适用区域和价格；下方显示【取消订单】和【审核进度】按钮，见【图 1】；



【图 1】

点击列表页【取消订单】，弹出取消订单页，勾选取消订单原因后点击右上角【提交】，弹出确认框，点击【确认取消】后该订单取消成功；



【图 1】



【图 2】

点击列表页【审核进度】，跳转至审核进度页面，页面展示当前流程的审核步骤，如下图所示：



【图 1】

点击订单进入详情页，跳转至订单详情页面，页面上方当前审核步骤名称点击可跳转至审核进度页面，如上图所示；中间显示证书信息，下方显示订单信息，订单编号和下单时间，底部展示【联系客服】、【我要反馈】、【取消订单】，其中【取消订单】同列表页取消订单功能一致；



【图 1】

接上步，点击【联系客服】，弹出拨打电话框，点击【确认】可拨打电话，见【图 1】；点击【我要反馈】跳转至反馈页面，见【图 2】；



【图 1】



【图 2】

接上步，在反馈意见页面输入反馈信息后点击【反馈】，弹出确认框，见【图 1】，点击【确定】后提示反馈成功，见【图 2】；；



【图 1】



【图 2】

2.14.1.1.2、我的订单-待支付

点击【我的订单】进入订单列表页，点击【待支付】，展示所有待支付的订单，订单显示 CA 机构、证书类别、证书有效期、适用区域和价格；下方显示【取消订单】和【立即支付】按钮，见【图 1】，点击进入订单详情页，见【图 2】；其中取消订单功能和审核中取消订单功能一致；



【图 1】



【图 2】

点击【立即支付】，跳转至支付确认页，选择支付方式后点击【立即支付】，提示支付成功，如下图所示；



【图 1】



【图 2】

点击【审核进度】，跳转至审核进度页面，页面展示当前流程的审核步骤；

2.14.1.1.3、我的订单-已完成

点击【我的订单】进入订单列表页，点击【已完成】，展示所有已完成的订单，订单显示 CA 机构、证书类别、证书有效期、适用区域和价格；下方显示【申请售后】、【开发票】和【下载证书】按钮，见【图 1】，其中下载完证书后不展示下载证书按钮，开完发票后不展示开发票按钮，点击进入订单详情页，见【图 2】；



【图 1】



【图 2】

点击【审核进度】，跳转至审核进度页面，页面展示当前流程的审核步骤；

点击【下载证书】，可进行证书下载；

点击【开发票】跳转至开具发票页面，见【图 1】，可开具企业发票或个人非企业发票，输入相关开票信息后，点击【确认】，弹出电子发票确认框，见【图 2】点击【确认提交】，提示开票成功；



无服务 94% 下午3:41

开具发票

发票详情

抬头类型* ☒ 企业单位 ☐ 个人/非企业单位

抬头名称* 测试测试公司的

公司税号* 911202233445667888

公司地址 测试

公司电话 05128888888

公司开户行 建设银行

开户行账号 6216235484625262

备注 请输入该内容会打印在发票上

接收方式

电子邮箱* 用于向您发送电子发票

手机号* 用于向您发送电子发票

确认

【图 1】



无服务 94% 下午3:42

开具发票

公司电话 05128888888

公司开户行 建设银行

电子发票确认

发票类型 电子发票

抬头名称 测试测试公司的

税号 911202233445667888

邮箱 784512457@qq.com

手机 13914911236

请确认手机/邮箱无误，电子发票将在系统开具后发送到您的手机/邮箱，请注意查收。

返回修改 确认提交

【图 2】

点击【申请售后】跳转至申请售后页面，见【图 1】，勾选退款原因后点击【提交】，提示申请售后成功，见【图 2】；



无服务 94% 下午3:48

申请售后

退款金额 ¥2.0

请选择取消/退款原因*

☐ 选错平台，平台不支持该证书

☐ 重复购买

☐ 不想要了/不会用/证书类型办错了

☐ 项目终止不开标了

☐ 订单重复支付费用（找回费用）

☐ 其他原因

提交

【图 1】



无服务 94% 下午3:50

申请售后

退款金额 ¥2.0

请选择取消/退款原因*

☐ 选错平台，平台不支持该证书

☒ 重复购买

☐ 不想要了/不会用/证书类型办错了

☐ 项目终止不开标了

☐ 订单重复支付费用（找回费用）

☐ 其他原因

售后申请 申请售后成功！

确认

提交

【图 2】

2.14.1.1.4、我的订单-已取消

点击【我的订单】进入订单列表页，点击【已取消】，展示所有取消或审核不通过的订单，见【图 1】；点击进入订单详情页，可查看取消原因，见【图 2】；订单详情页面点击【重新下订单】可直接跳转至重新申请页面。



【图 1】



【图 2】

2.14.1.2、审核中

点击【审核中】，会跳转至审核中的订单列表页，具体操作详见 2.18.1.1.1、我的订单-审核中；

2.14.1.3、待支付

点击【待支付】，会跳转至待支付的订单列表页，具体操作详见 2.18.1.1.2、我的订单-待支付；

2.14.1.4、退款/售后

点击【退款/售后】，会跳转至售后订单列表页，默认展示全部售后订单，见【图 1】，上方搜索框可输入关键字进行搜索，搜索框右侧可筛选订单，见【图 2】；



【图 1】



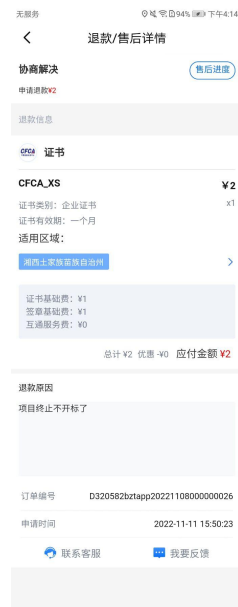
【图 2】

2.14.1.4.1、退款/售后-售后审核中

点击【退款/售后】进入售后订单列表页，点击【售后审核中】，展示所有售后审核中的订单，见【图 1】，点击可查看售后详情，见【图 2】；



【图 1】



【图 2】

2.14.1.4.2、退款/售后-同意退款

点击【退款/售后】进入售后订单列表页，点击【同意退款】，展示所有同意退款的订单，见【图 1】，点击可查看售后详情，见【图 2】；



【图 1】



【图 2】

2.14.1.4.3、退款/售后-协商解决

点击【退款/售后】进入售后订单列表页，点击【协商解决】，展示所有协商解决的订单，见【图 1】，点击可查看售后详情，见【图 2】；



【图 1】



【图 2】

2.14.2、互认账户

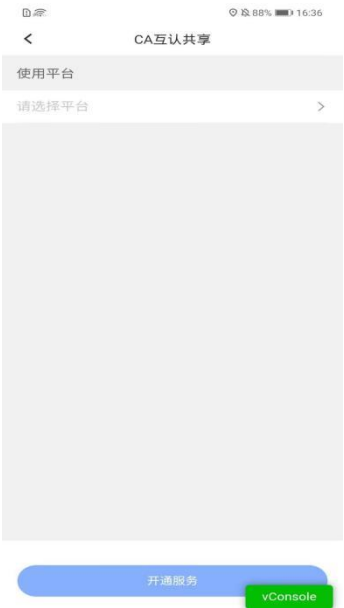
2.14.2.1、按次账户

点击【互认账户】，跳转至互认账户页面，默认展示按次账户标签页，见【图 1】，展示当前账户余额，显示【去充值】按钮。下方显示充值记录、消费记录。



【图 1】

点击【去充值】，跳转至 CA 互认共享页面【图 1】，可选择互认平台【图 2】选择使用平台后可选择付费模式，按日付费、按次付费【图 3】。



【图 1】



【图 2】



【图 3】

选择按日付费，展示畅行包套餐，选择畅行包后可进行购买【图 1】；选择按次付费，

展示充值金额选项，选择后可进行充值【图 2】。



【图 1】



【图 2】

点击【充值记录】，跳转至充值记录页面，可查看充值记录【图 1】。



【图 1】

点击【消费记录】，跳转至消费记录页面，可查看消费记录【图 1】。



【图 1】

2.14.2.2、按日账户

点击【互认账户】，跳转至互认账户页面选择按日账户，展示畅行包的购买记录及服务剩余有效期【图 1】。



【图 1】

2.14.2.3、扫码时开通互认服务

未开通互认服务，已有证书不适用当前平台，但适用在全国 CA 互认体系中，扫描签章

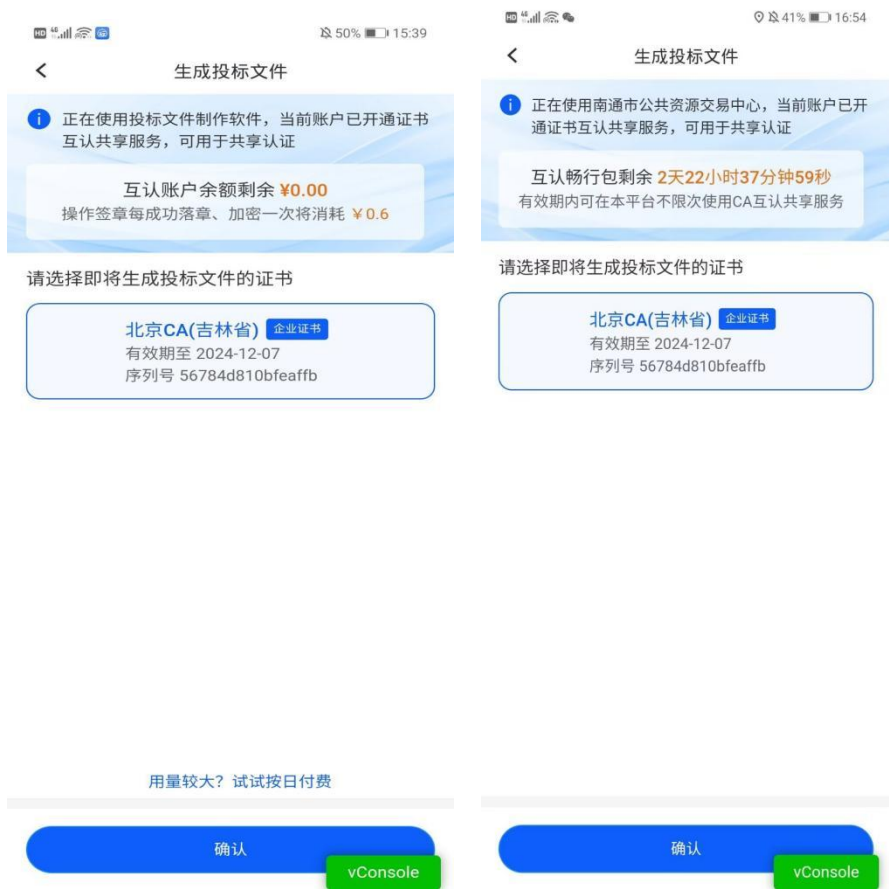
或加密二维码，选择【CA 证书互认共享服务】，跳转至 CA 互认共享推广页，点击【去开通】，跳转至开通服务页面。后续流程【按次账户】及【按日账户】。



【图 1】

【图 2】

开通互认服务，已有证书不适用当前平台，但适用在全国 CA 互认体系中，扫描签章或加密二维码，选择【CA 证书互认共享服务】，跳转至 CA 证书选择页面



【图 1】

【图 2】

【图 1】

【图 2】

2.14.3、我的证书

点击【我的证书】，会跳转至证书管理页面，展示本账号下所有生效中和已失效的证书，具体操作详见 2.8、证书管理。

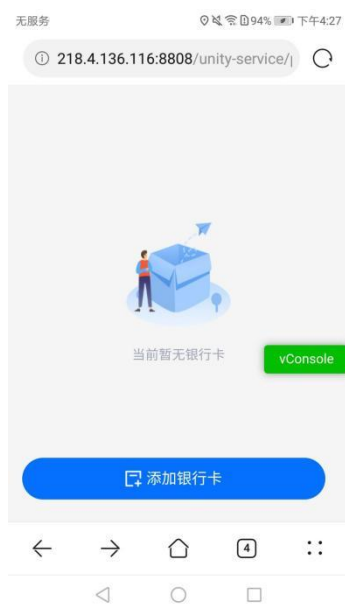
2.14.4、我的印章

点击【我的印章】，会跳转至印章管理页面，展示本账号下所有印章，具体操作详见 2.10.2、管理员-印章管理、2.11.3、办事人员-印章管理。

2.14.5、银行卡管理

点击【银行卡管理】，会跳转至银行卡管理页面，可进行添加、解绑银行卡的操作。

选择【添加银行卡】，跳转至绑定银行卡页面，输入相关信息，点击【绑定】，可正常绑定银行卡。



【图 1】



【图 2】

2.14.6、发票管理

点击【发票管理】，跳转至发票管理页面，见【图 1】，展示要开具的发票类型，开票历史，常用发票抬头和开票帮助；



【图 1】

2.14.6.1、选择要开具的发票类型

选择一个发票类型进入开具发票列表页，可切换显示 CA 证书、信息服务和平台服务的订单；勾选上需要开票的订单后，点击【下一步】，跳转至开具发票页面，填写相关信息，点击【确认】后，可完成开发票的操作。

；



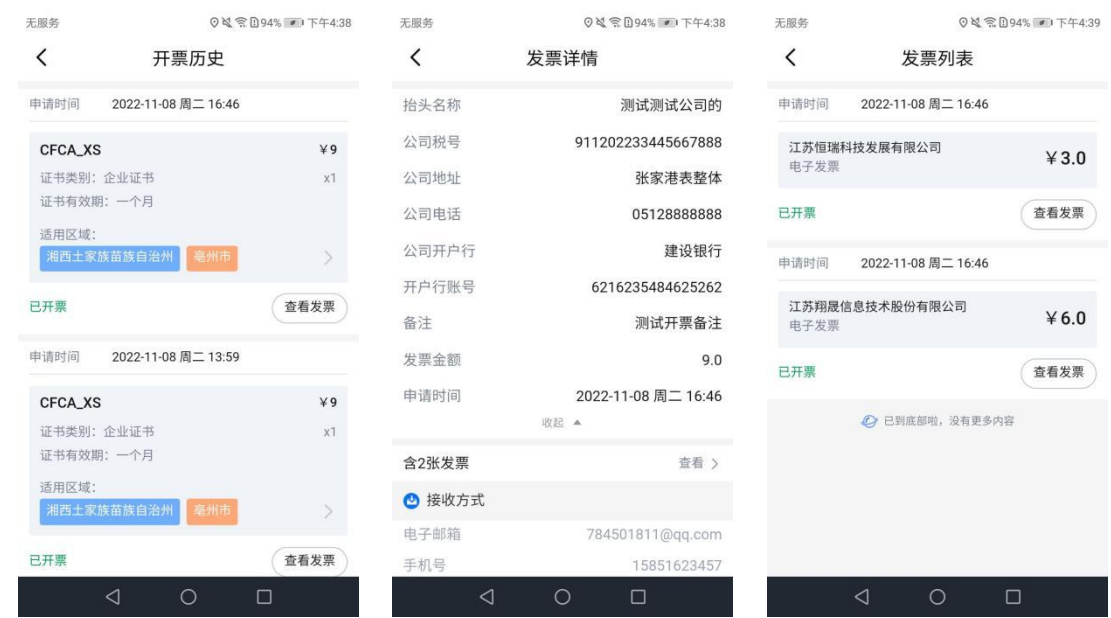
【图 1】



【图 2】

2.14.6.2、开票历史

点击【开票历史】，进入开票历史页，点击【查看发票】可查看已提交开票的数据信息，如下图所示。



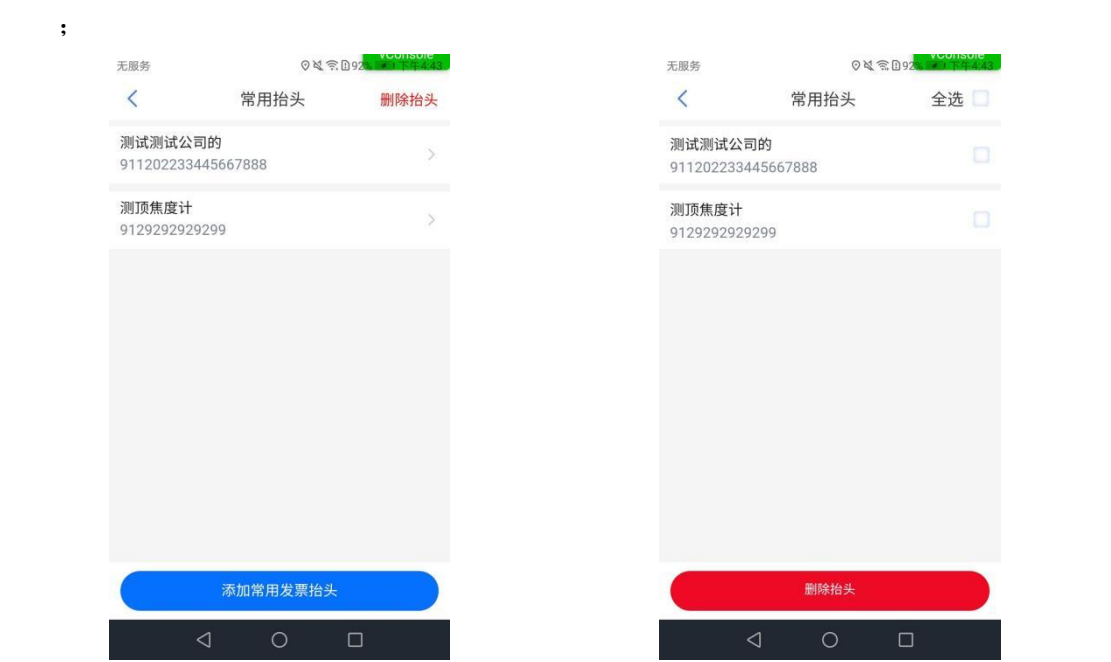
【图 1】

【图 2】

【图 3】

2.14.6.3、常用发票抬头

点击【常用发票抬头】，进入常用抬头页，可进行编辑、添加，删除抬头操作，如下图所示。



【图 1】

【图 2】

2.14.6.4、开票帮助

点击【开票帮助】，进入开票帮助页，显示发票相关问题。



【图 1】

2.14.7、使用帮助

点击【使用帮助】，跳转至使用帮助页面，可以查看各类问题该如何操作。



【图 1】

2.14.8、智能客服

点击【智能客服】，跳转至智能客服页面，可咨询问题。



【图 1】

2.14.9、电话咨询

点击【电话咨询】，可直接拨打客服电话。



【图 1】

2.14.10、我的反馈

用来反馈您对本产品的功能建议、服务建议等。点击【我的反馈】，可查看已反馈的内容，或进行新的意见反馈。



【图 1】



【图 2】

2.15、设置

点击我的页面右上角的设置按钮，跳转至设置页面，可进行更换手机号、修改登录密码、忘记证书密码、删除缓存、账号注销等操作。



【图 1】

2.15.1、更换手机号

点击【更换手机号】，跳转至更换手机号码页面，输入新的手机号码后，跳转至获取验证码页面，输入验证码后，点击【完成】，更换手机号码成功，可使用新手机号登录。



【图 1】



【图 2】

2.15.2、修改登录密码

点击【修改登录密码】，跳转至修改登录密码页面，输入原密码、新密码，点击【确认】，可完成修改登录密码的操作。

若已经忘记原有的登录密码，可点击该页面的【忘记原密码】，输入正确的验证码后，可设置新密码。



【图 1】



【图 2】



2.15.3、忘记证书密码

点击【忘记证书密码】，跳转至忘记证书密码页面，点击获取【验证码】，输入正确的验证码后，可设置新证书密码。



【图 1】

2.15.4、账号注销

点击【账号与安全】，跳转至账号与安全页面，点击底部【账号注销】，见【图 1】，跳转至账号注销页面，点击【解绑】解除所有绑定银行卡，点击【注销】注销所有证书，点击【退出】退出加入的企业，以上操作都完成后可点击【下一步】，见【图 2】，跳转至确认注销页面，点击【确认注销】，见【图 3】，账号注销成功。



【图 1】



【图 2】



【图 3】

三、业务系统

新点标证通 APP 是将 CA 证书的密钥采用密钥拆分技术安全放入手机之中，取消了有形 USB Key，主要支持：扫码登录、扫码签章、扫码生成以及扫码解密等。

3.1、扫码绑定

当业务系统中已有相关单位，用户使用标证通认领企业时需注意，企业信息需与业务系统中保持一致，【企业名称与统一社会信用代码必须与业务系统保持一致】，如【图 1】所示，成功认领企业并下载企业证书的管理员，可登录业务系统，进行扫码绑定。



【图 1】

用账号密码登录业务系统后，点击右上角的【扫码绑定证书】后，弹出弹窗，选择【绑定标证通证书】；



【图 2】

接上步，跳转至【图 3】，点击新点标证通 APP 首页中的【开始扫码】，即可绑定证书。



【图 3】

接上步，绑定成功后，可使用新点标证通进行扫码登录、签章以及生成文件。

3.2、扫码登录

绑定成功的用户可打开交易系统网址，点击右上角图标展开显示二维码，点击新点标证通 APP 首页中的【开始扫码】，扫描二维码后，输入 PIN 码后，可正常登录交易系统。

Epoint 新点公共资源电子交易系统V7.1



【图 1】

3.3、扫码签章

3.3.1、全国 CA 互认 APP

需要进行签章操作的节点，点击签章弹出签章方式选择后，已拥有全国 CA 互认平台证书的用户选择【全国 CA 互认 APP】签章方式进行签章操作。



【图 1】

3.3.2、其他平台

未加入全国 CA 互认平台的其他平台证书只需选择【移动数字证书扫码】签章方式，进行扫码签章。



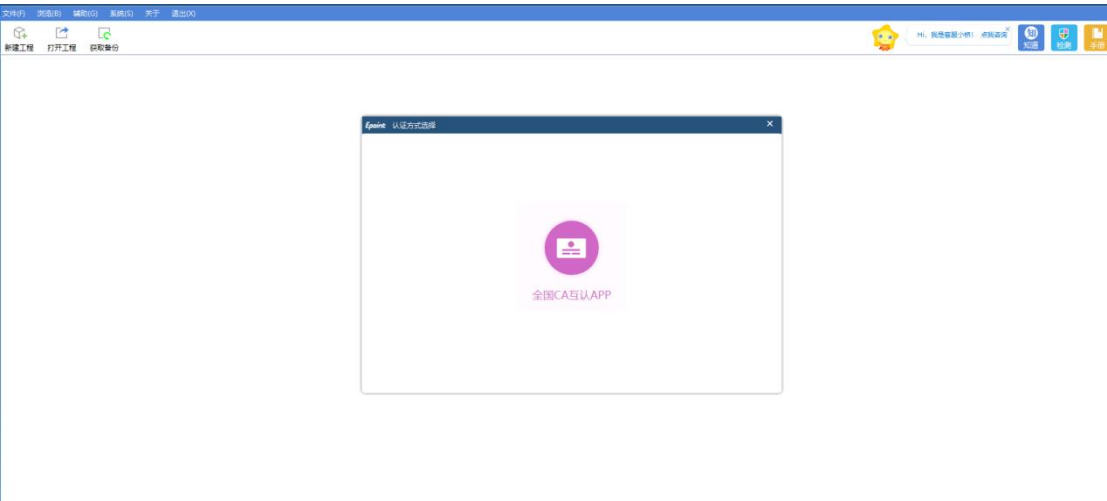
【图 1】

四、投标工具

4.1、CA 认证

4.1.1、全国 CA 互认 app

交易主体在制作电子投标文件时可以采用新点标证通对标书进行认证加密和签章,用户打开新点投标文件制作软件（新点标证通版），点击菜单栏上的“CA 认证”按钮，即可选择认证方式，传统硬件介质 CA 采用 CA 锁认证，已拥有全国 CA 互认平台的证书可选择【全国 CA 互认平台】认证方式制作投标文件。



【图 1】

4.1.2、其他平台

未加入全国 CA 互认平台的其他平台证书选择【扫码认证】制作投标文件。

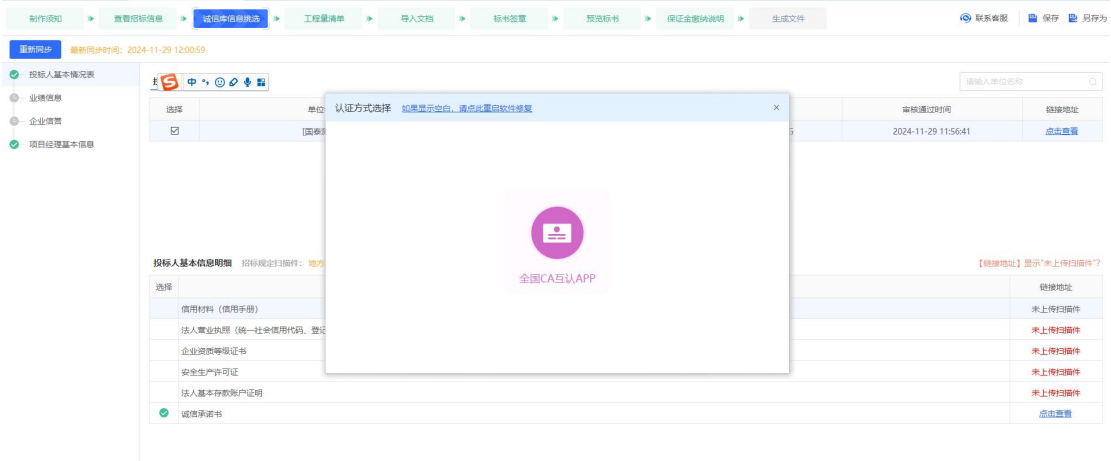


【图 1】

4.2、扫码同步诚信库

4.2.1、全国 CA 互认 app

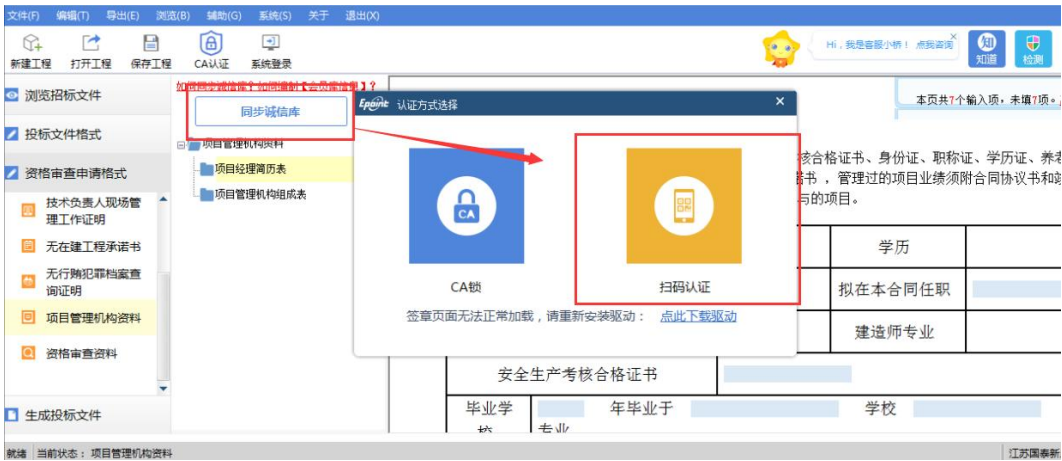
接上步，点击【同步诚信库】，会弹出认证方式选择，已拥有全国 CA 互认平台的证书证书，选择【全国 CA 互认 app】方式认证，同步诚信库。



【图 1】

4.2.2、其他平台

未加入全国 CA 互认的其他平台证书选择【扫码认证】，同步诚信库。



【图 1】

4.3、扫码签章

接上步，点击【标书签章】，选择签章节点进行签章，会弹出二维码，使用新点标证通进行扫码签章。



【图 1】

4. 4、扫码生成投标文件

接上步，点击【生成标书】，用新点标证通进行扫码生成投标文件。



【图 1】

五、评标系统

5. 1、扫码解密

项目开标时，采用新点标证通加密的投标文件，投标人可以在开标大厅使用新点标证通进行扫码解密。



【图 1】