



国泰新点软件股份有限公司

地址：张家港市杨舍镇江帆路 8 号 (<http://www.epoint.com.cn>)

---

# 新点标证通 APP 操作手册

# 目录

一、 新点标证通 .....	1
1.1、 登录 .....	1
1.2、 平台选择 .....	1
1.3、 实名认证 .....	1
1.4、 搜索企业 .....	1
1.5、 认证企业 .....	2
1.5.1、 认领企业 .....	2
1.5.2、 加入企业 .....	2
1.5.3、 对公打款认证 .....	2
1.6、 自然人申领个人证书 .....	2
1.7、 管理员 .....	3
1.7.1、 证书管理 .....	3
1.7.2、 企业管理 .....	3
1.8、 办事人员 .....	13
1.8.1、 证书管理 .....	13
1.8.2、 企业管理 .....	13
1.9、 证书找回 .....	15
1.10、 证书注销 .....	16
1.11、 专区 .....	16
1.11.1、 查看专区 .....	16
1.12、 服务 .....	16
1.13、 会话签章 .....	16
1.14、 我的 .....	17
1.15、 设置 .....	17
二、 业务系统 .....	18
2.1、 扫码绑定 .....	18
2.2、 扫码登录 .....	19
2.3、 扫码签章 .....	19
三、 投标工具 .....	20
3.1、 CA 认证 .....	20
3.2、 扫码同步诚信库 .....	20
3.3、 扫码签章 .....	21
3.4、 扫码生成投标文件 .....	21
四、 解密 .....	22
4.1、 扫码解密 .....	22

# 一、新点标证通

## 1.1、登录

初次使用新点标证通的用户可选择本机号码一键登录或选择输入手机号,获取验证码后登录成功即可完成注册,注册成功后可设置密码,设置成功后可选择账号密码登录或微信登录。

## 1.2、平台选择

首次登录标证通的用户即可选择平台,选择平台后进入首页,顶部可自动获取并展示选择的交易平台,若想切换成别的交易平台,点击右侧箭头按钮,跳转至交易平台选择页面,可手动选择平台。

**请确保手机已开启定位功能,也允许新点标证通 APP 获取位置信息。**

## 1.3、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】。



【图 1】



【图 2】

## 1.4、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。



【图 1】



【图 2】

## 1.5、认证企业

### 1.5.1、认领企业

输入企业信息后点击【搜索企业】，企业未被认领时，进行认领企业操作，填写完信息，提交申请至 CA 审核。

CA 端审核通过后，用户会收到消息，支付并下载证书即可成为该企业的管理员。

### 1.5.2、加入企业

输入企业信息后点击【搜索企业】，企业已被认领时，进行加入企业操作，可申请加入/购买证书加入/对公打款加入/扫码加入/被邀请加入，申请加入需等待管理员审核，通过后收到消息，即可成为该企业的办事人员。

### 1.5.3、对公打款认证

输入企业信息后点击【搜索企业】，选择认证方式三：【对公打款】，无需购买证书即可成为该企业的管理员或办事人员。若后续需要进行证书操作，请进行办理证书操作。

## 1.6、自然人申领个人证书

实名认证后，点击【立即申请证书】，选择【申请个人证书】，进入个人证书申领页面，按照步骤完成申领个人证书操作。

## 1.7、管理员

### 1.7.1、证书管理

点击【首页】中的【证书管理】，跳转至证书管理页面，点击右上角的【+】，选择【企业证书】，可新增企业证书。选择【个人证书】，可进行新增个人证书的操作。



【图 1】



【图 2】

选择证书管理-生效中的证书，点击适用区域，跳转至绑定平台页面，点击【绑定】或【解绑】，可对证书进行绑定和解绑操作；

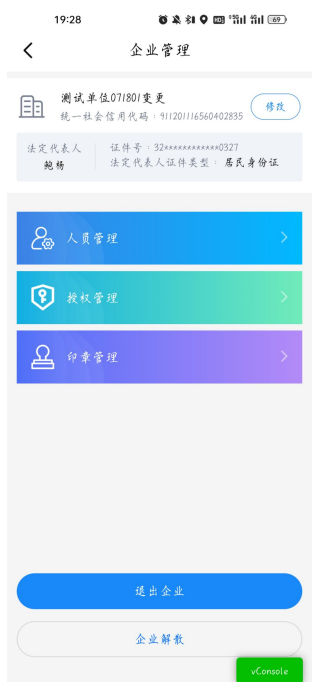
选择证书管理-生效中列表页内即将过期的证书，跳转至证书详情页，点击【续期】，可对即将过期的证书进行续期操作；

选择证书管理-生效中的证书，点击【升级证书】，跳转至升级证书详情页，选择地区后点击【确认】，可对证书进行升级操作；

### 1.7.2、企业管理

#### 1.7.2.1、企业变更

点击【首页】应用栏中的【+】，跳转至应用中心，点击【企业管理】，企业管理页面，点击【修改】，可进行企业变更操作。



【图 1】



【图 2】



【图 3】

管理员或办事人员有生效中的企业证书，并且修改企业名称，必须选择企业证书进行变更操作；

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，不需要选择企业证书进行变更操作。

## 1.7.2.2、人员管理

### 1.7.2.2.1、添加部门/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，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】

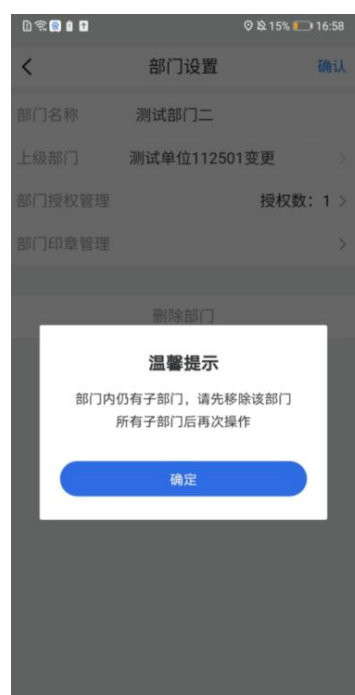


【图 2】

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。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。



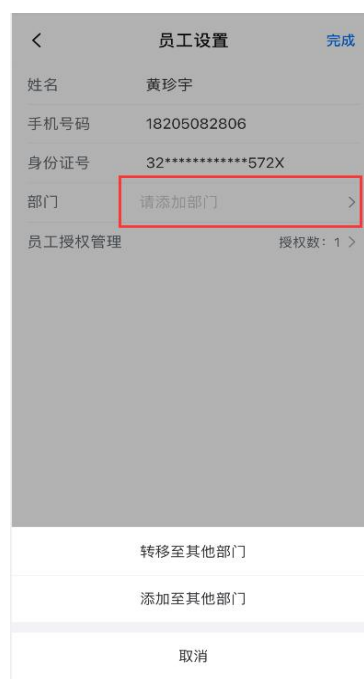
【图 1】



【图 2】

### 1.7.2.2.2、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】

### 1.7.2.2.3、添加/删除人员

点击首页应用栏中的【企业管理】，跳转至企业管理页面，点击【人员管理】，跳转至人员管理页面，点击【添加成员】，跳转至新增或邀请人员页面，可进行新增人员操作。点击办事人员姓名，点击【删除人员】即可将人员从企业中删除。



【图 1】



【图 2】

### 1.7.2.2.4、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，跳转至人员信息页面，点击【转让管理员】，弹出弹窗后，点击【确定】，可进行转让管理员操作，如下图所示。



【图 1】



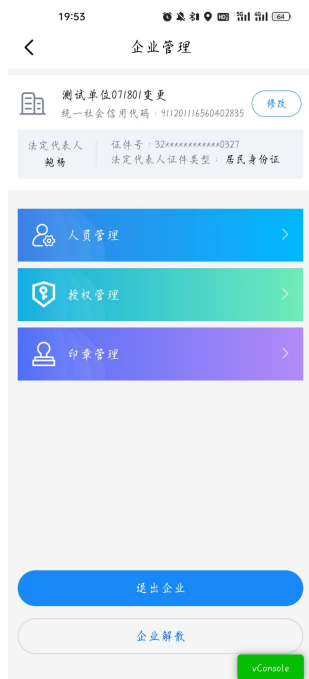
【图 2】

当管理员有企业证书时，点击【转让管理员】，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。

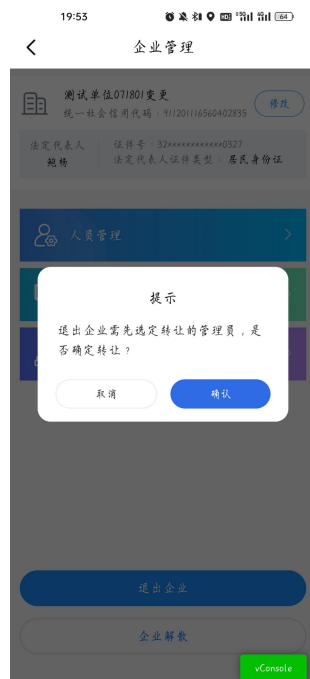
当管理员账号没有企业证书时，点击【转让管理员】，会使用提交表单材料进行申领转授管理员操作。点击【确定】后，先点击【下载】授权书模板后，线下盖章，盖章完毕，点击【拍照上传】，拍摄授权书。点击【下一步】，提交至 CA 端审核。

### 1.7.2.3、退出企业

在企业管理页面，点击【退出企业】，即可退出企业成功。管理员需转让管理员权限后方可退出企业。



【图 1】



【图 2】

### 1.7.2.4、企业解散

在企业管理页面，点击【企业解散】进入确认页面，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。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。



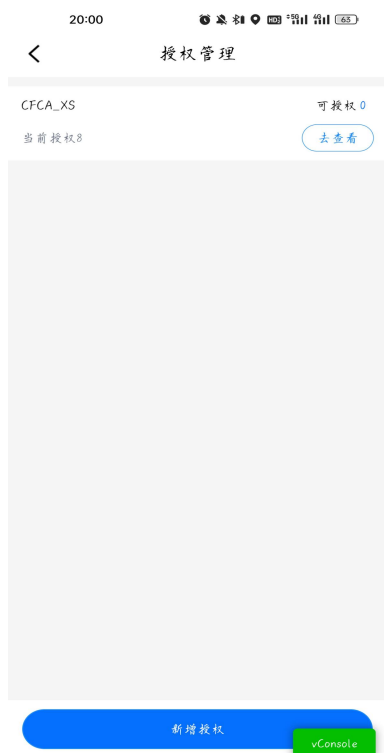
【图 1】



【图 2】

### 1.7.2.5、授权管理

点击首页应用栏中的【企业管理】，点击【授权管理】，跳转至授权管理页面，点击页面底部的【新增授权】，可以选择办事人员并为其申请证书。



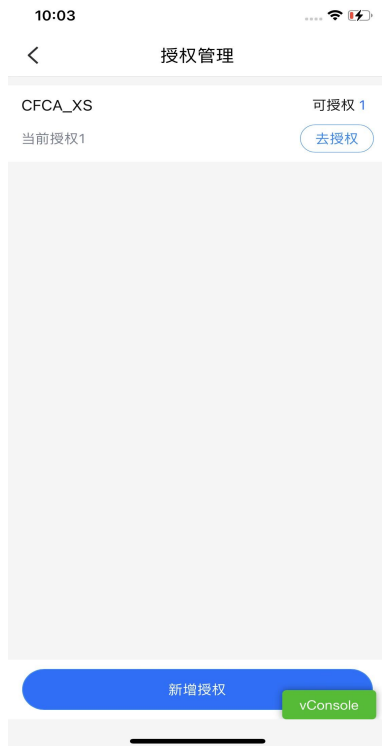
【图 1】



【图 2】

点击具体 CA 的【去查看】或【去授权】按钮，跳转至授权详情页面，展示证书信息。点击【已启用】可禁用证书，点击【收回证书】可收回证书权限，点击【续费】可续期证书，点击【适用范围】可查看该证书的适用平台，点击【转移证书】可以转移证书使用人员，点击【去授权】可授权证书。

注：授权管理页面：可授权数=0 时，显示【去查看】按钮；可授权数>0 时，显示【去授权】按钮。



【图 1】



【图 2】

### 1.7.2.6、印章管理

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】

在印章详情中点击【编辑】，跳转至印章编辑页面，选择获取方式，点击【下一步】，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。点击【提交】后，提交印章编辑待管理端审核，审核通过后，印章编辑成功。

### 1.7.2.6.1、新增公章

管理员点击【新增公章】，跳转至印章新增页面，输入公章名称和选择【拍照上传】后，点击【下一步】，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。点击【提交】后，提交成功待管理端审核，审核通过后，新增公章成功。



【图 1】



【图 2】

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 1】

### 1.7.2.6.2、新增私章

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】

## 1.8、办事人员

### 1.8.1、证书管理

自然人通过加入企业后，可成为办事人员，办事人员证书管理的操作可参照管理员。

### 1.8.2、企业管理

#### 1.8.2.1.1、新增人员

点击首页应用栏中的【企业管理】，跳转至企业管理页面，点击【人员信息】，跳转至人员管理页面，点击【新增人员】，跳转至新增或邀请人员页面，可进行新增人员操作。



【图 1】



【图 2】

### 1.8.2.1.2、申诉成为管理员

办事人员在企业管理页面，点击【申诉成为管理员】，跳转至企业申诉页面，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 CA 端审核。

需等待 CA 端审核通过后，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】

### 1.8.2.2、退出企业

在企业管理页面，点击【退出企业】，即可退出企业成功。



【图 1】



【图 2】

## 1.9、证书找回

当用户更换新手机或格式化手机后，想使用原证书时需要找回证书。

**(注：仅卸载 APP 不会造成证书的丢失)**

当账号有可找回的证书时，点击【首页】快捷键中的【证书申请】按钮或应用栏中的【证书新增】按钮，跳转至证书管理页面，点击【检测到您有可以找回的证书，可点击此处进行证书找回】。进行找回证书操作。



【图 1】

## 1.10、证书注销

点击【首页】中的【证书管理】，跳转至证书管理页面，点击生效中证书右上角的【...】按钮，弹出【证书注销】悬浮框，见【图 1】，点击【证书注销】，弹出弹窗提示“CA 证书一经注销，不能恢复，无法解密原有文件，请确认是否注销此证书？”。

点击【确定】，弹出证书密码输入框，填写正确的证书密码，即可注销成功。

**（注：注销证书不退还相关费用）**

## 1.11、专区

### 1.11.1、查看专区

当有该平台的证书时，点击专区进入，可自动将该证书绑定该平台。

## 1.12、服务

点击【服务】，可查看资讯信息，可进入课堂查看课程购买学习，可查看标讯信息、管理标讯信息等。

## 1.13、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】，即可进入会话签章页面，在 PC 端点击签章，APP 端勾选上‘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。



【图 1】



【图 2】

## 1.14、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】

## 1.15、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、修改证书密码、删除缓存、账号与安全中账号注销等操作。



【图 1】

## 二、业务系统

### 2.1、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。

## 2.2、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】

## 2.3、扫码签章

证书只需选择【手机扫码签章】签章方式，进行扫码签章。



【图 1】

## 三、投标工具

### 3.1、CA 认证

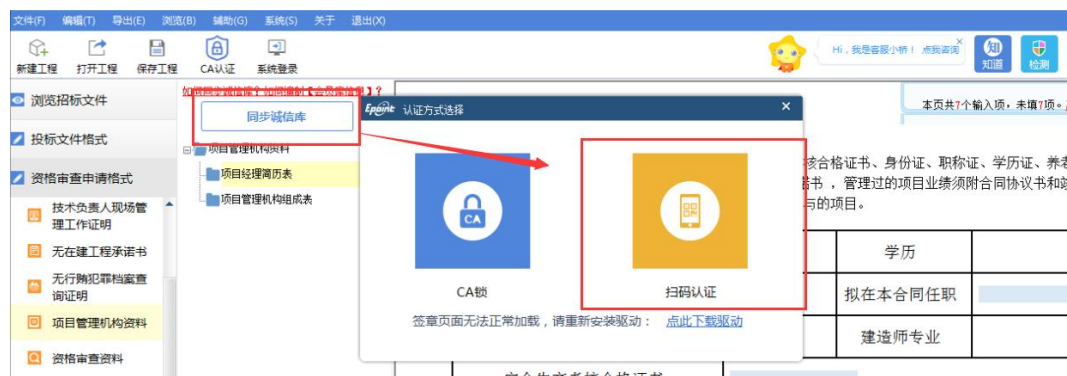
选择【扫码认证】制作投标文件。



【图 1】

### 3.2、扫码同步诚信库

选择【扫码认证】，同步诚信库。



【图 1】

### 3.3、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】

### 3.4、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】

## 四、解密

### 4.1、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或评标系统使用新点标证通 APP 进行扫码解密。



【图 1】



【图 2】