

津 e 采智慧招投标平台
标证通操作手册

目录

一、 概述	3
二、 标证通	3
2.1、 注意事项	3
2.2、 登录	3
2.3、 平台选择	4
2.4、 APP 使用指引	6
2.5、 实名认证	8
2.6、 搜索企业	10
2.7、 认证企业	11
2.8、 自然人	17
2.9、 证书管理	18
2.10、 应用中心	20
2.11、 管理员	21
2.12、 办事人员	37
2.13、 证书找回	41
2.14、 证书注销	42
2.15、 专区	43
2.16、 会话签章	45
2.17、 多证书加密投标文件	47
2.18、 我的	47
2.19、 设置	52
三、 业务系统	54
3.1、 扫码绑定	54
3.2、 扫码登录	55
3.3、 扫码签章	56
四、 投标工具	57
4.1、 CA 认证	57
4.2、 扫码同步诚信库	57
4.3、 扫码签章	58
4.4、 扫码生成投标文件	58
五、 评标系统	59
5.1、 扫码解密	59

一、概述

目前，津 e 采智慧招投标平台采用手机证书取代 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。

津 e 采智慧招投标平台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签名验签、加解密服务。**

二、标证通

2.1、注意事项

企业管理员或办事人员初次使用手机验证码登陆 APP，进行实名认证，选择【申请企业证书】，详细操作步骤见 2.6、搜索企业；

自然人初次使用手机验证码登录 APP，进行实名认证，选择【申请个人证书】，详细操作步骤见 2.10、自然人；

2.2、登录

2.2.1、验证码、账号密码登录

初次使用新点标证通的用户打开 app 后，输入手机号，点击【获取验证码】，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】；

接上步，可设置密码，设置成功后可使用账号密码登录，见【图 2】。



【图 1】



【图 2】

2.2.2、微信登录

点击【微信登录】，跳转至微信并弹窗提示，点击【确定】后返回新点标证通 APP 绑定账号页面，输入手机号并获取验证码，验证成功后即可登录 APP，之后可直接使用微信登录，如下图所示。



【图 1】



【图 2】

2.3、平台选择

首先确定系统中的定位功能已开启，IOS 用户通过设置-隐私-定位服务打开定位功能，见【图 1】；安卓用户可直接下拉菜单，点击位置信息打开定位功能，见【图 2】。



【图 1】



【图 2】

登录新点标证通 APP 后，允许新点标证通获取位置信息，如下图所示。



【图 1】



【图 2】

登录新点标证通 APP 后，顶部可自动获取并展示距离最近的交易平台，若想切换成别的交易平台，点击【切换】按钮，跳转至交易平台选择页面，可手动选择平台，如下图所示。



【图 1】



【图 2】

2.4、APP 使用指引

2.4.1、首页用户引导

首次登录新点标证通 APP 后，设置完密码，会出现用户引导，将首页分为五个模块进行引导，见下图。



【图 1】



【图 2】

2.4.2、去认证

首次登录的账号点击首页底部悬浮窗中的【去认证】按钮，进行实名认证，如下图所示。



【图 1】



【图 2】

中金认证、支付宝认证、银行卡四要素认证具体操作详见 2.5 实名认证。

2.4.3、去申请

实名认证通过后点击首页中上方悬浮框中的【去申请】按钮，跳转至【图 2】；



【图 1】



【图 2】

按照指引点击“新增”号，可选择企业证书或个人证书，见【图 1】；选择【企业证书】，可进行搜索企业操作，具体操作详见 2.6 搜索企业。



【图 1】

选择【个人证书】，跳转至个人证书申领页面，具体操作详见 2.10.1 申领个人证书。

2.4.4、去下载

首次申领完证书，并被 CA 端审核通过后，用户可通过点击【去下载】按钮，跳转至消息页面，进行证书下载操作，如下图所示。



【图 1】

2.5、实名认证

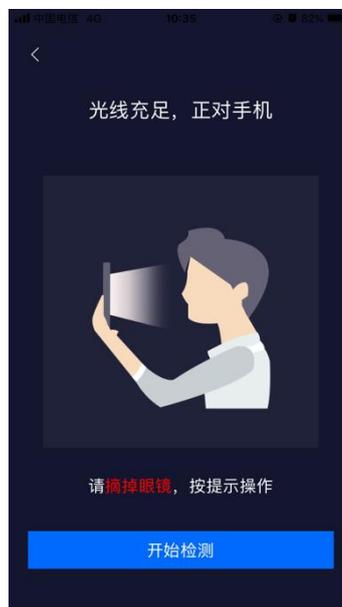
首次登录的账号都需要进行实名认证，认证成功才可进行后续操作，认证方式有三种，分别为【中金认证】、【支付宝认证】与【银行卡四要素认证】。

2.5.1、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】

2.5.2、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】，跳转至支付宝，进行人脸识别，识别通过后认证成功，见下图。



【图 1】



【图 2】

2.5.3、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】

2.6、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】

2.7、认证企业

认证企业的方式共三种，分别为：对公打款、认领企业、加入企业，用户可根据自己的需求进行选择。

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 1】；可进行对公打款或认领企业，具体操作详见 2.7.1 认领企业、2.7.3 对公打款。



【图 1】

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 1】；可进行对公打款或加入企业操作，具体操作详见 2.7.2 加入企业、2.7.3 对公打款。



【图 1】

2.7.1、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。

2.7.1.1、用户认领企业

认领企业第一步跳转至企业信息页面，上传企业营业执照，填写企业名称、统一社会信用代码、法人姓名、法人证件类型、证件号和营业执照有效期，点击下一步，如下图所示：



【图 1】



【图 2】

接上步，第二步，跳转至证书信息页面，勾选完省份、交易平台、CA 机构与证书有效期，点击下一步，如下图所示：



【图 1】

接上步，第三步，跳转至申请书页面，点击下载模板，填写信息，盖完章后拍照上传，点击提交申请，如下图所示。

注：部分 CA 认领企业时需要上传除了企业申请表之外的电子件。



【图 1】



【图 2】

接上步，提交成功后，用户可点击对应消息中的处理历史，查看审核进度。

2.7.1.2、下载企业证书

CA 端审核通过后，用户会收到【认领企业，请下载证书】的消息，点击消息，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。

2.7.2、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

2.7.2.1、用户加入企业

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【知道管理员信息并申领加入】。如下图所示；



【图 1】

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】，跳转至证书信息页面，勾选完省份、交易平台、是否签章、CA 机构与证书有效期，点击【下一步】。提交至企业管理员，等待审核。



【图 1】



【图 2】

2.7.2.2、管理员同意用户加入企业

管理员收到一条【加入企业申领】的消息，点击消息，跳转至加入企业申领消息页，点击【同意】，跳转至确认授权页面，点击【签章授权】，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】，提交成功，等待审核。



【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

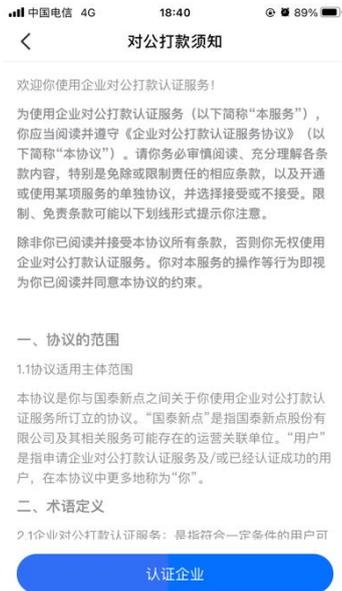
2.7.2.3、办事人员下载证书

CA 端审核通过后，用户会收到【加入成功，请下载证书】的消息，点击消息，可下载证书。加入企业成功并成为该企业的办事人员。

2.7.3、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 1】



【图 2】

接上步，跳转至对公打款页面，见【图 1】，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 1】



【图 2】

待审核通过后，即可成为该企业的管理员或办事人员。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。

2.8、自然人

2.8.1、申领个人证书

实名认证通过后，选择【申请个人证书】，进入个人证书申领页面。第一步个人信息页面，展示姓名与身份证号，点击【下一步】；



【图 1】



【图 2】

接上步，跳转至第二步，证书信息页面，勾选完省份、交易平台、CA 机构与证书有效期，点击【提交申请】；



【图 1】

接上步，跳转至第三步，申领书页面，点击下载申领书模板，填写模板信息，盖完章后拍照上传，选择【手写签名】，可进入手写板进行签名操作；或选择【生成签名】，系统会

自动生成签名，点击【下一步】，跳转至第四步，申领结果，提交至 CA 审核，如下图所示：



【图 1】



【图 2】

接上步，CA 审核通过后，自然人收到消息，点击消息中的【下载证书】，可下载个人证书。

2.9、证书管理

2.9.1、生效中

生效中展示存在当前设备中有效期内的证书，点击【续期】可对证书进行续期操作，点击【设置标签，可随时变更】，可为证书添加标签，如下图所示。



【图 1】

2.9.2、支付和下载

支付和下载展示已经审核通过的需要下载或支付的证书，点击【下载】、【支付】均可跳转至消息详情页，进行支付或下载证书，如下图所示。



【图 1】

2.9.3、待审核

待审核展示所有等待审核的证书，如下图所示。



【图 1】

2.9.4、已失效

已失效展示过了有效期或主动注销的证书，可点击对应证书，进行重新申领操作，如下图所示。



【图 1】

2.10、应用中心

点击首页应用栏中的【更多】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 1】；

点击首页应用旁的【管理】按钮，跳转至【图 2】，可对展示在首页的应用进行调整。



【图 1】



【图 2】

2.11、管理员

2.11.1、管理员首页

认领企业成功并成为管理员后，可点击首页应用栏中的【授权管理】为企业人员新增企业证书；点击【人员管理】进行新增人员、删除人员、变更企业信息、转授管理员，如下图所示。



【图 1】

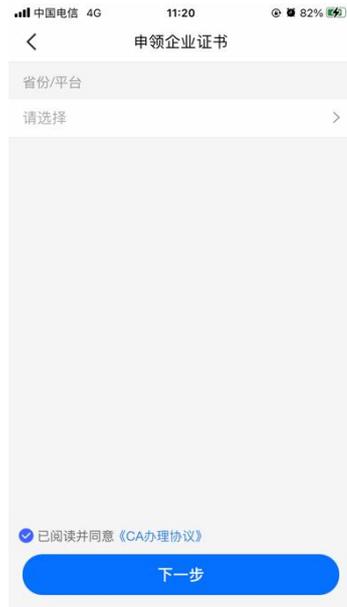
2.11.2、管理员-证书管理

2.11.2.1、管理员新增企业证书

在证书管理页面点击【新增】，选择【企业证书】，跳转至申领企业证书页面，勾选完省份、交易平台、CA 机构与证书有效期，点击【下一步】；跳转至确认授权页面，选择证书进行签章后，提交申请成功，见下图：



【图 1】



【图 2】

接上步，CA 审核通过后，管理员收到消息，点击消息中的【下载证书】，可下载企业证书。

2.11.2.2、管理员新增个人证书

具体操作步骤参照 2.12.3、申领个人证书。

2.11.2.3、管理员续期企业证书

在生效中选择即将过期的证书，点击【续期】，跳转至企业证书续期页面，若企业的营业执照有效期是长期，则展示两种续期方式，分别为自助审核、人工审核，如下图所示：



【图 1】



【图 2】

2.11.2.3.1、自助审核

勾选完证书有效期&费用后，选择【自助审核】后，跳转至确认授权页面，选择证书进行签章，见下图：



【图 1】



【图 2】

接上步，跳转至签章完成页面，点击【人脸识别】，跳转至实名认证方式选择页面，选择实名认证方式并认证通过后，提交申请完毕后，会收到续期成功的消息，点击消息即可进行续期操作。



【图 1】



【图 2】

2.11.2.3.2、人工审核

若企业的营业执照有效期不是长期，则只能进行人工审核。

勾选完证书有效期&费用后，选择【人工审核】后，跳转至确认授权页面，点击【签章授权】，跳转至证书选择页，选择企业证书并进行盖章后，点击【确认提交】，提交申请成功，等待 CA 审核。



【图 1】



【图 2】

接上步，CA 审核通过后，管理员收到消息，点击消息中的【续期证书】，可续期企业证书。

2.11.2.4、管理员续期个人证书

选择生效中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】，弹出弹窗后，点击【确定】；



【图 1】



【图 2】

接上步，跳转至个人证书续期页面，选择证书有效期&费用后，点击【下一步】，提交至 CA 端，等待审核；



【图 1】



【图 2】

接上步，CA 审核通过后，管理员收到消息，点击消息中的【续期证书】，可续期个人证书。

2.11.2.5、管理员重新申领过期的企业证书

在已失效中选择证书直接点击【重新申请】；或点击证书跳转至证书详情页，点击【重新申请】，弹出弹窗后，点击【确定】，如下图所示；



【图 1】



【图 2】

接上步，跳转至重新申请页面，选择证书有效期&费用后，点击【下一步】，如下图所示；



【图 1】

接上步，跳转至确认授权页面，点击【签章授权】，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】，提交成功，等待审核。



【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

接上步，CA 审核通过后，管理员收到消息，点击消息中的【下载证书】，可下载企业证书。

2.11.2.6、管理员重新申领过期的个人证书

在已失效中选择证书直接点击【重新申请】；或点击证书跳转至证书详情页，点击【重新申请】，弹出弹窗后，点击【确定】；



【图 1】



【图 2】

接上步，跳转至重新申领页面，选择证书有效期&费用后，点击【重新申领】，提交至 CA 端，等待审核；



【图 1】



【图 2】

接上步，CA 审核通过后，管理员收到消息，点击消息中的【下载证书】，可下载个人证书。

2.11.3、管理员-印章管理

2.11.3.1、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，分别点击法人手写签名、企业公章、法人章，可进行编辑操作，如下图所示：



【图 1】



【图 2】

法人手写签名、企业公章、法人章都可以通过拍照上传的方式进行印章编辑，如下图所示：

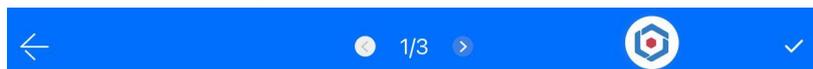


【图 1】



【图 2】

法人手写签名还可通过手写模式，对印章进行编辑，如下图所示。



【图 1】

管理员点击【新增公章】，可新增除法人手写签名、企业公章、法人章以外的电子公章。

2.11.3.2、管理员-电子私章

申领个人证书，待 CA 审核通过后，能在电子私章中查看到对应申领的印章，并能对电子私章进行新增、编辑、删除操作，通过点击电子私章中的【新增私章】可进行印章新增操作，最多有 3 个电子私章，如下图所示。

注：当电子私章中存在印章时，申领个人证书时，不用选择签名。



【图 1】



【图 2】

2.11.3.2.1、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，APP 会主动抠出申领书的章，点击【提交】后，电子私章新增成功，如下图所示。



【图 1】



【图 2】

2.11.3.2.2、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。



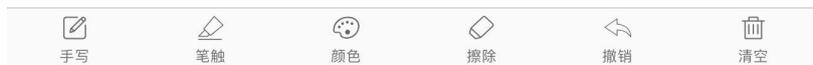
【图 1】



【图 2】

2.11.3.2.3、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。点击右上角的【】，电子私章新增成功，如下图所示。



【图 1】

2.11.4、人员管理

2.11.4.1、新增人员

点击首页应用栏中的【人员管理】，跳转至【图 1】，点击右上角的新增，输入姓名与手机号码，点击【新增人员】，可邀请人员加入企业。



【图 1】



【图 2】

2.11.4.2、删除人员

点击首页应用栏中的【人员管理】，跳转至【图 1】，选择人员列表中的姓名，左滑，出现【删除人员】，点击即可删除对应人员。



【图 1】



【图 2】

2.11.4.3、变更企业信息

点击首页应用栏中的【人员管理】，跳转至人员管理页面。点击页面顶部的企业名称，跳转至企业信息展示页面，如【图 1】所示；确定变更企业信息后，进入第一步-企业信息

页面，如【图 2】所示，用户可对统一社会信用代码证或营业执照、企业名称、统一社会信用代码、法人姓名、法人证件类型、证件号一系列信息进行编辑修改，然后点击【下一步】。



【图 1】



【图 2】

进入第二步-证书信息页面，页面展示当前管理员与办事人员账号内的所有证书，用户可自行选择证书，或者点击右上角【全选】，可选中所有证书，如【图 1】所示。

（注：CA 证书一经变更，不能恢复，无法解密原有文件！）

点击【下一步】，进入第三步-申领书页面，点击下载企业变更申领表模板，填写模板信息，盖完章后拍照上传，点击提交申领，提交至 CA 审核。如【图 2】所示。

注：部分 CA 变更企业时需要上传除了企业变更申领表之外的电子件。



【图 1】



【图 2】

2.11.4.4、转授管理员

点击首页应用栏中的【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【转授管理员】，弹出弹窗后，点击【确定】，可进行转授管理员操作，如下图所示。



【图 1】



【图 2】

2.11.4.4.1、有证转授管理员

当管理员有企业证书时，点击【转授管理员】，跳转至确认授权页面，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】

2.11.4.4.2、无证转授管理员

当管理员账号没有企业证书时，点击【转授管理员】，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。

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】

2.11.5、授权管理

2.11.5.1、新增授权

点击首页应用栏中的【授权管理】，跳转至【图 1】，点击右上角的【+】，跳转至新增授权页面，选择完相关信息后，点击右上角【提交】，二次签章授权后，提交至 CA 审核。CA 审核通过后，办事人员收到消息，点击消息中的【下载证书】，可下载企业证书。



【图 1】



【图 2】

2.11.5.2、删除授权

点击首页应用栏中的【授权管理】，跳转至【图 1】，选择【按交易平台】，点击平台进入授权详情页面，在历史授权记录中，点击【🗑️】，可以删除已有的授权：



【图 1】



【图 2】

选择【按人员】，选择相关人员进入授权详情页面，在历史授权记录中，点击【🗑️】，可以删除已有的授权。



【图 1】



【图 2】

2.12、办事人员

2.12.1、办事人员首页

自然人通过加入企业或被企业管理员邀请加入后,可成为办事人员,能够进行新增证书、印章管理等操作。



【图 1】

2.12.2、办事人员-证书管理

2.12.2.1、办事人员新增企业证书

点击【首页】快捷栏中的【证书管理】、【证书新增】或应用栏中的【证书新增】按钮，选择【企业证书】，勾选完省份、交易平台、签章权限，CA机构与证书有效期，点击【下一步】，提交至管理员，等待审核；

注意：嘉兴，南通，宣城等地区人员可直接选择省份与交易平台均为长三角 CA 互认平台，完成申领操作。



【图 1】



【图 2】

管理员收到办事人员【证书授权】的消息，点击消息中的【同意】，二次签章授权后，提交至 CA 审核。CA 审核通过后，办事人员收到消息，可下载企业证书。

2.12.2.2、办事人员新增个人证书

具体操作步骤参照 2.10.1、申领个人证书。

2.12.2.3、办事人员续期企业证书

在生效中选择即将过期的证书，点击【续期】，跳转至企业证书续期页面，选择证书有效期&费用，点击【下一步】，进行人脸识别并认证成功后，提交至管理员进行审核；



【图 1】



【图 2】

管理员收到办事人员【证书续期】的消息，点击消息中的【同意】，管理员会根据营业执照有效期长短来展示审核方式，具体操作步骤参照 2.11.2.3、管理员续期企业证书；审核通过后，办事人员收到消息，点击消息中的【续期证书】，可续期企业证书。

2.12.2.4、办事人员续期个人证书

具体操作步骤参照 2.13.2.4、管理员续期个人证书。

2.12.2.5、办事人员重新申领过期的企业证书

在已失效中选择证书直接点击【重新申请】；或点击证书跳转至证书详情页，点击【重新申请】，弹出弹窗后，点击【确定】，如下图所示：



【图 1】

接上步，跳转至重新申领页面，选择证书有效期&费用后，点击【下一步】，提交至管理员审核，等待审核。



【图 1】

【图 2】



【图 2】

管理员收到办事人员【证书授权】的消息，点击消息中的【同意】，二次签章授权后，提交至 CA 审核。CA 审核通过后，办事人员收到消息，点击消息中的【下载证书】，可下载企业证书。

2.12.2.6、办事人员重新申领过期的个人证书

具体操作步骤参照 2.13.2.6、办事人员重新申领过期的个人证书。

2.12.3、办事人员-印章管理

2.12.3.1、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，但无法进行编辑操作，如下图所示。



【图 1】



【图 2】

2.12.3.2、办事人员-电子私章

具体操作步骤参照 2.13.3.2、管理员-电子私章。

2.13、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，登录账号后会弹窗提示‘系统检测到您有未找回证书，是否前往找回’，点击【找回证书】；或直接在证书管理页面，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】。



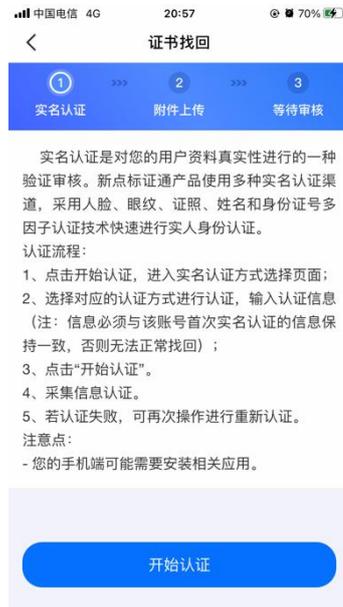
【图 1】

接上步，跳转至证书找回列表页面，选择需要找回的证书后，点击【立即找回】，阅读完《证书找回政策》后，点击【我已阅读】，跳转至证书找回-实名认证页面，如【图 2】所示：



【图 1】

【图 2】



【图 2】

接上步，点击【开始认证】跳转至实名认证页面，（**注意：认证信息需与账号首次实名信息保持一致**），实名操作详见 2.5、实名认证。实名认证成功后，跳转至证书找回-附件上传页面，点击下载申领书模板，填写模板信息，盖公章后拍照上传，点击下一步，提交成功等待审核。



【图 1】



【图 2】

2.14、证书注销

点击【首页】快捷栏中的【证书管理】按钮或点击【我的】页面中的【我的证书】按钮，

均可跳转至证书管理页面，点击你想要注销的证书，跳转至证书详情页面，点击右上角的【...】，选择【证书证书】，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】



【图 2】

2.15、专区

2.15.1、绑定专区

当前账号有企业证书时，可点击【专区】按钮，跳转至专区绑定页面，见【图 1】；点击【绑定专区】按钮，跳转至专区选择列表页，见【图 2】，可选择需要绑定的平台。



【图 1】



【图 2】

选择完需要绑定的平台后，会跳转至绑定专区获取验证码页面，见【图 1】，点击【获取验证码】，输入正确的验证码后，跳转至【图 2】，选择完证书后，点击【确认】，可成功绑定专区。当业务系统中存在与此账号单位名称与统一社会信用代码一致的单位时，可直接扫码登录上业务系统。



【图 1】



【图 2】

2.15.2、解绑专区

在专区页面，选择需要解绑的专区，左滑后出现【解绑】按钮，点击【解绑】，弹出提示“您确定解绑专区吗？”点击【确定】，跳转至解绑专区获取验证码页面，填写正确的验

证码后，选择证书即可解绑专区成功。



【图 1】



【图 2】

2.16、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】

2.17、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。

2.18、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；页面下方展示我的证书、我的印章、银行卡管理、账单管理、开票管理、使用帮助、智能客服、电话咨询、我的反馈。



【图 1】

2.18.1、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、支付和下载、待审核、已失效的证书，具体操作详见 2.11、证书管理

2.18.2、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 2.11.3、管理员-印章管理、2.12.3、办事人员-印章管理

2.18.3、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】

2.18.4、账单管理

点击【账单管理】，跳转至账单管理页面，可查看所有账单，选择单条记录点击后，跳转至账单详情页。



【图 1】



【图 2】

2.18.5、开票管理

点击【开票管理】，跳转至开票管理页面，勾选上需要开票的订单后，点击【开票】，跳转至发票详情页面，填写相关信息，点击【提交】后，可完成开发票的操作。



【图 1】



【图 2】

2.18.6、使用帮助

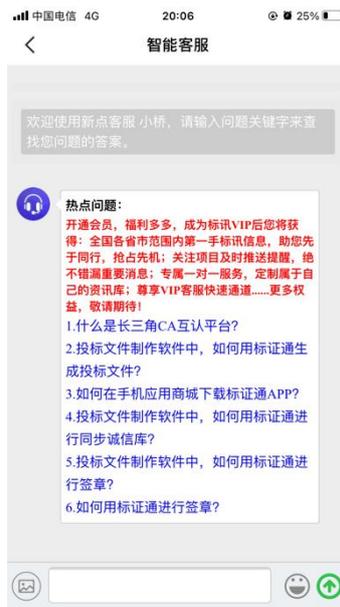
点击【使用帮助】，跳转至使用帮助页面，可以查看各类问题该如何操作。



【图 1】

2.18.7、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】

2.18.8、电话咨询

点击【电话咨询】，可直接拨打客服电话。



【图 1】

2.18.9、我的反馈

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】

2.19、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、删除缓存等操作。



【图 1】

2.19.1、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】

2.19.2、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】



2.19.3、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】

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，点击右侧的【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新点电子交易平台登录网址，点击“扫码登录”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，可正常登录新点电子交易平台。



【图 1】

3.3、扫码签章

3.3.1、津 e 采智慧招投标平台

津 e 采智慧招投标平台证书只需选择【手机扫码签章】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、津 e 采智慧招投标平台

津 e 采智慧招投标平台证书选择【扫码认证】制作投标文件。

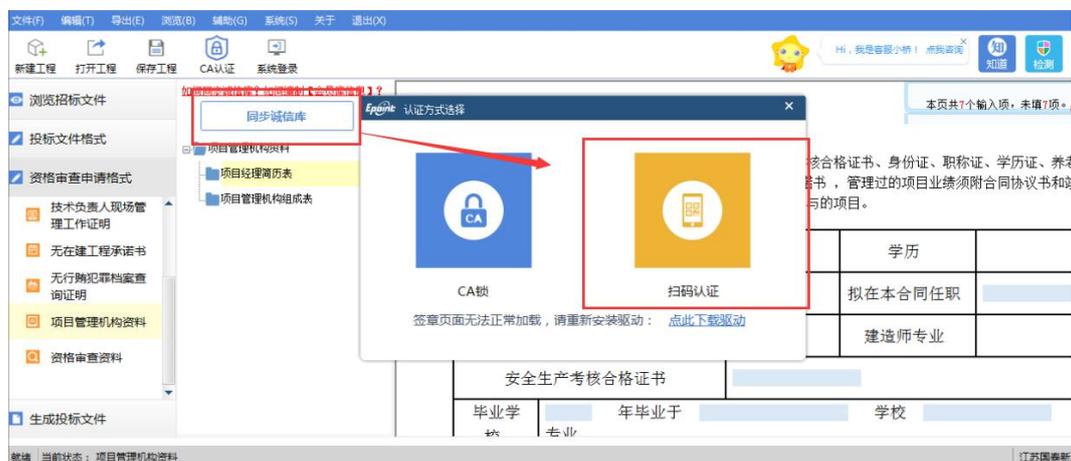


【图 1】

4.2、扫码同步诚信库

4.2.1、津 e 采智慧招投标平台

非津 e 采智慧招投标平台证书选择【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，采用津 e 采智慧招投标平台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】