

安庆市公共资源电子交易平台

用户操作手册 (投标单位)

安庆市公共资源交易中心

2023 年 9 月

目录

1、准备工作	3
1.1 办理 CA 锁	3
1.2 完善省主体库	3
1.3 驱动安装	6
2、项目流程	9
2.1 交易文件领取	9
2.2 答疑澄清文件领取	14
2.3 如何制作投标文件	15
2.4 上传投标文件	25
2.5 开标签到解密	28
2.6 开标记录查看	29
2.7 中标通知书查看	30
2.8 合同签署	31
2.9 主体评价	34
2.10 评标澄清答复	35
2.11 在线沟通	38
2.12. 谈判报价	39
2.13. 工程款支付进度查询	42
2.14 投标单位保证金线下退还操作手册	44
2.15 离职申请操作	46
3、参加自主交易项目的操作流程	50
3.1 参加项目	50
3.2 在线签到	52
4、竞价系统操作	54
5、安庆市公共资源交易金融服务平台操作流程(电子保函平台、中小微企业贷、中标贷)	61
5.1 电子保函申请	62
5.2 中小微企业贷申请	67
5.3 中标贷	70
6、新点标证通	74
7、常见问题解答	159
8、 交易系统办件申请主动撤回操作手册	164

1、准备工作

1.1 办理 CA 锁

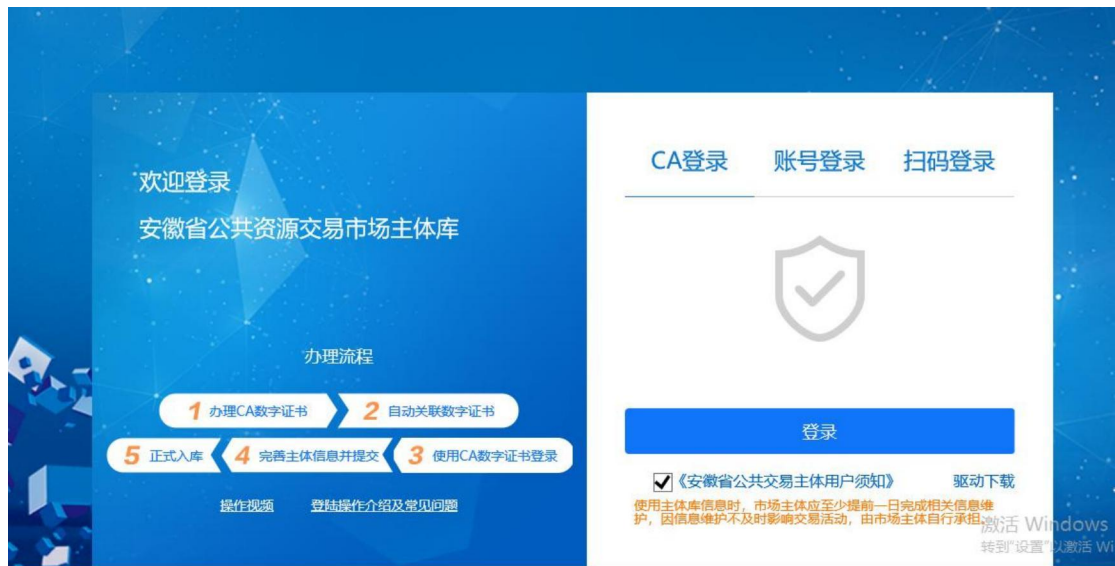
按我市 CA 数字证书办理流程办理证书，百度搜索安庆市公共资源交易中心或者网址搜索 <https://aqggzy.anqing.gov.cn/>，办理流程详见服务指南内《安庆市公共资源交易平台 CA 数字证书和电子签章服务办事指南》



1.2 完善省主体库

按我市 CA 数字证书办理流程办理证书后进行相关业务操作，为保障省主体库数据同步，使用 CA 数字证书登录省主体库（地址：<https://ggzy.ah.gov.cn/ahggfwpt-zhutiku/dengludenglu>），同步登记相关信息确认提交并关联数字证书，即可完成主体信息登记。安徽省公共资源交易市场主体库使用相关问题，人工客服 010-86483801 转 5-2

①使用 CA 锁登陆省库平台



②点击主体信息登记，点右上角变更按钮



完善所有打红色*号必填项。



点击确认提交按钮

安徽省公共资源交易市场主体库

国家授时中心标准时间: 2021年01月22日 11:26:09 星期五 退出

主体信息登记

您好, Y134150066800436N3 欢迎进入主体库!

操作介绍 确认提交 返回 保存

信息 提交成功

*主体类别: ☒ 法人 ☐ 自然人

*主体角色: ☒ 招标人(采购人等) ☒ 招标代理 ☒ 投标人(供应商等)

*主体代码: Y134150066800436N3

*主体名称: 测试账户测试勿删4

信息 资质信息 人员信息 业绩信息 奖惩信息 履约及变更信息 其他信息

*国别: 中华人民共和国

*所属地区: 安徽省 合肥市 请选择

Hi, 我是客服小龙人! 有问题请点我咨询哦~

激活 Windows 转到“设置”以激活 Windows。

③关联数字证书

安徽省公共资源交易市场主体库

国家授时中心标准时间: 2021年01月22日 11:21:40 星期五 退出

主体信息登记

关联数字证书

正式主体信息

主体代码: Y134150066800436N3 主体名称: 测试账户测试勿删4

关联数字证书 如果您没有数字证书, 请先办理数字证书后进行关联!

温馨提示: 关联数字证书后请使用CA数字证书登录主体库并完成主体信息登记

证书序列号	使用中
68C6003C0002DE23	
CA厂商: AHCA	
有效期(起): 2020-11-20 00:00:00	

证书序列号	使用中
69E30055001B87EE	
CA厂商: AHCA	
有效期(起): 2020-09-19 00:00:00	

激活 Windows 转到“设置”以激活 Windows。

安徽省公共资源交易市场主体库

国家授时中心标准时间: 2021年01月22日 11:22:21 星期五 退出

主体信息登记

关联数字证书

正式主体信息

主体代码: Y134150066800436N3 主体名称: 测试账户测试勿删4

关联数字证书

温馨提示: 关联数字证书后请使用CA数字证书登录主体库并完成主体信息登记

证书序列号: 68C6003C0002DE23

CA厂商: AHCA

硬件介质号: 06317175

有效期(起): 2020-11-20 00:00:00

有效期(止): 2021-11-20 23:59:59

取消 确定关联

1.3 驱动安装

①百度搜索安庆市公共资源交易中心或者网址搜索 <https://aqggzy.anqing.gov.cn/>



②网站首页，选择招标、投标、代理登录



③完成“驱动下载”“投标文件制作工具下载”“手册下载”

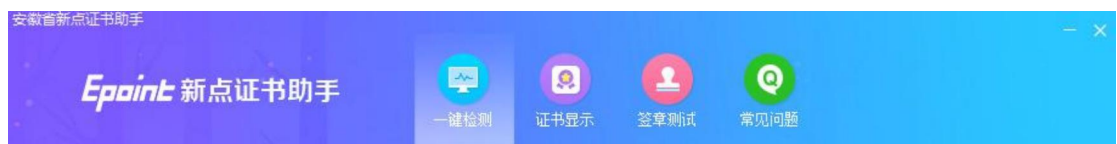


说明：投标操作时，建议从驱动里登陆到安庆市公共资源交易平台（新点检测工具(安徽省互联互通版)）

插入 CA 锁点击一键检测按钮，输入 CA 锁密码



欢迎使用安徽省证书助手



检测通过后，点击一键登陆系统



2、项目流程

2.1 交易文件领取

①在招标公告处对应的项目类型进行搜索，如工程项目则点击‘工程’，其他同理。



②在页面左上角搜索框内，输入项目关键字可以快速搜索，点击文件下载按钮，如下图所示：



③完善基本信息，点击网上支付，完成在线支付并下载交易文件
如标书费为 0. 则无需支付

保存

01 文件领取信息

招标项目编号： 测试说明122101

招标项目名称： 测试说明1221

标书费用： 0.00 元

联系人： * 黄永凯

联系电话： * 15212216869

提示： 联系人仅用于本次招标信息通知，为保证及时接收信息，请准确填写联系方式。

网上支付

查看支付情况

下载招标文件

激活 Windows

转到“设置”以激活 Windows。



点击下载交易文件



在文件列表页面下载招标文件及相关附件信息



注意：①建议另存为到桌面，方便查找（同时备份）

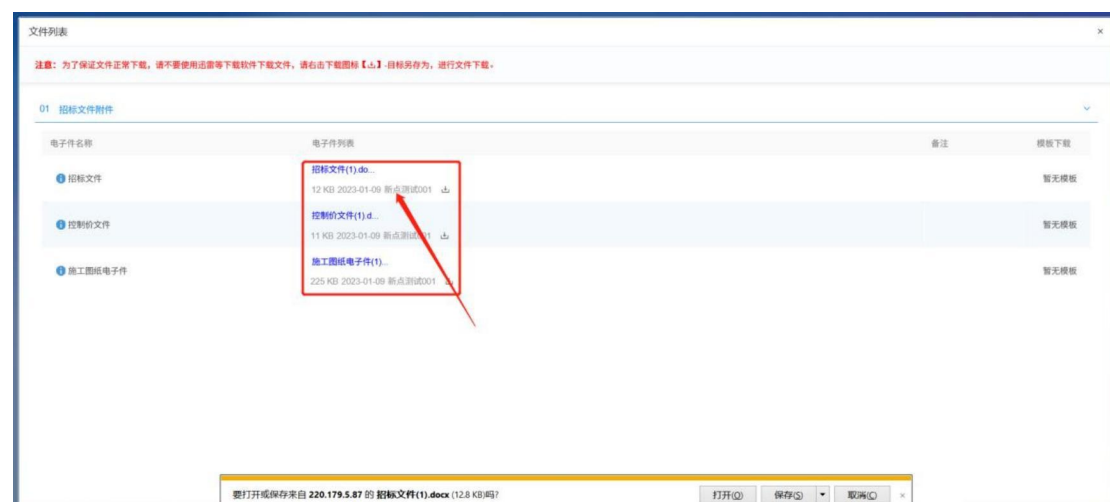
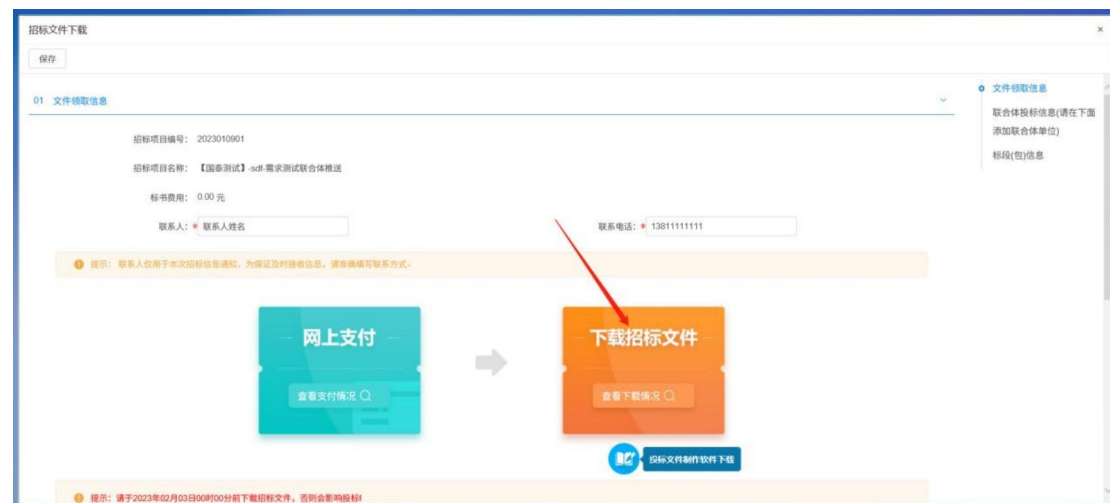
②招标文件格式后缀为 AQZF, 如格式不对，建议卸载电脑中迅雷下载，使用 IE 浏览器重新下载招标文件

③招标文件领取有时效性，请仔细阅读招标公告中招标文件领取截止时间，在规定时间内下载。

④如找不到需下载招标文件的项目，请仔细阅读需要投标项目的招标公告，查看该项目是否为邀请招标或者为单一来源等招标方式。该类项目需要收到邀请函的单位才能投标。

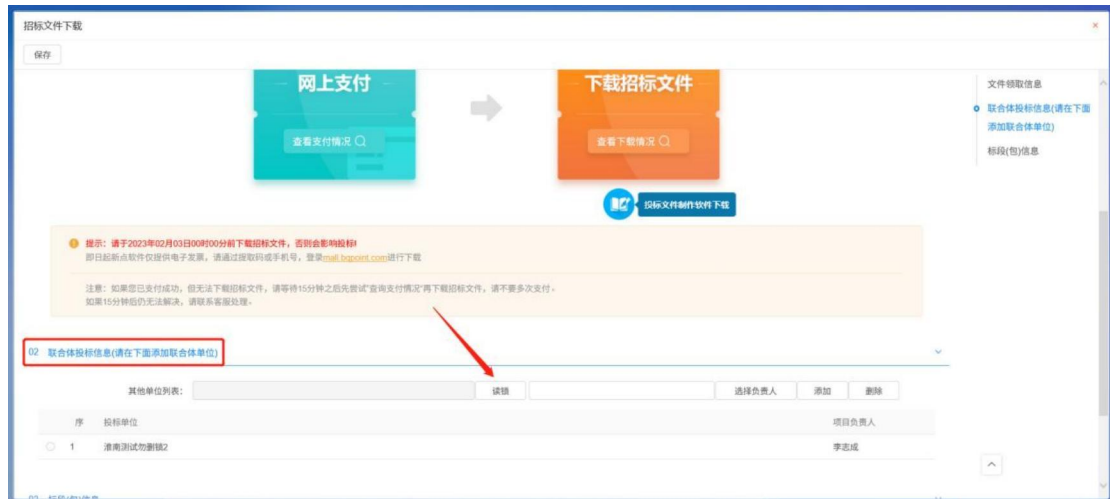
联合体投标操作

1、牵头单位登陆系统，下载招标文件



2、拔掉牵头单位 CA 锁，插上联合体单位 CA 锁，在招标文件下载页面下方添加联合体单位，无需重新登录

3、切换好联合体单位 CA 锁后，点击“读锁”

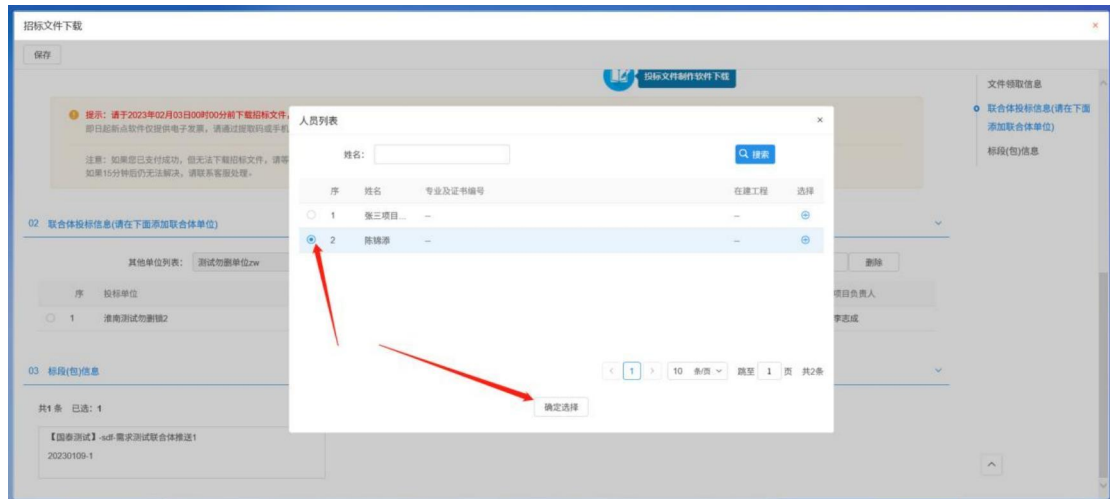


4、点击“插入 CA 锁”

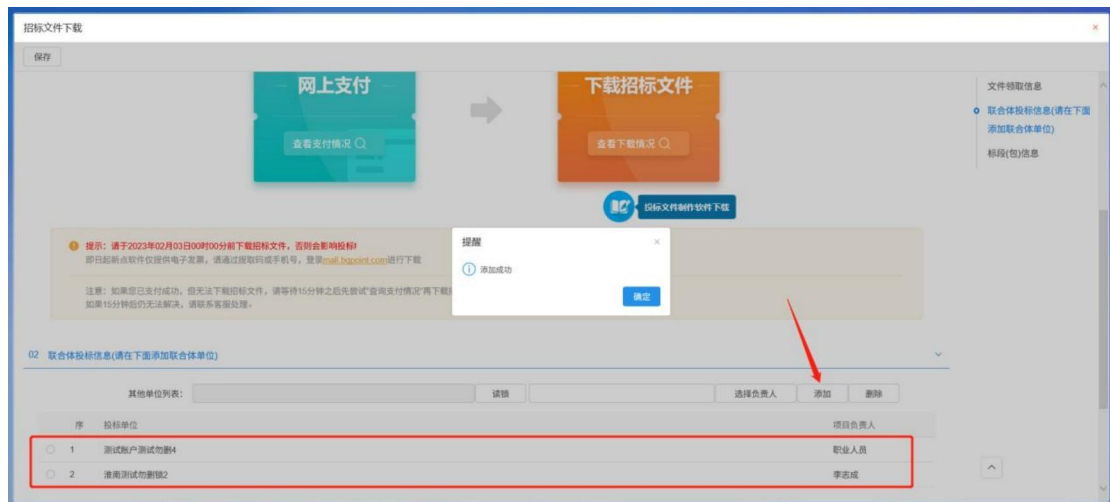


5、点击“选择负责人”



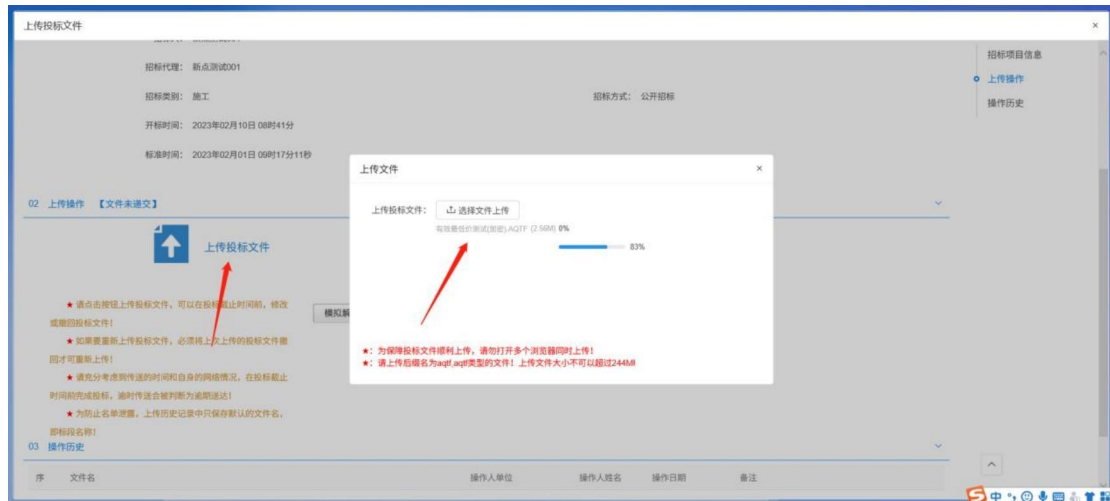


6、单位和负责人选择完毕后，点击“添加”



检查下方的联合体单位是否正确，确认无误后牵头单位制作投标文件，进行投标文件上传即可





备注:

- 1、如果联合体单位添加有误，开标之前均可以在招标文件下载页面进行调整
- 2、牵头单位下载招标文件即可，添加的联合体单位无需再登录系统下载招标文件

2.2 答疑澄清文件领取

①在我的项目里，选择项目，点击项目流程



②点击答疑文件下载



③浏览答疑澄清信息，并下载答疑文件



说明：为了保证文件正常下载，请不要使用迅雷等下载软件下载文件，请右击下载图标，目标另存为，进行文件下载。如代理发布了答疑澄清文件，投标人需用最新的答疑文件制作投标文件上传。

2.3 如何制作投标文件

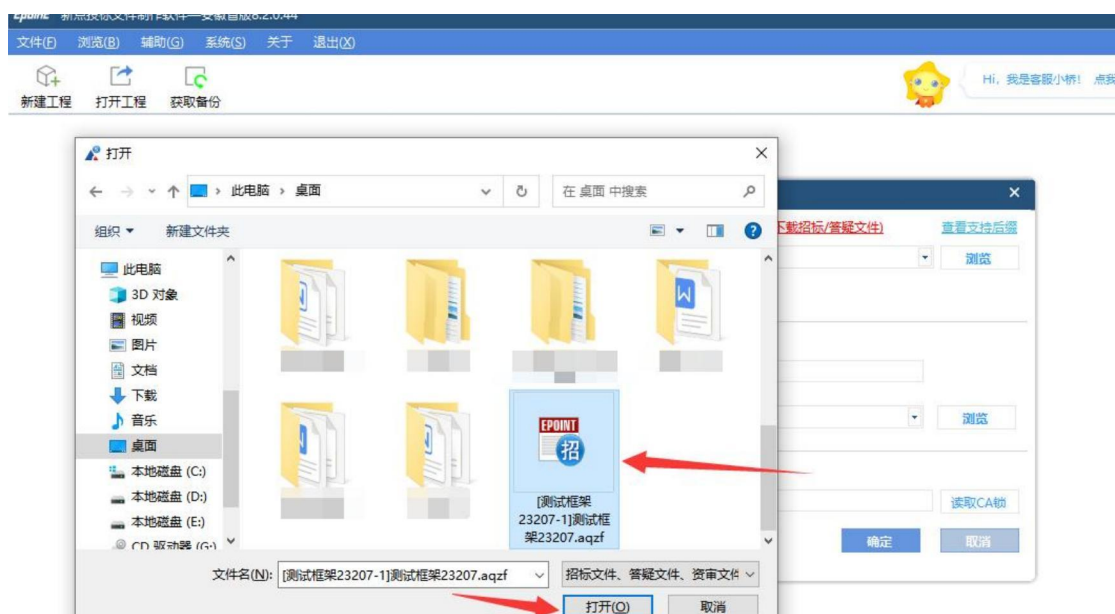


打开桌面安装好的投标工具图标“新点投标文件制作软件(安徽省版)”。

点击如图所示进行新增文件，插上激活过的 CA，点击浏览导入相应项目的招标文件，新建项目。



选择已经下载好的 aqzf 格式的招标文件



将 CA 锁插到电脑上，点击读取 CA 锁



选择认证方式（下面已插入 CA 锁为例）

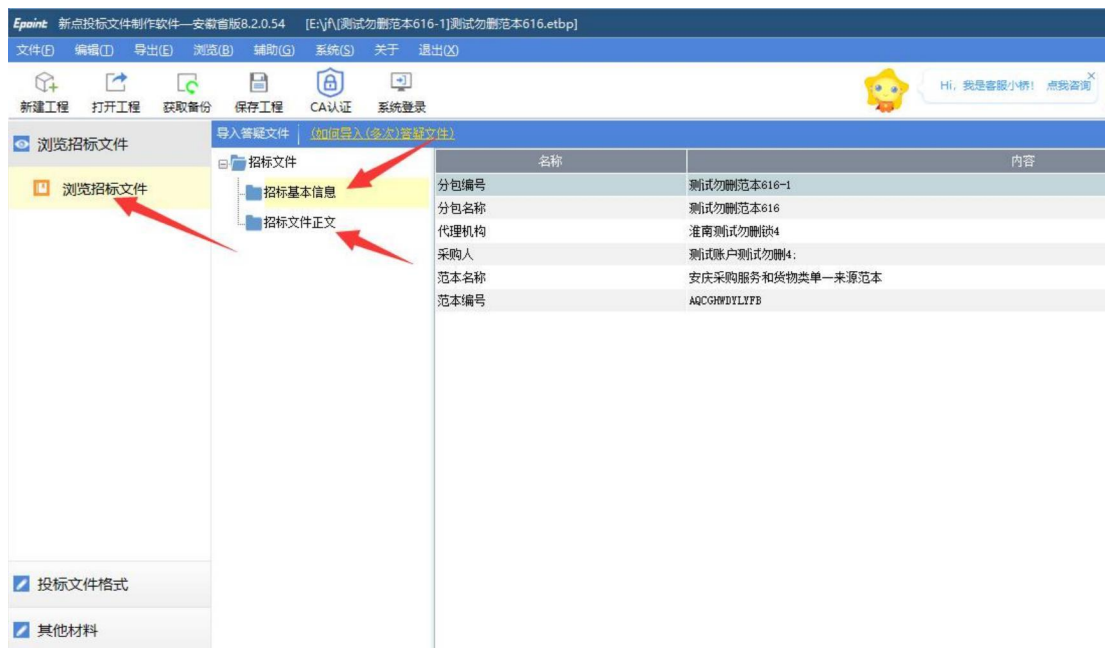


招标文件导入成功，CA 锁已显示单位，点击确认按钮



按照左侧菜单栏目顺序，依次点开查看/导入对应资料

①浏览招标文件，里面可以看到招标基本信息，招标文件正文

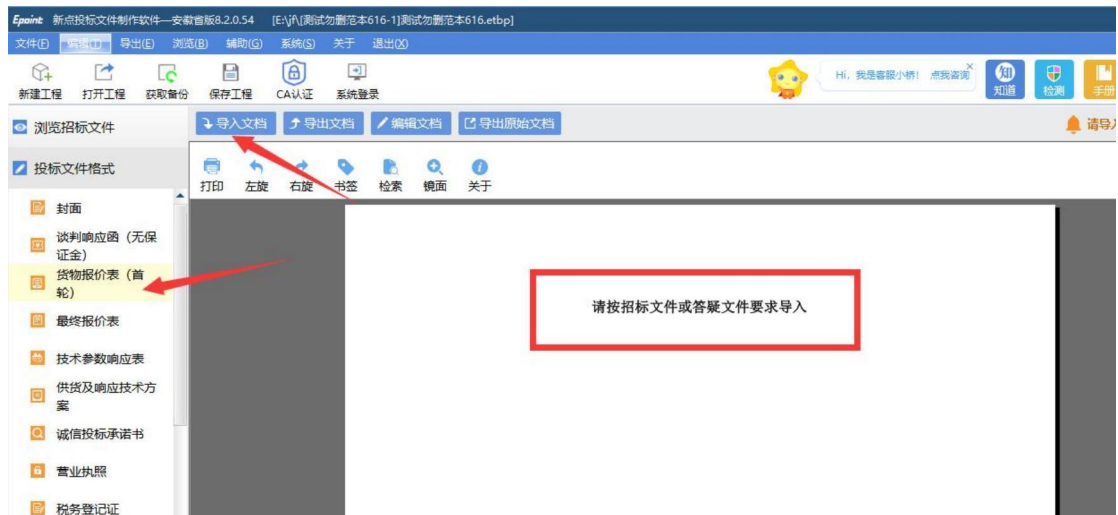


② 投标文件格式，依次点开填写信息/导入文件

例如封面，此处为固定格式，投标人只需在输入框填写对应信息即可



如提示请按招标文件或答疑文件要求导入，则按照招标文件要求制作文档，导入 word 或者 PDF 格式即可



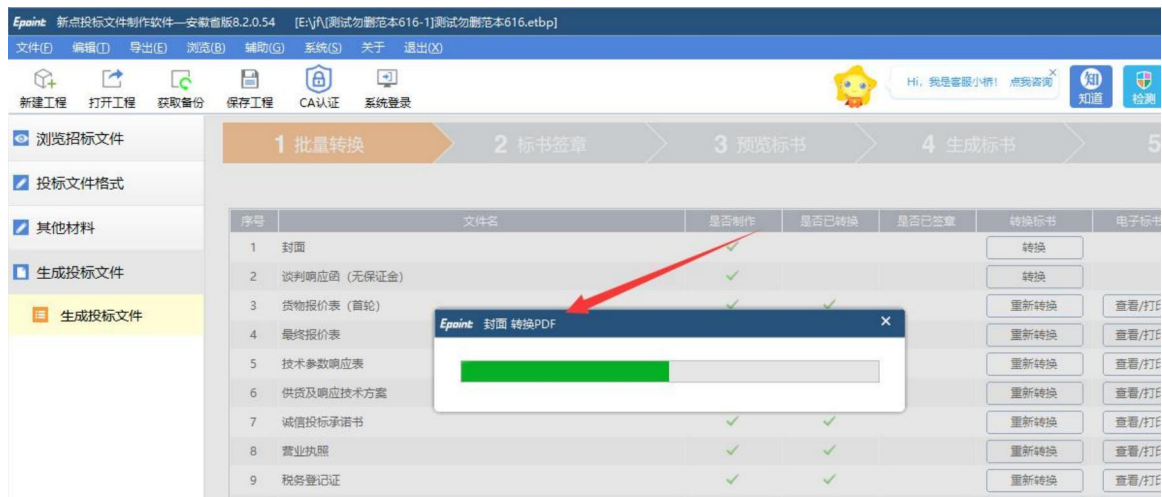
③所有信息完善/导入后，点击生成投标文件。



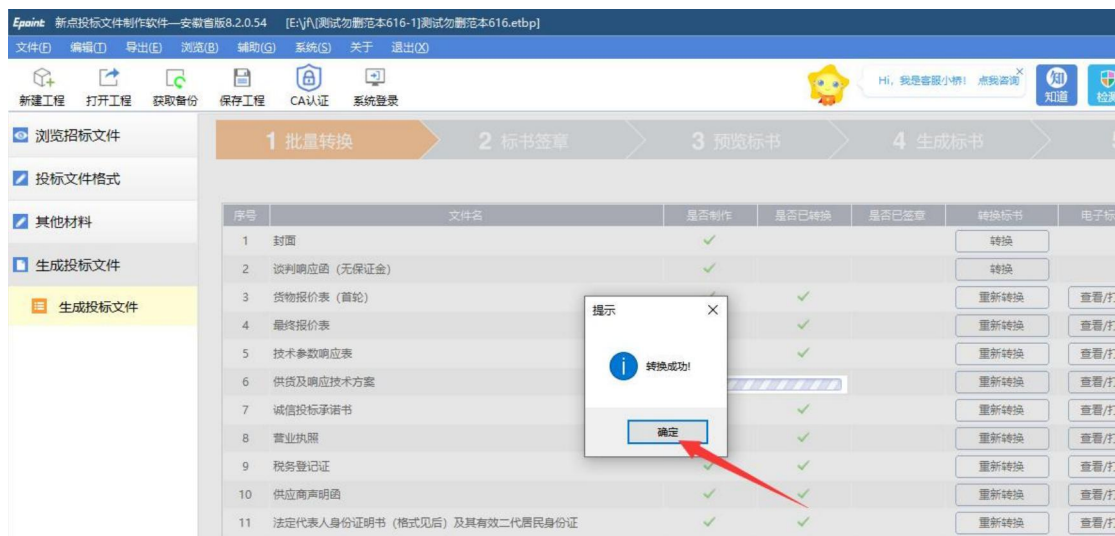
按照上方五步，依次点击操作，1 批量转换



将所有页面转换成 PDF



提示转换成功后，点击确认



2 标书签章点击



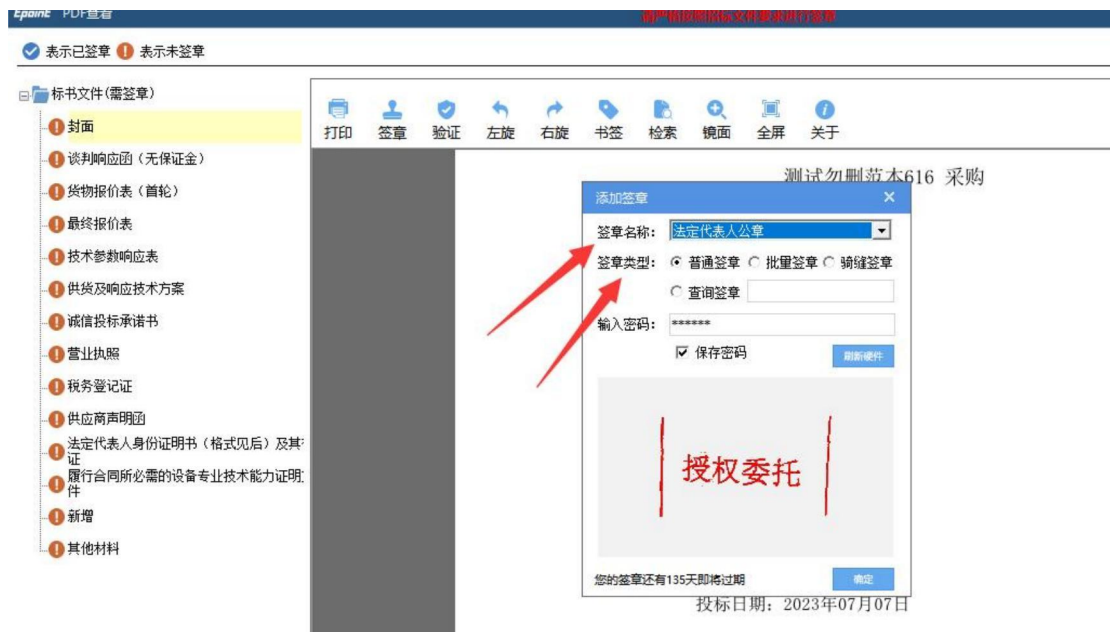
所有需签章页面，在左侧全部显示，按照顺序点击签章



如封面需签章，点击封面，选择签章



选择签章名称及签章类型，输入密码，点击确认



将章盖在合适的位置的，



此时我们可以看到，签过章的节点前面变成了蓝色对勾，其他则表示未签章，继续签章



所有节点签章完毕后，关闭当前页面



可以到标书签章已经完成，继续后续步骤，3 预览标书



预览界面可咨询检查标书内容，无误后关闭当前页面



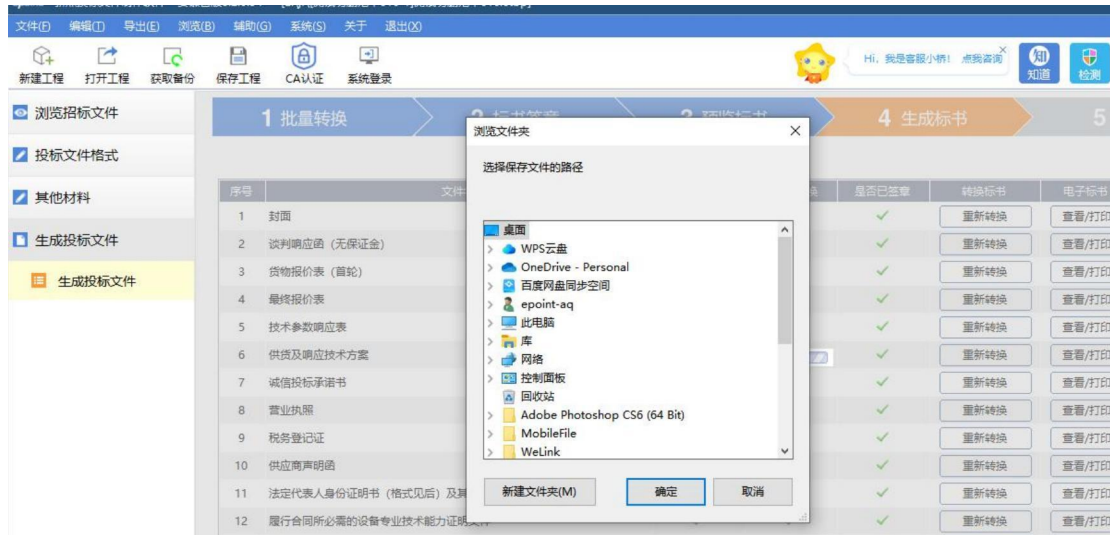
4 生成标书



标书信息确认



保存文件路径选择，点击确认



投标文件生成后，会有俩个，一个加密 AQTF, 一个不加密 nAQTF, 内容一致，后缀不一样，上传投标文件时，需上传加密投标文件



2.4 上传投标文件

①在我的项目里找到已领取招标文件的项目，点击项目流程



②选择上传投标文件



③点击上传投标文件，并模拟解密





上传投标文件常见问题（合集）

①上传投标文件提示“上传异常，服务器返回信息：文件接收出错，本次上传的投标文件并非是用最后一次答疑文件做成！”或“不是最后一次答疑制作”

解决办法：用 CA 锁登录系统下载答疑文件，将下载的最新答疑文件导入之前制作的投标工程文件中，导入成功之后，根据最新的招标要求修改投标文件，再重新生成和上传投标文件。

②上传投标文件提示“投标文件标段与当前上传标段不一致”

解决办法：请仔细检查选择 上传的投标文件标段与当前打开的页面提示标段信息是否一致

③如上传投标文件提示：此投标文件非使用本单位证书制作

解决办法：请确保电脑上只插入了自己单位的企业锁后，重新生成投标文件，再次上传投标文件。

④上传投标文件提示未下载招标文件

投标文件必须在交易系统里面完成下载，如确认在交易系统下载过，请检查登录的 CA 锁是否正确。

找到需下载招标文件的项目，点击项目流程投标文件必须在交易系统里面完成下载，如确认在交易系统下载过，请检查登录的 CA 锁是否正确。

2.5 开标签到解密

①在我的项目里找到已领取招标文件的项目，点击项目流程



②选择开标签到解密



③点击解密投标文件按钮



说明:

- ①生成投标文件的锁与解密使用的锁必须同一把，锁损坏、丢失等均无法完成解密。
- ②投标期间，避免 CA 锁延期，如延期，需重新生成投标文件上传，避免投标文件解密失败。

2.6 开标记录查看

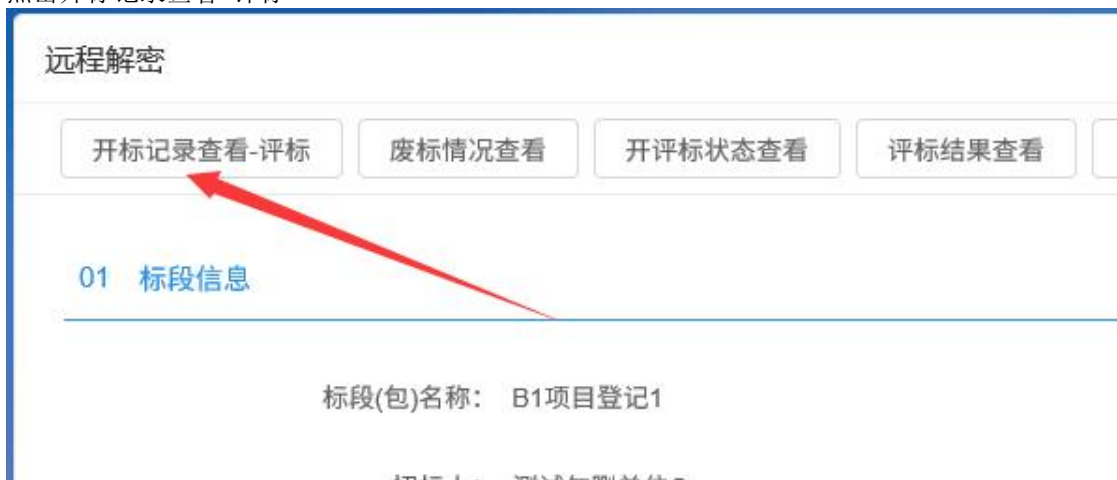
- ①在我的项目里找到已开标结束的的项目，点击项目流程



- ②点击开标签到解密，如下图所示



点击开标记录查看-评标



查看开标记录表

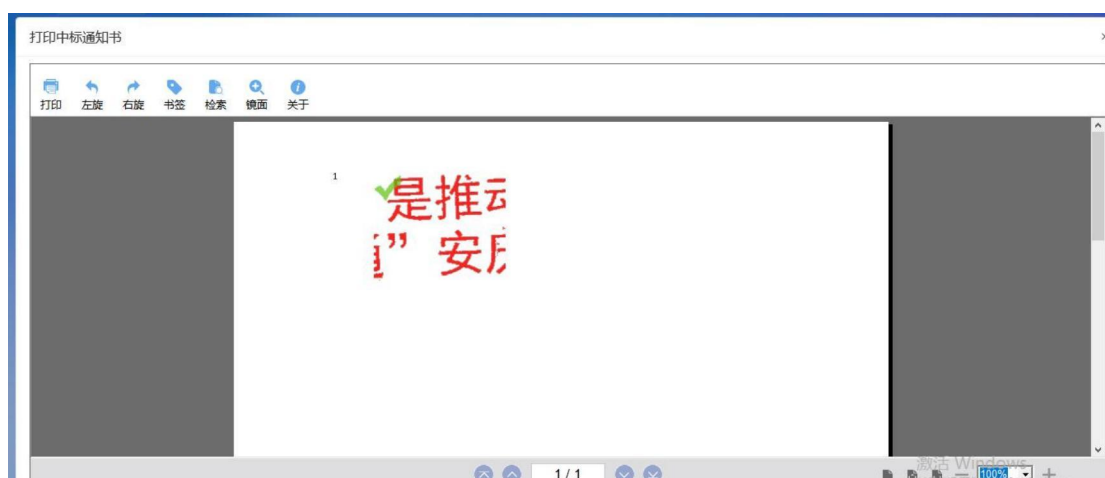


2.7 中标通知书查看

①在我的项目/中标项目里找到项目信息，点击项目流程



②点击中标通知书查看



2.8 合同签署

①在我的项目/中标项目里找到项目信息，点击项目流程



②在定标后阶段里，点击合同签署

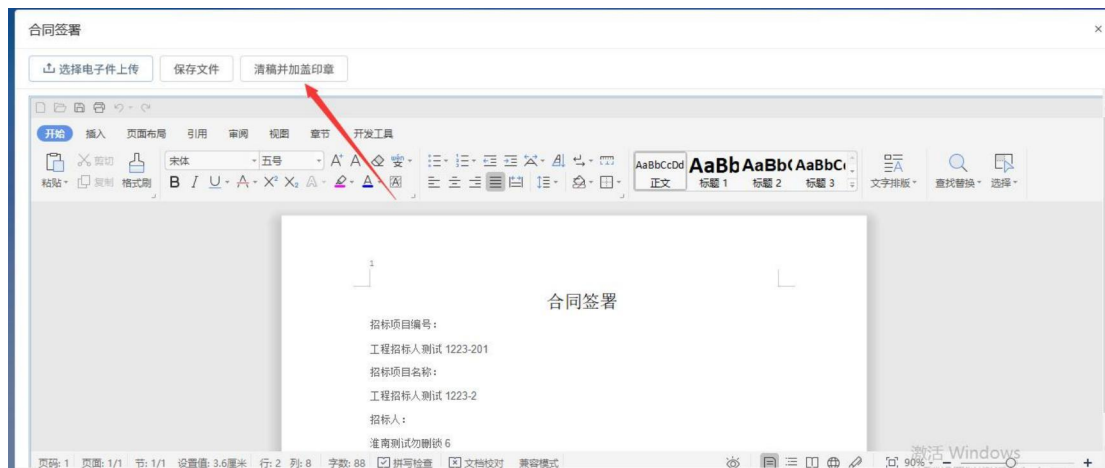


③完善合同信息，打*号为必填项，如下图所示：

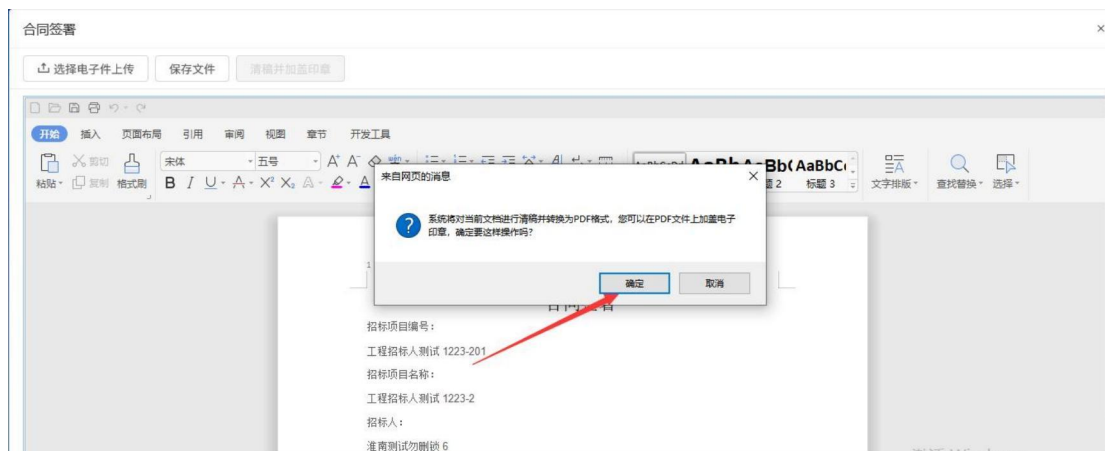
④在附件信息里，将合同电子件上传至系统，如下图所示：

电子件名称	电子件列表	电子件管理	备注	模板下载
① 合同签署	原稿尚未上传	点击操作		暂无模板
① 其他材料	无电子件	上传		暂无模板

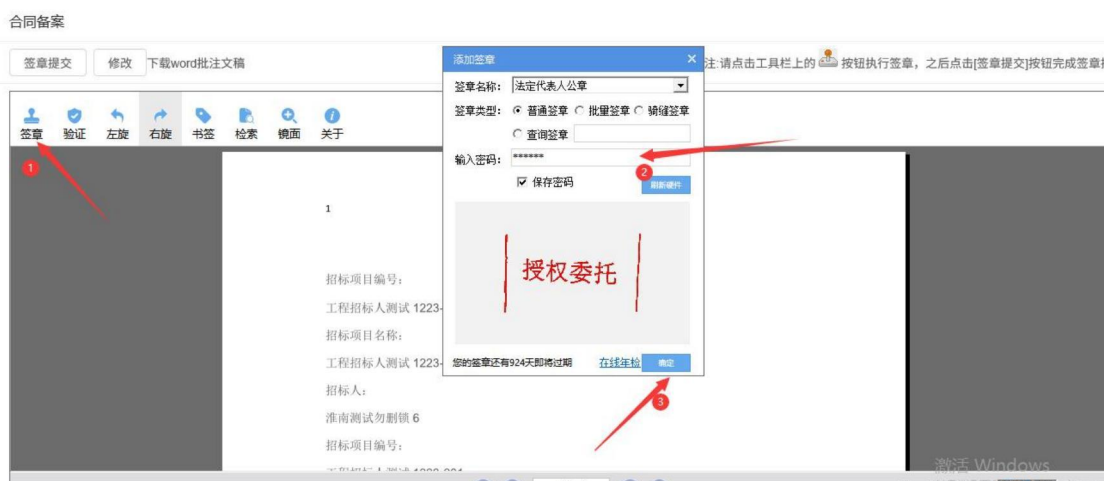
⑤上传 word 文档之后，请点击清稿并加盖电子章



⑥出现转换为 PDF 提示请点击确定



⑦将办理的 CA 锁插在电脑上，点击签章，输入密码（默认密码：123456），将电子章盖在合适位置。



⑧点击签章提交然后又掉该页面



⑨确认信息无误后点击提交信息按钮

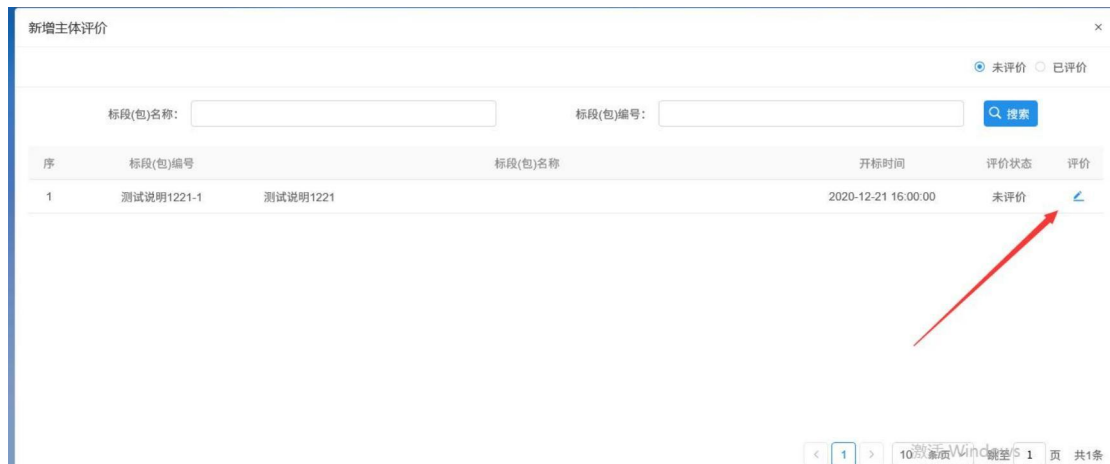


2.9 主体评价

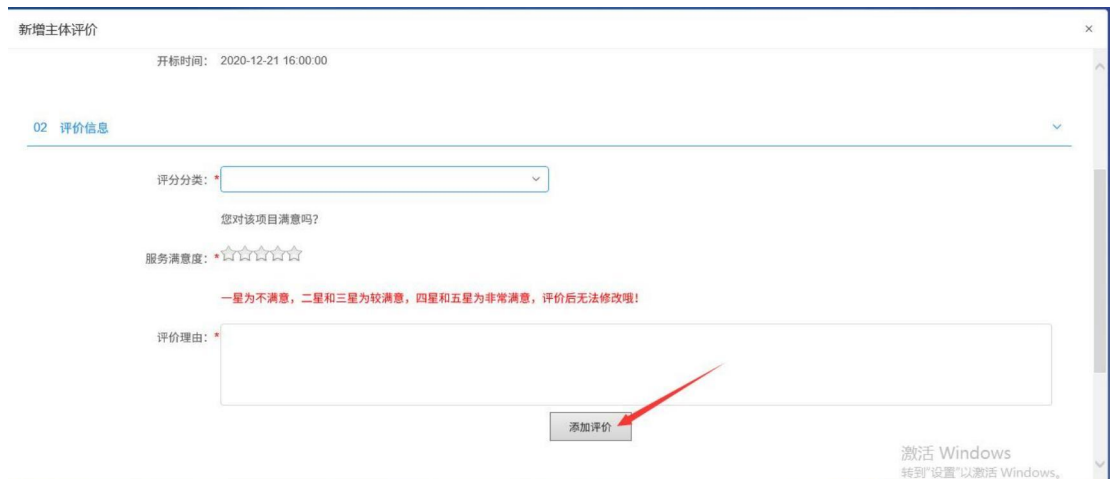
①选择主体评价



②挑选标段，点击评价



③完成打分后，点击添加评价



2.10 评标澄清答复

①投标单位收到评标澄清答复提醒之后，点击项目流程中的“评标澄清答复”



选择未回复，找到需回复的项目（在规定时间内完成回复）



②填写好回复内容，上传附件，点击签章确认按钮



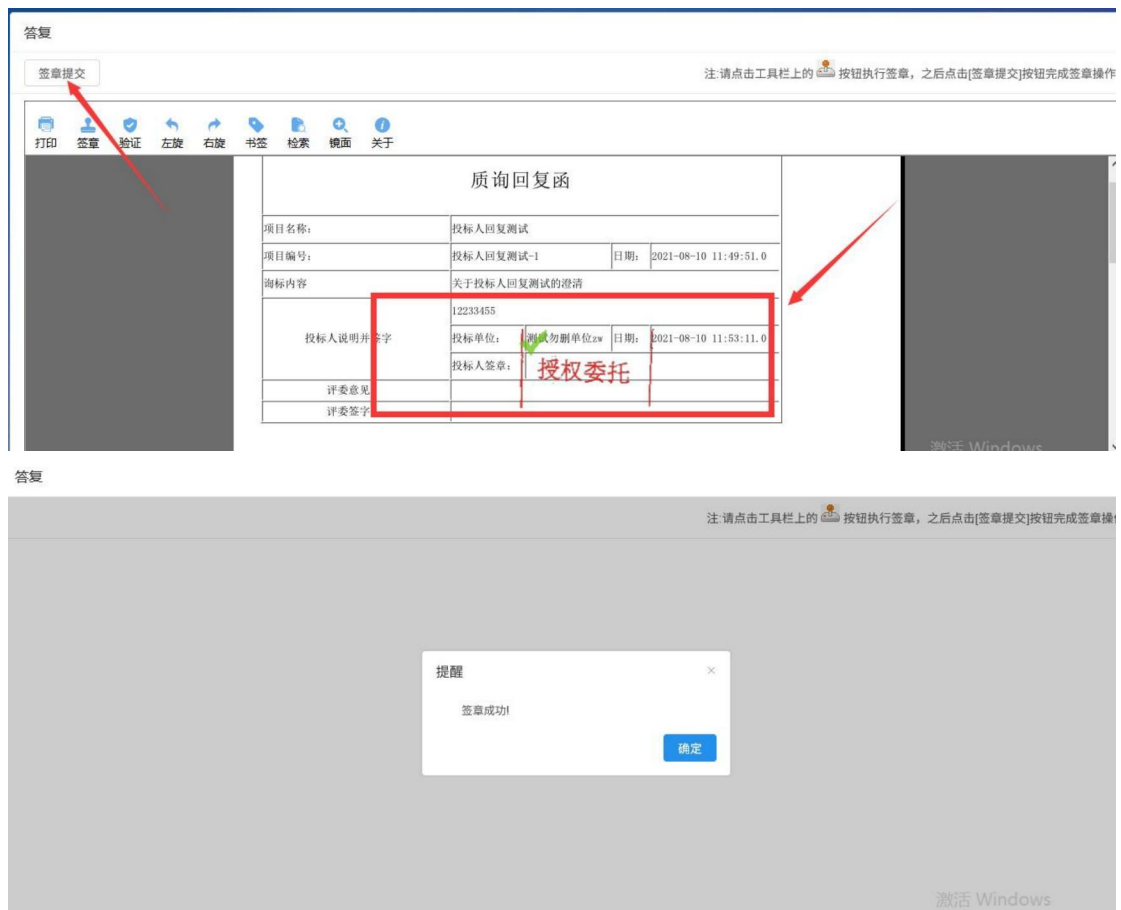
点插入 CA 锁



点击签章按钮，输入 CA 锁密码，点击签章



签章盖在合适的位置后，信息确认无误后，点击签章提交按钮



2.11 在线沟通

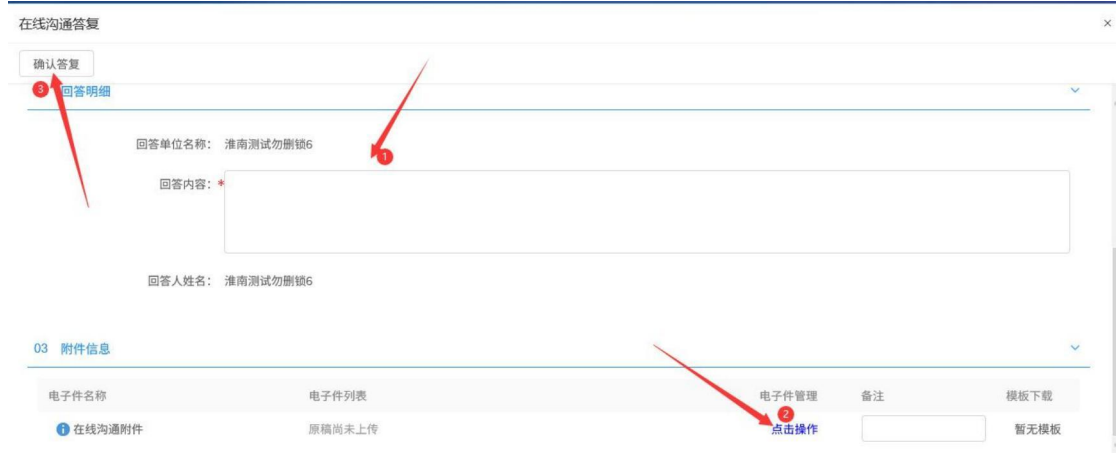
① 投标单位收到在线沟通提醒之后，点击项目流程中的“在线沟通”按钮



② 点击未答复按钮，找到需回复的项目（在规定时间内完成回复）

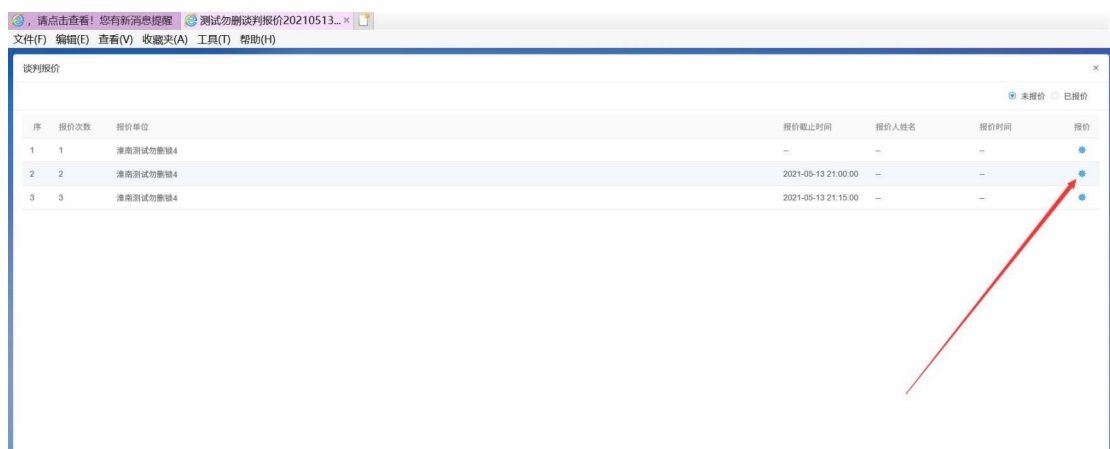


③填写好回答内容，上传对应的附件，确认信息无误后，点击确认答复按钮

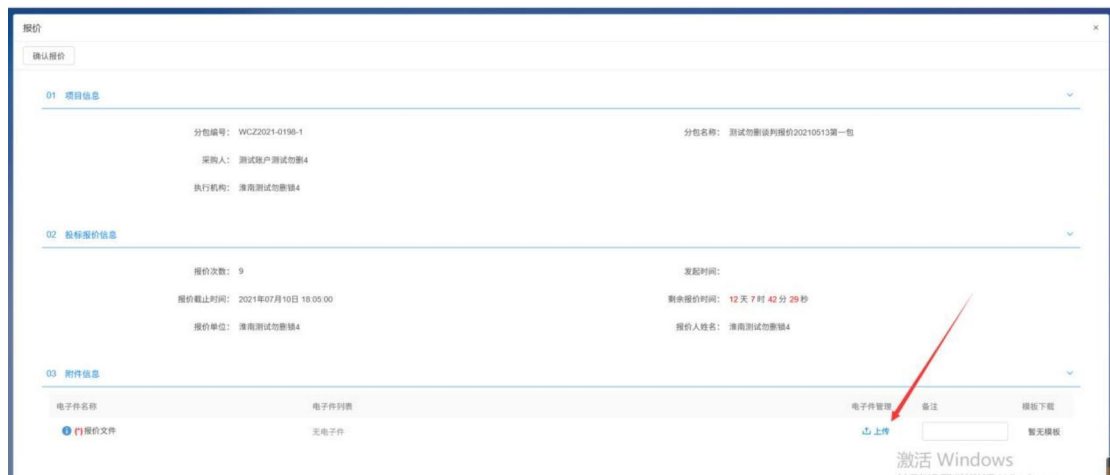


2.12. 谈判报价

①投标单位收到谈判报价提醒之后，点击项目流程中的“谈判报价”



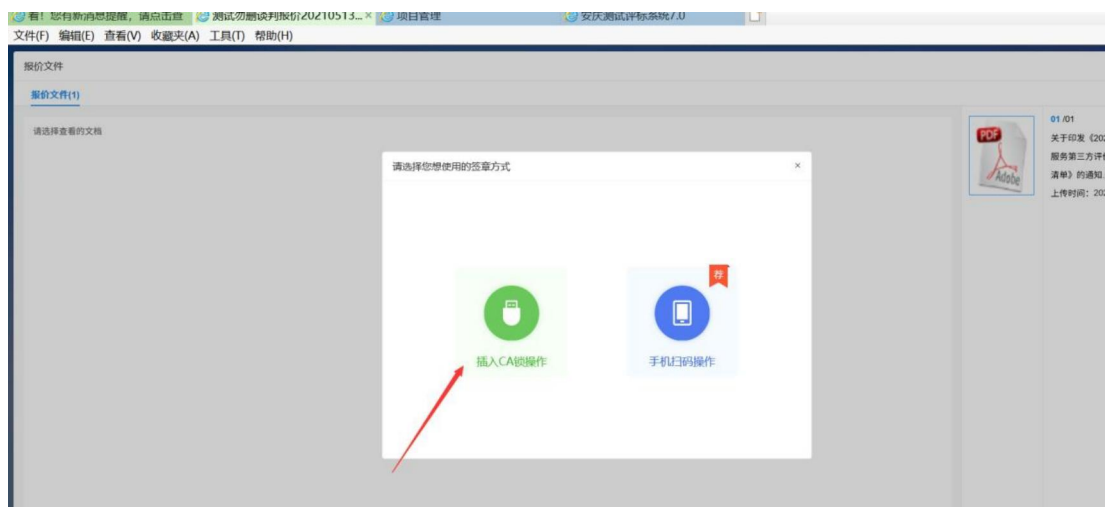
②在报价截止时间前，点击报价，上传准备好的报价文件（pdf 格式）， 点击上传



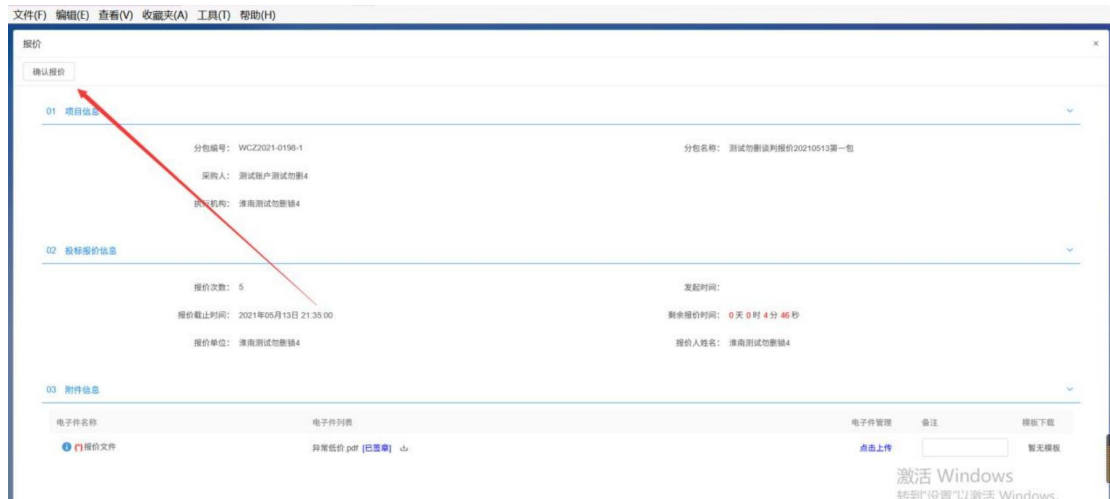
选择报价文件（pdf 版）上传点击电子件文件名称，进行签章



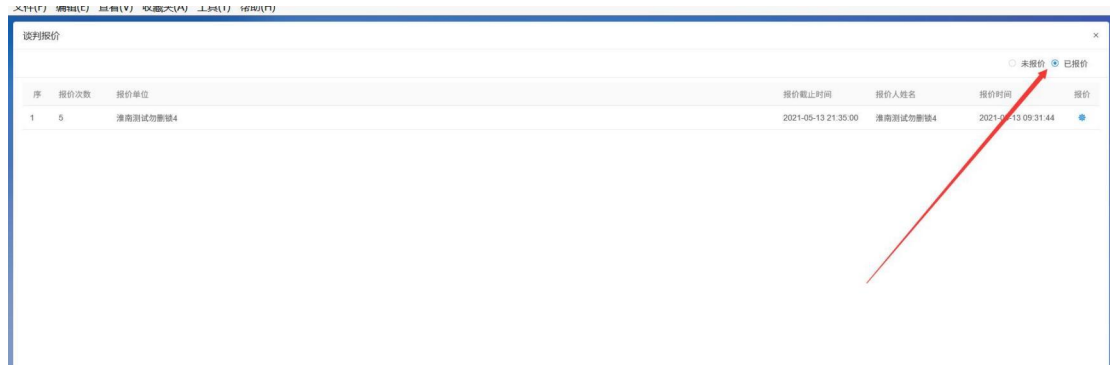
选择签章方式



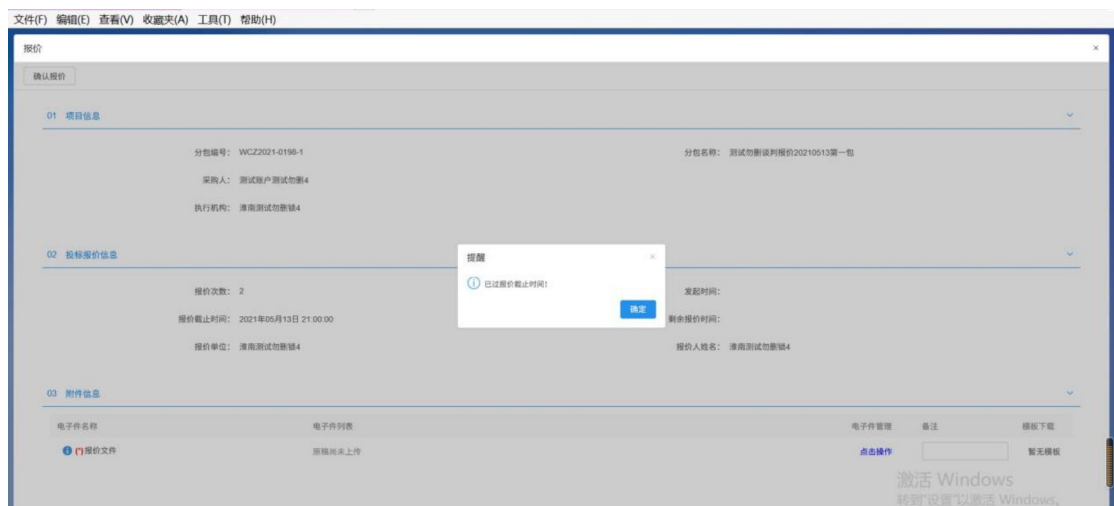
确认报价文件没问题之后点击确认报价（不点击确认报价，评委无法看到贵单位报价信息）



已完成报价的可以在已报价里面看到该轮报价信息



③若未在报价截止时间之前完成报价，系统将提示“已过报价截止时间”将无法进行报价



2. 13. 工程款支付进度查询

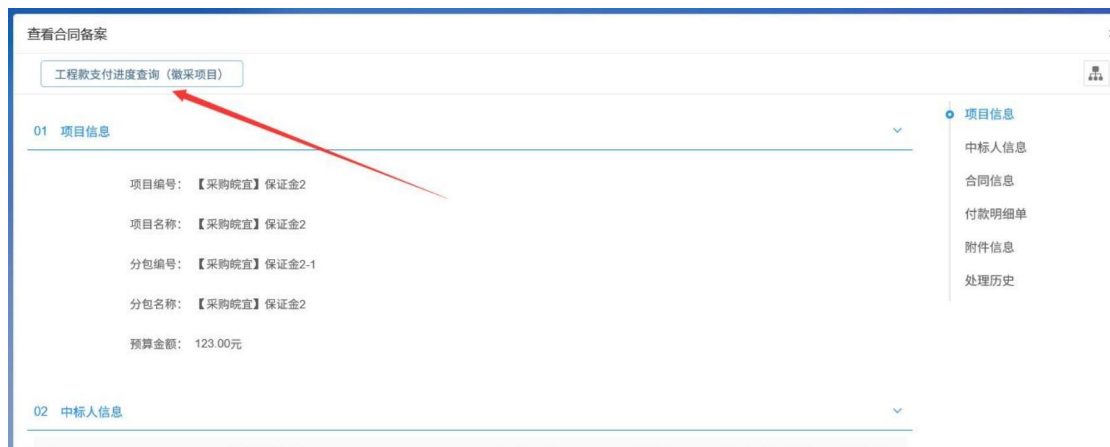
①我的项目/中标项目中找到属于徽采项目且完成合同备案项目点击项目流程



点击合同签署



左上方‘工程款支付进度查询’



可查看详细信息



2.14 投标单位保证金线下退还操作手册

1、投标人在电子交易系统右方点击“辅助管理--保证金线下退还”



2、点击“新增保证金退还申请”

新增保证金线下退还信息

修改保存 提交信息

01 标段信息

标段编号: 保证金退款10192-1 标段名称: 保证金退款查询10192

02 保证金线下退还信息

开户行: * 测试银行 户名: * 测试户名
收款账号: * 测试收款账号 单位名称: * 淮南测试办缴款2

03 附件信息

附件名称	附件列表	附件管理	备注	模板下载
保证金退还电子件	测试.pdf (未上传) 467 KB 2022-10-31 淮南测试办缴款2	上传		暂无模板

04 处理历史

步骤	办理人员	收到时间	处理时间	处理意见
----	------	------	------	------

2.15 离职申请操作

进入安庆公共资源交易服务网 <https://aqggzy.anqing.gov.cn/>, 或百度搜索安庆市公共资源交易服务网 (请使用 IE11 及以上浏览器)



选择‘招标，投标，代理登陆’进平台



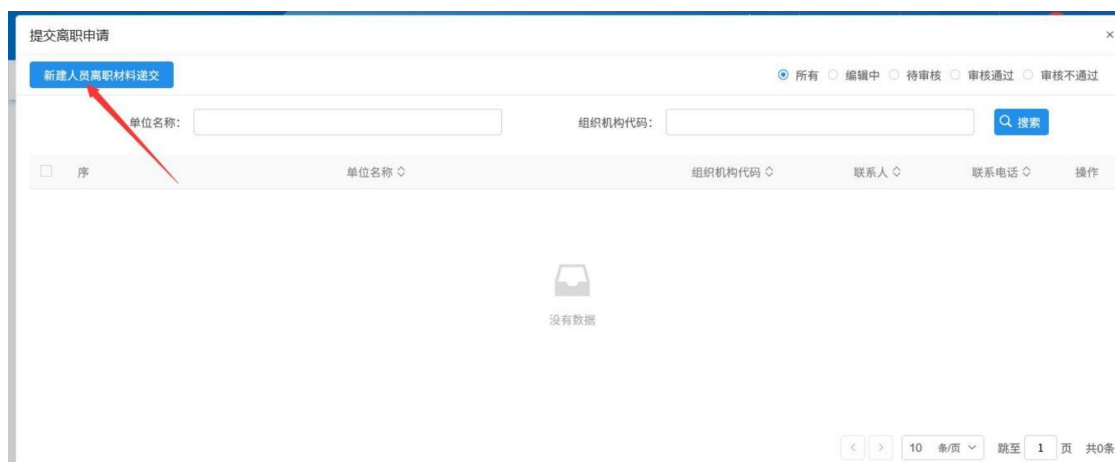
插上 CA 锁，输入密码，默认 123456 (如密码错误联系 CA 锁人员: 0556-5991201)



点击右上角头像，选择离职申请



新建人员离职材料申请



完善红色*号信息，模板下载处下载申请材料的模板

人员离职材料递交

[修改保存](#) [提交信息](#)

01 单位信息

单位名称: 淮南测试勿删66 组织机构代码: 91430100MA4R2U175B

联系人: * 测试 联系人电话: * 测试 ①

02 附件信息

电子件名称	电子件列表	电子件管理	备注	模板下载
(*) 变更单位材料	原稿尚未上传	点击操作		下载
(*) 项目经理变更证明	原稿尚未上传	点击操作		暂无模板

填写好申请材料后，上传电子件

人员离职材料递交

[修改保存](#) [提交信息](#)

01 单位信息

单位名称: 淮南测试勿删66 组织机构代码: 91430100MA4R2U175B

联系人: * 测试 联系人电话: * 测试 ①

02 附件信息

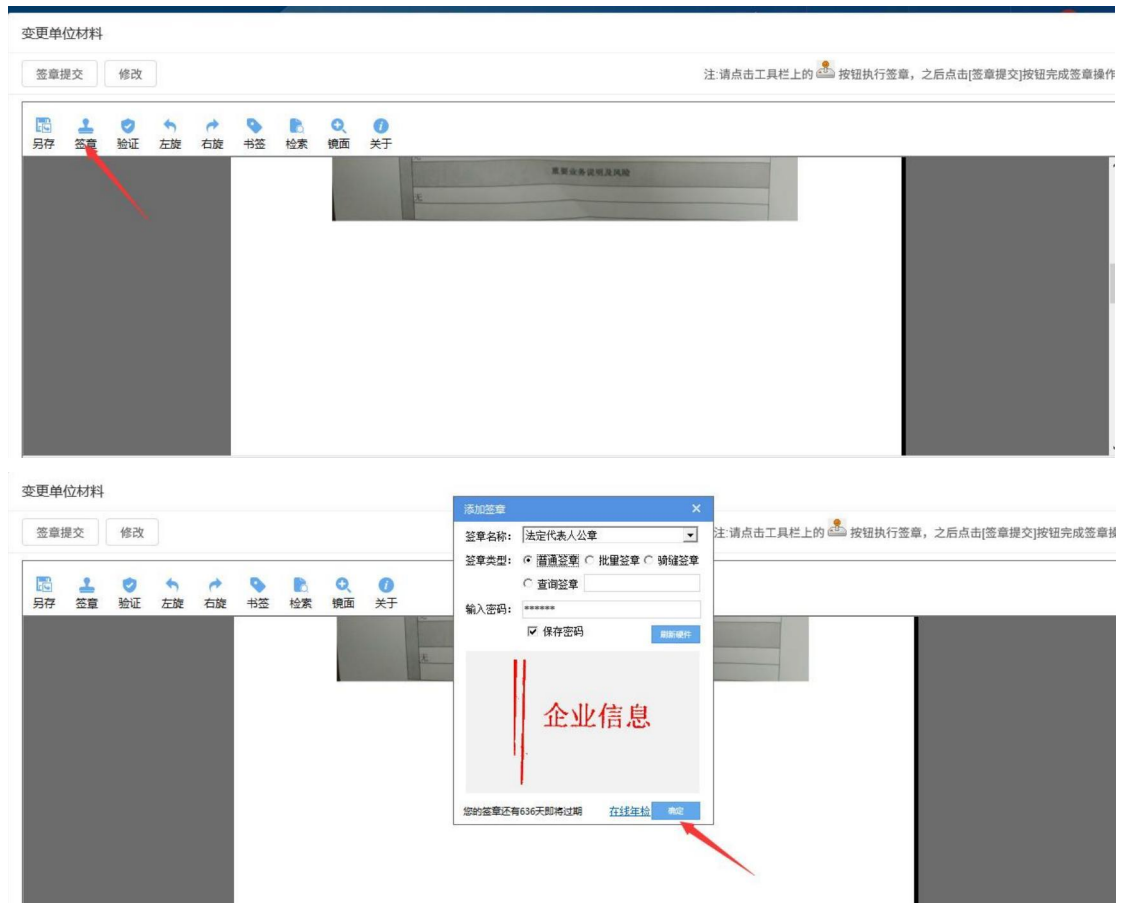
电子件名称	电子件列表	电子件管理	备注	模板下载
(*) 变更单位材料	原稿尚未上传	点击操作		下载
(*) 项目经理变更证明	原稿尚未上传	点击操作		暂无模板

变更单位材料

[选择电子件上传](#) [保存文件](#) [清稿并加盖印章](#)

本软件仅允许在“国泰新点软件股份有限公司”开发的产品中使用。
不允许其它任何单位分发。

点击签章按钮，输入 CA 锁密码，点击确认



将签章盖在合适的位置后，点击签章提交按钮



必传附件上传完成后，点击提交信息按钮，提交后，工作人员进行审核。

人员离职材料递交

修改保存 提交信息

联系人: * 测试人 联系电话: * 18666665555

单位信息

附件信息

处理历史

电子件名称	电子件列表	电子件管理	备注	模板下载
(*) 项目经理变更证明	文字文稿1.pdf [已签章]	点击上传		暂无模板
(*) 变更单位材料	文字文稿1.pdf [已签章]	点击上传		下载

03 处理历史

步骤	办理人员	收到时间	处理时间	处理意见
会员端提交审核	淮南测试勿删轴6	2021-08-09 15:35	--	--

3、参加自主交易项目的操作流程

3.1 参加项目

点击“自主交易”，找到要参加的项目，点击“我要参加”

安庆市公共资源交易系统-测试系统--招投标主体

公告中 工程 采购 权益交易 土地 矿权 机电 自主交易

自主交易 其他

zpy变更公告-1

zpy变更公告

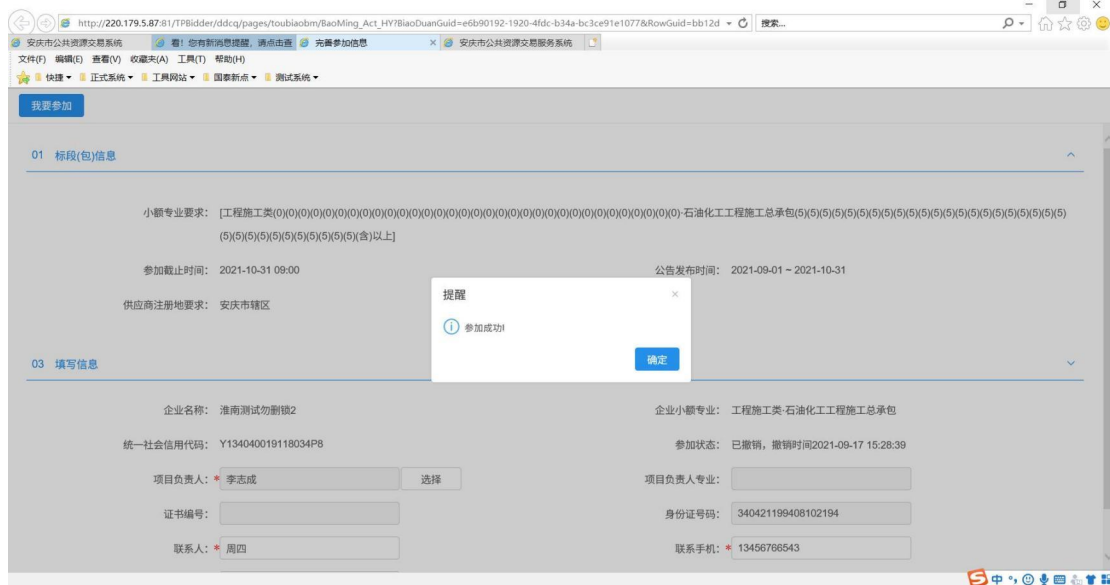
招标文件金额 0 元

保证金金额 无

开标时间 暂未确定

公告详情 我要参加

进入报名页面，完善基本信息，点击项目负责人后方的“选择”



3.2 在线签到

点击“我的项目”后选择“自主交易”



找到参加的项目，点击“项目流程”

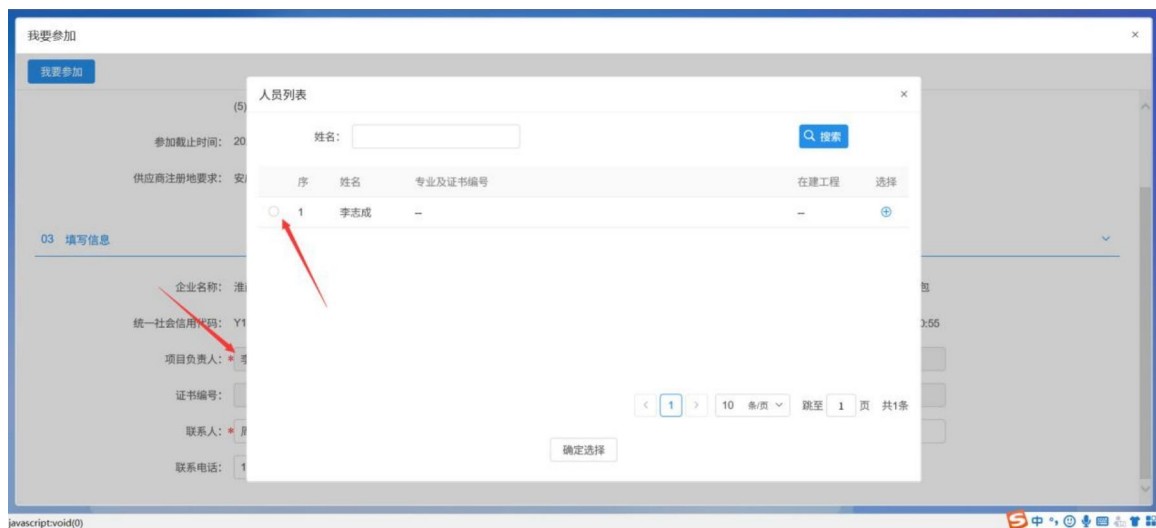
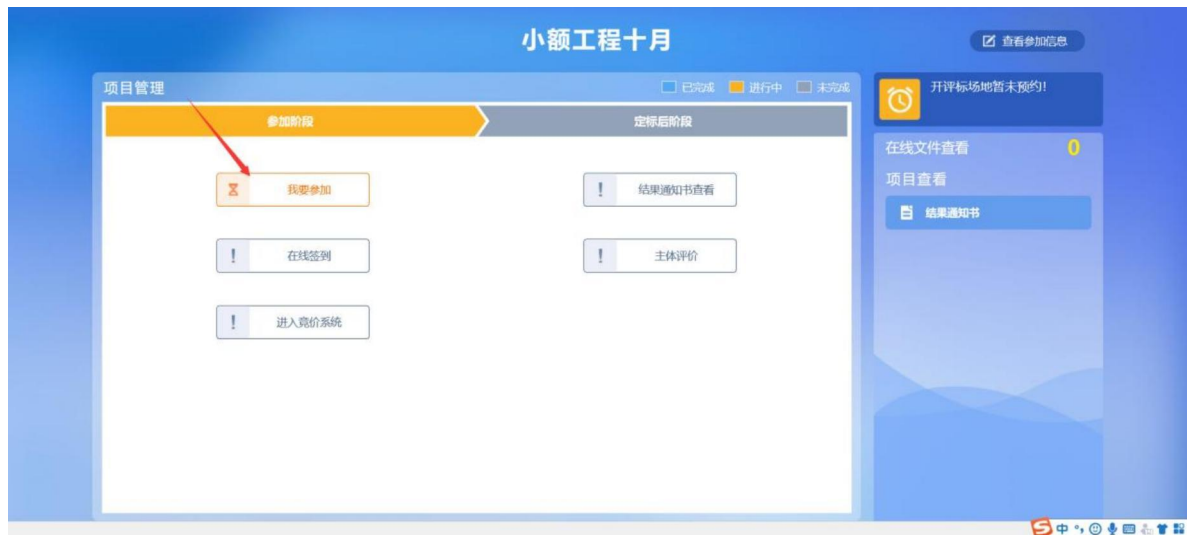


点击“在线签到”



[illegible]

53



4、竞价系统操作

一、参加竞价

竞价项目有两种方式参加项目竞价，第一种是通过账号密码登录竞价系统，第二种是通过报名项目，从投标人页面进入竞价系统，下面分别是两种方式的操作流程。

1、账号密码登录

竞价地址：

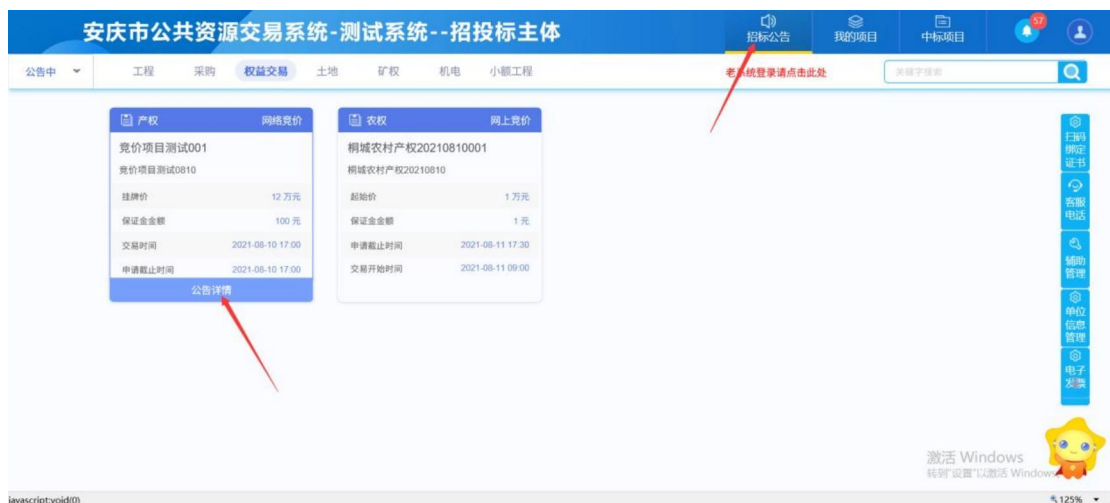
http://220.179.5.14:90/EpointBid_JingJia/login/bidderlogin

通过浏览器进入竞价系统，输入账号密码点击登录，点击竞价项目，参与竞价



2、项目报名

在招标公告处找到需投标的项目，点击项目详情



进入项目管理页面，选择“项目登记”

完善红色号必填项信息，填写完毕后点击添加修改保存

竞价项目测试0810

项目管理

竞价前阶段

竞价系统

释后阶段

项目登记

进入竞价系统

交易确认书

保证金查询

合同备案

质审文件上传

服务评价

离开标还有0天

淮山市开标二室 17:00

项目查看

项目登记

添加保存

标的名称：测试投标人报名操作

标的编号：测试投标人报名操作001

交易方式：网络竞价

产权性质：股权资产转让类

02 报名信息

单位全称或个人姓名：* 测试勿删单位C

组织机构代码证或身份证号码：Y134170013181043QB

授权代表：* 测试勿删单位C

授权代表电话：*

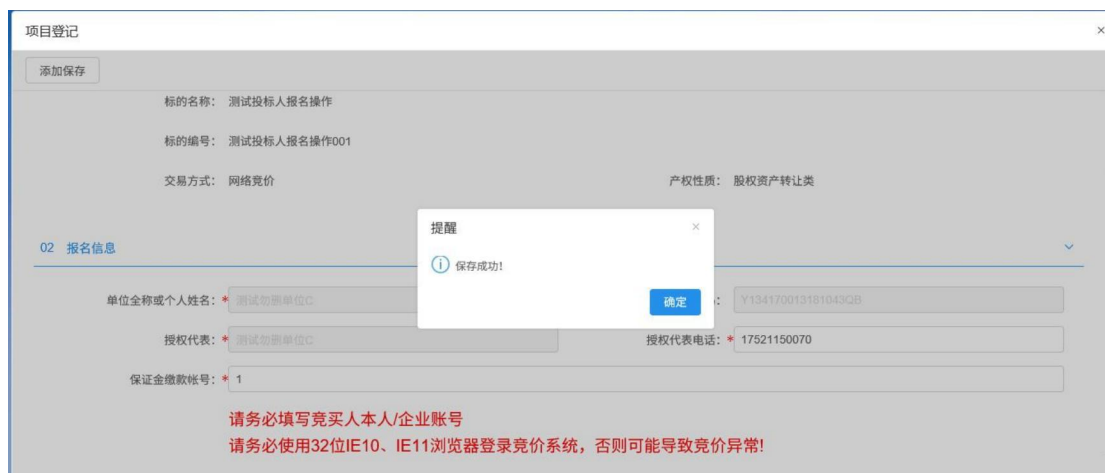
保证金缴款帐号：*

请务必填写竞买人本人/企业账号

请务必使用32位IE10、IE11浏览器登录竞价系统，否则可能导致竞价异常!

仔细核对投标信息，确认无误后点击确认。完成报名。

56



点击“进入竞价系统”



二、竞价操作

到了竞价时间后，在我的项目里找到需报价的项目，点击我要报价（也可通过账号密码的方式直接登录竞价系统）



浏览电子竞价风险告知及接受确认书，点击同意



进入竞价页面



说明：①左上角的竞价概况可以了解到项目的开始时间以及起始价等信息



②报价记录可以看到各竞价单位报价以及报价时间



③主页面可以看到项目的竞价状态剩余时间，最高竞价等等



④1-6 倍报价，是基于代理设置的最低步长的倍数报价，也可以自行填写 1~100 的倍数进行报价



⑤快速报价是指按照代理已经设置好最低的步长进行计算，快速产生报价



⑤点击快速报价、提交报价，会出现二次确认，需自己核对出价金额，确认无误点击确认，一旦提交无法撤回



⑥竞价结束会出现谢谢参与字样，届时无法在进行报价操作



5、安庆市公共资源交易金融服务平台操作流程(电子保函平台、中小微企业贷、中标贷) 申请人前期准备工作

1、按我市 CA 数字证书办理流程办理证书，百度搜索安庆市公共资源交易中心或者网址搜索 <https://aqggzy.anqing.gov.cn/>，办理流程详见服务指南内《安庆市公共资源交易平台 CA 数字证书和电子签章服务办事指南》进行在线申请或者电话联系现场 工作人员 0556-5991201

2、按我市 CA 数字证书办理流程办理证书后进行相关业务操作，为保障省主体库数据同步，使用 CA 数字证书登录省主体库（地址：

<https://ggzy.ah.gov.cn/ahggfwpt-zhutiku/dengludenglu>），同步登记相关信息确认提交并关联数字证书，即可完成主体信息登记。安徽省公共资源交易市场主体库使用相关问题，人工客服 010-86483801 转 5-2

登陆入口：

①安庆市公共资源交易中心官网 <https://aqggzy.anqing.gov.cn/> 首页-金融服务平台



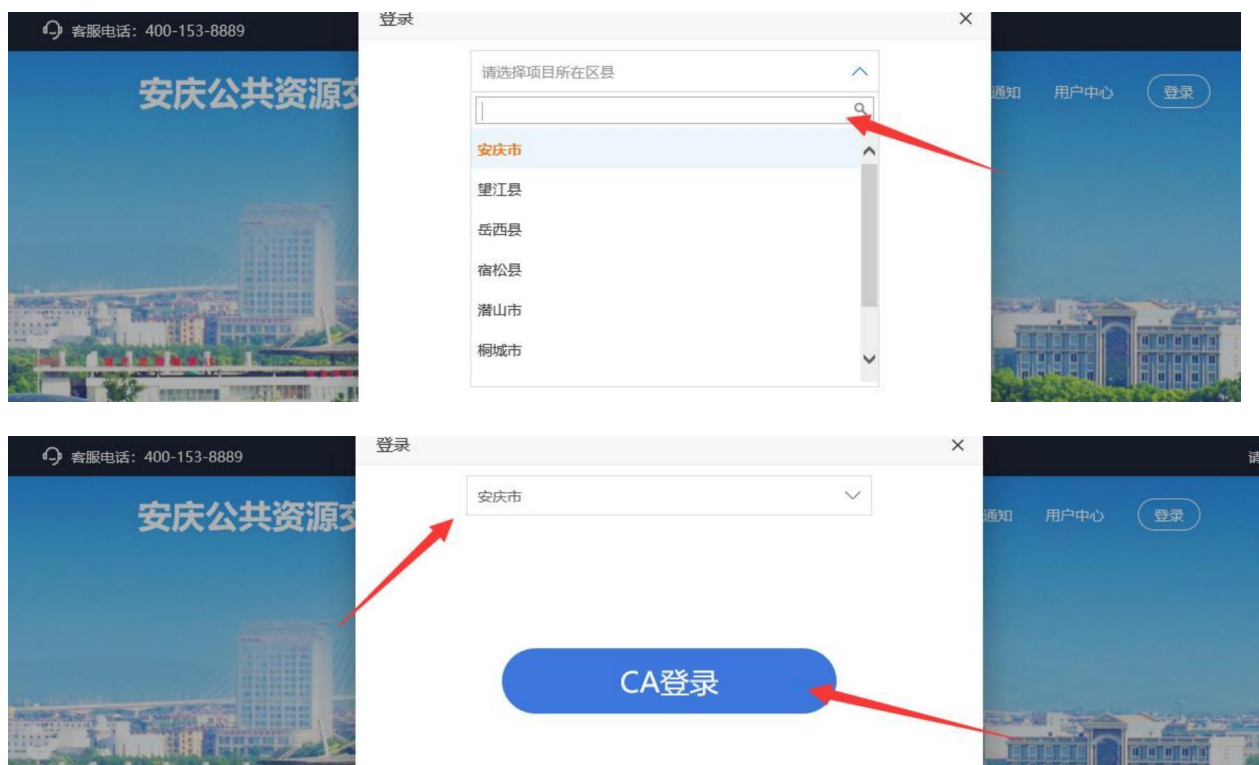
②安庆市公共资源交易系统-右侧辅助管理-电子保函申请



进入网址后，点击登陆按钮



从下拉框中选择项目所在区县后，点击 CA 登陆



5.1 电子保函申请

产品服务中选择电子保函



选择机构



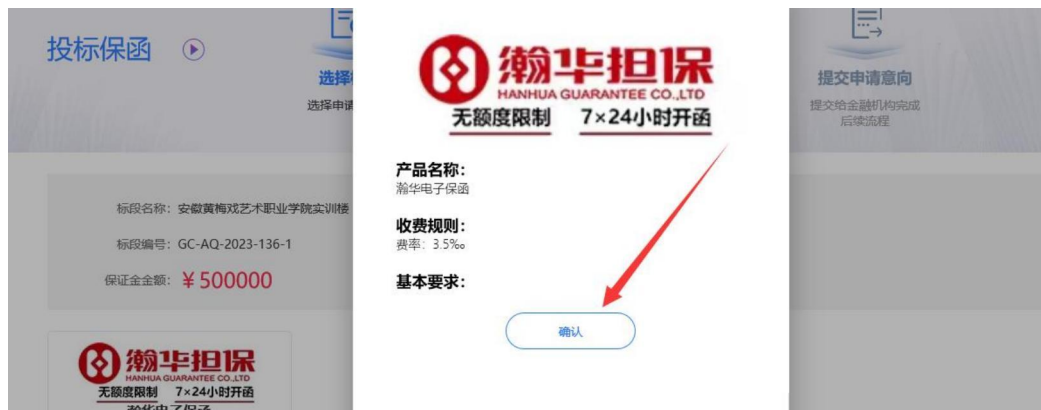
机构挑选完毕之后点击立即申请



找到需投标的项目-点击立即申请

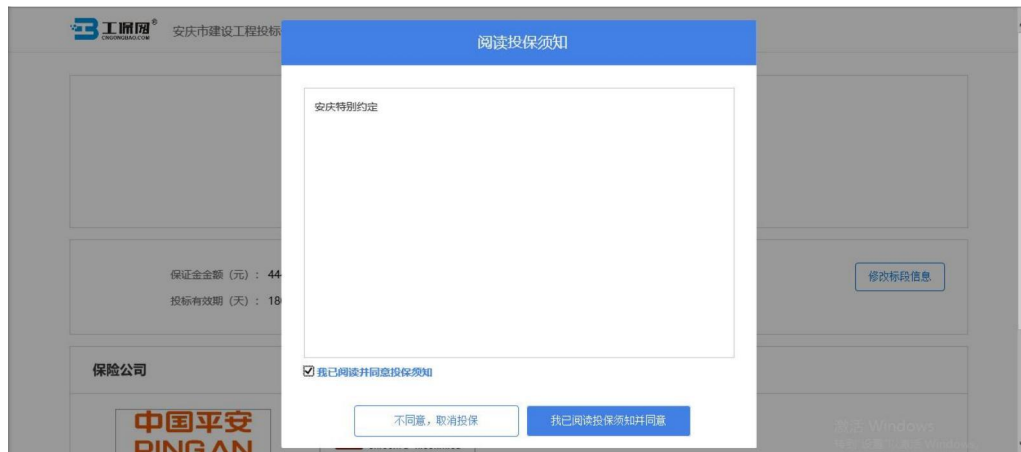


再次确认金融产品及项目名称编号保证金金额



用户点击【我已阅读投保须知并同意授权】，进入后填写“手机号码”（用于接收承保信息）、“验证码”及“手机验证码”，点击【立即投保】等待系统审核。





完善“验证信息”，请正确填写联系人手机号码、验证码、手机验证码后点击【确认投保】如下图所示：

点击【立即支付】按钮，按照页面提示支付手续费，如下图所示：



该操作步骤仅作参考，具体以系统显示为准



注意

①电子保函下载

在开标后，用户可在安庆市公共资源交易中心点击【用户中心】，选择【我的投标保函】，根据对应的标段信息点击【查看】，进入订单详情页后，点击【下载保单】进行保单下载。

选择相应标段，点击【查看】按钮，方能下载电子保函，

②发票申请

在开标后，用户进入订单详情页，点击【申请发票】。

申请后，电子发票在订单详情页点击【下载发票】；纸质发票寄送后在订单详情页显示【发票及收件信息】。

③保函撤销

3.1 撤销原则

1. 开标前投保人放弃投保或项目发生中止、暂停的，可进行撤销；
2. 开标前项目发生终止的，可进行撤销；
3. 除上述 2 种情形外均不予撤销。

3.2 撤销申请

在投保情况页面，点击【查看】订单详情页，点击【申请退保】。

用户须在投保情况页面点击【完善退保账户信息】。

提交退保信息后，经过保险公司审核，进行退款，退款完成后显示退保成功。

5.2 中小微企业贷申请

金融服务平台首页-点击中小微企业贷



中小微企业贷搜索首页，可以通过搜索框关键字搜索，也可以使用条件筛选进行搜索



选择产品后点击【申请】

共34个金融产品

金融产品	担保方式	贷款期限	参考年化利率范围	贷款额度	申请
中银企E贷-抵押贷	抵押	12~36月	3.60~0%	0~1000万	申请
快押贷	抵押	1~36月	3.70~0%	1~1000万	申请

法人e企快贷

担保方式	担保期限	参考年化利率范围	贷款额度	申请
	0月	0.00%	0万	申请

产品介绍

(一) 产品简介
法人e企快贷是面向持有工业用房、办公用房、居住用房、商业用房、建设用地使用权的小微企业提供的房产抵押线上融资产品，贷款资金仅用于生产经营活动。

(二) 适用客群
生产经营稳定、持有工业用房、办公用房、居住用房、商业用房、建设用地使用权等抵押物的小微企业。

(三) 融资要素

1. 融资额度：最高3000万元。
2. 融资期限：单笔贷款最长3年，合同期限最长3年。
3. 融资利率：普惠利率。
4. 还款方式：按月付息，到期还本。

弹出申请金融产品页面后完成信息填写。标段来源处，如选择挑选标段，则在弹出框中选择对应的标段，如选择手动填写，需手动完善相关信息

申请金融产品

单位名称: 淮南测试勿删44 统一社会信用代码: Y134040019118036PA

联系人: 联系方式:

标段来源: ☒ 挑选标段 ☐ 手动填写

标段名称: 标段编号:

中标时间: 中标金额: 万元

标段简介:

需求简介:

资金需求: 万元

金融产品: 中国工商银行

担保方式	贷款期限	参考年化利率范围	贷款额度
	0月	0.00%	0万

填写完成后点击【申请】即可完成融资申请

单位名称: 淮南测试勿删数据 社会统一信用代码: Y134040019118036PA

联系人: 联系方式:

标段来源: ☒ 挑选标段 ☐ 手动填写

标段名称: 标段编号:

中标时间: 中标金额: 万元

标段简介:

需求简介:

资金需求: 万元

金融产品: ICBC 中国工商银行 法人e企快贷

担保方式: 贷款期限: 0月 参考年化利率范围: 0.00% 贷款额度: 0万

[申请](#) [保存](#)

完成申请后可以在用户中心-我的融资订单模块下查看此条融资订单，等待金融机构响应此条融资订单即可。

序号	项目名称	项目ID	中标金额	申请时间	操作
1	0606中小微企业测试标段名称	TestProduct012023060616531676232	¥1000000.00	2023-06-06 16:53:17	查看
2	测试标段名称	TestProduct012023060616161796221	¥1000000.00	2023-06-06 16:16:18	放弃 查看
3	null	TestProduct012023060616142723045	¥null	2023-06-06 16:14:27	放弃 未提交
4	【国率测试】保证金代办提醒需求测试	TestProduct022023032109194637114	¥1.00	2023-03-21 09:19:46	已取消

金融机构完成受理后，状态变成查看，点击【查看】可查看详细信息。



5.3 中标贷

金融服务平台首页-点击中小微企业贷



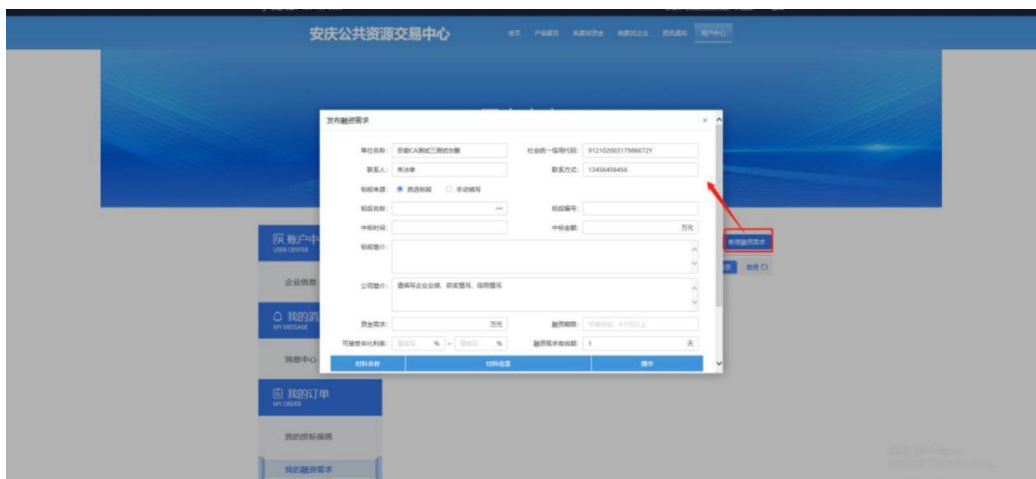
选择我要找资金进入到用户中心



点击左上角【新增融资需求】可以发布融资需求给各个金融机构等待响应。



1、点击新增融资需求，弹出发布融资需求页面



2、投标人填写页面信息，【标段来源】选择“挑选标段”，可以挑选到中标的标段。

发布融资需求

单位名称: 安徽CA测试三测试勿删 社会统一信用代码: 91210200317986672Y

联系人: 朱冰孝 联系方式: 13456456456

标段来源: ☒ 挑选标段 ☐ 手动填写

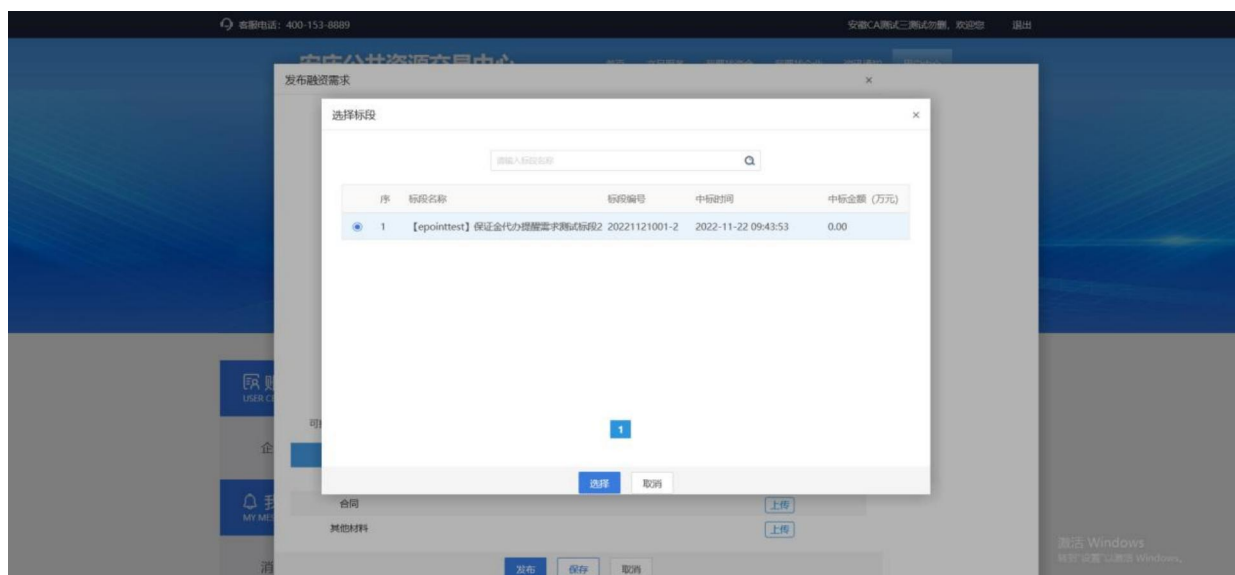
标段名称: *** 标段编号:

中标时间: 中标金额: 万元

标段简介:

公司简介: 请填写企业业绩、获奖情况、信用情况

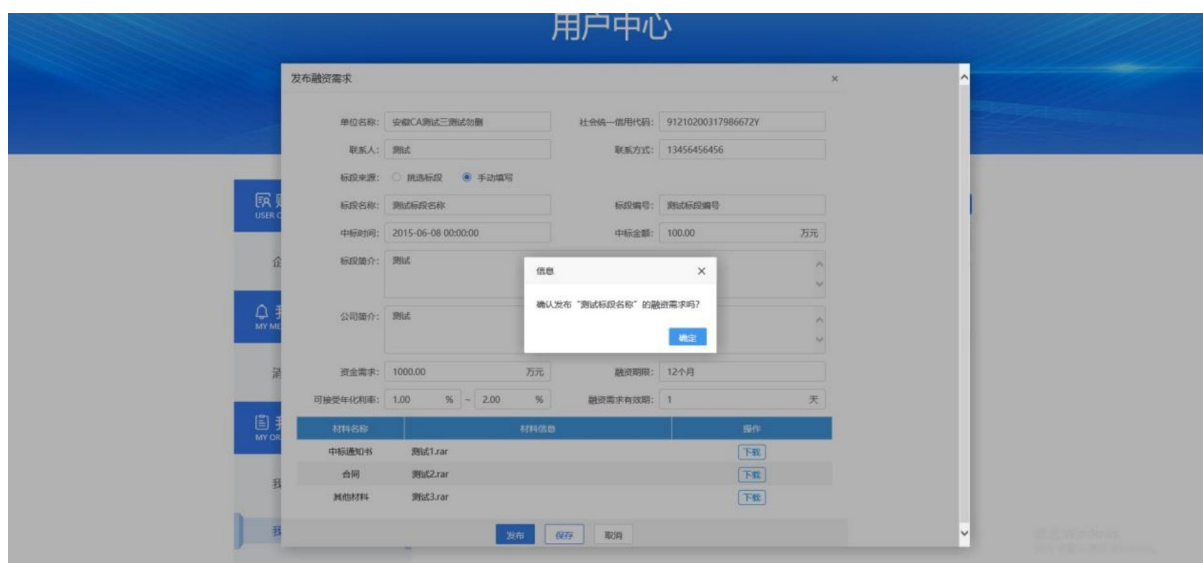
资金需求: 万元 融资期限: 可填写如: 6个月以上



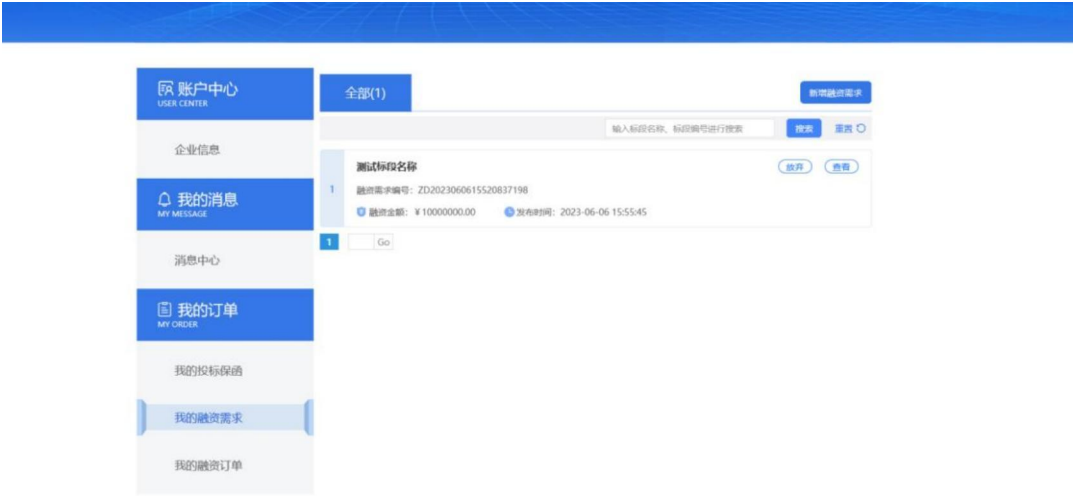
【标段来源】选择“手动填写”，可以自己填写标段信息。
具体示例如下：



3、完成信息填写，点击【发布】按钮发布融资需求。



完成发布后可以在用户中心-我的融资需求模块下查看此条融资需求，等待金融机构响应此条融资需求即可。



金融机构完成响应后，状态变成已完成，点击【已完成】可查看详细信息。



融资需求详情

×

01 融资需求信息

需求状态：已响应

发布时间：2023-06-06 16:40

单位名称：安徽CA测试三测试勿删

统一社会信用代码：91210200317986672Y

联系人：朱冰李

联系方式：13456456456

标段来源：手动录入

标段名称：0606测试融资需求标段名称

标段编号：0606测试融资需求标段编号

中标日期：2021-06-02 00:00:00

中标金额：100.00万元

标段简介：测试

资金需求：100.00万元

融资期限：12个月

可接收利率范围：1.00~2.00%

融资需求有效期：1

融资需求截止时间：2023-06-07 16:40

材料名称	材料信息	操作
中标通知书	测试1.rar	下载
合同	测试2.rar	下载
其他材料	测试3.rar	下载

02 关注历史

办理人员	办理时间	联系人	联系方式	办理意见
测试机构1	2023-06-06 16:48:23	测试	18788987787	测试

03 放款历史



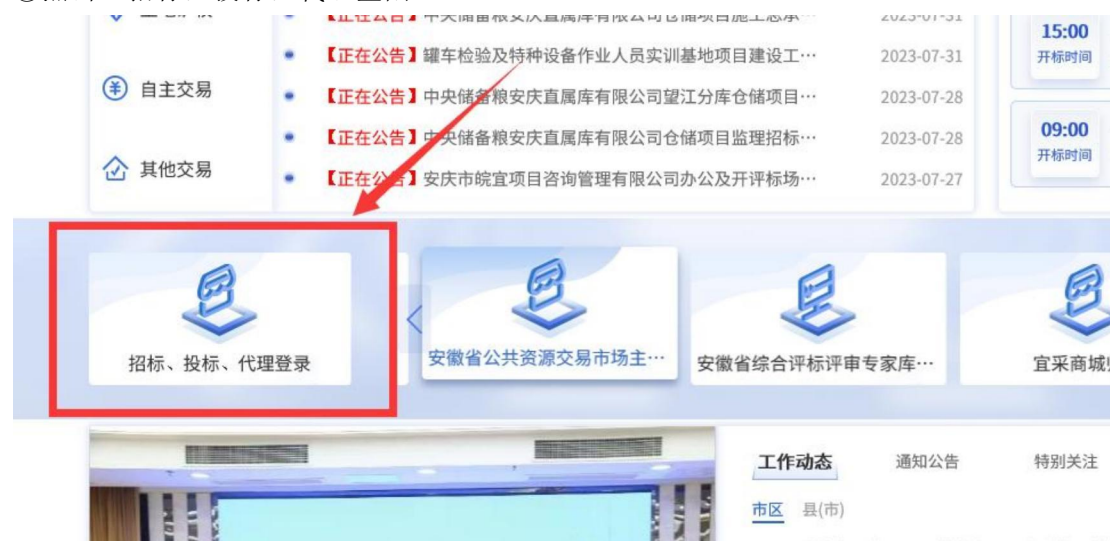
暂无放款历史!

6、新点标证通

①百度搜索安庆市公共资源交易中心或者网址搜索 <https://aqggzy.anqing.gov.cn/>



②点击‘招标，投标，代理登陆’



点击右上角二维码



此处可下载



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】，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】，详细操作步骤见自然人；

现已围绕嘉兴，南通，宣城等地区，开通了长三角 CA 互认平台，相关地区人员可在申领证书时，选择长三角 CA 互认平台进行证书申领，即可在已加入长三角 CA 互认平台的所有地区使用。需特别说明的是：若之已经单独申领过嘉兴等地区的老证书，想在长三角 CA 互认平台内实现互通操作，则需单独申领长三角 CA 互认平台的证书。

登录

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】

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 2】



【图 1】

【图 2】

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】

安装新点标证通 APP 时，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】

APP 使用指引

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】



【图 2】

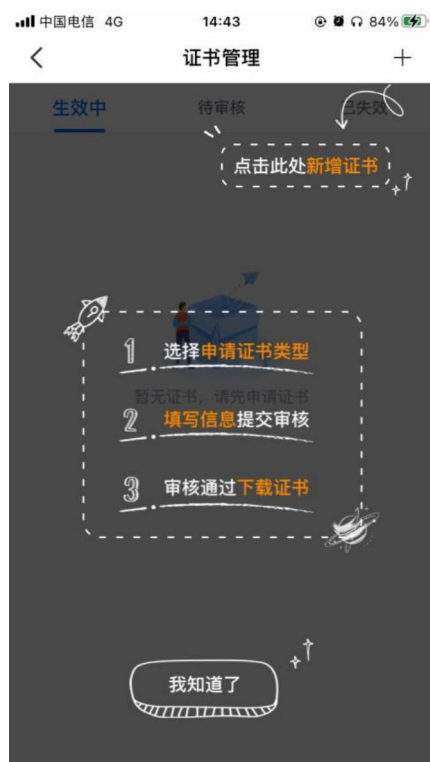
中金认证、支付宝认证、银行卡四要素认证具体操作详见 2.5 实名认证。

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“+”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。

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】

实名认证

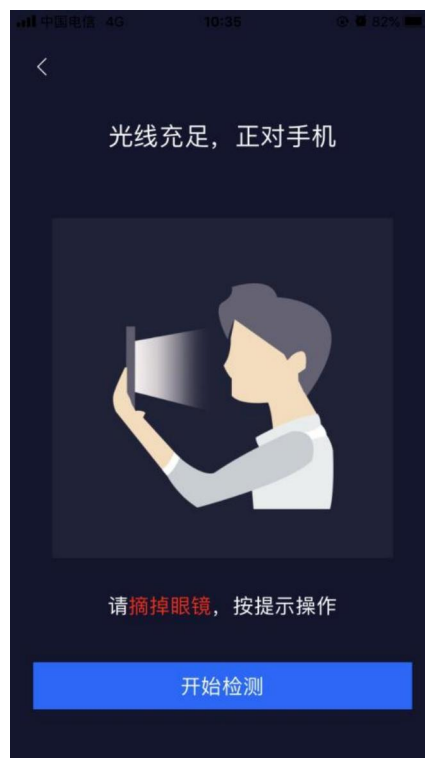
首次登录的账号都需要进行实名认证，认证成功才可进行后续操作，认证方式有三种，分别为【中金认证】、【支付宝认证】与【银行卡四要素认证】。

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】

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】

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。

银行卡四要素认证

姓名 请输入姓名

身份证号 请输入身份证号

银行卡号 请输入银行卡号

预留手机号 请输入银行预留手机号

开始认证

【图 1】

【图 2】

实名认证

实名认证成功!

姓名: 张春

身份证号: 3205*****6441

立即申请证书

暂时跳过

【图 2】

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】

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 对公打款、2.8 认领企业。



【图 1】

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 2.8 认领企业、2.9 加入企业。



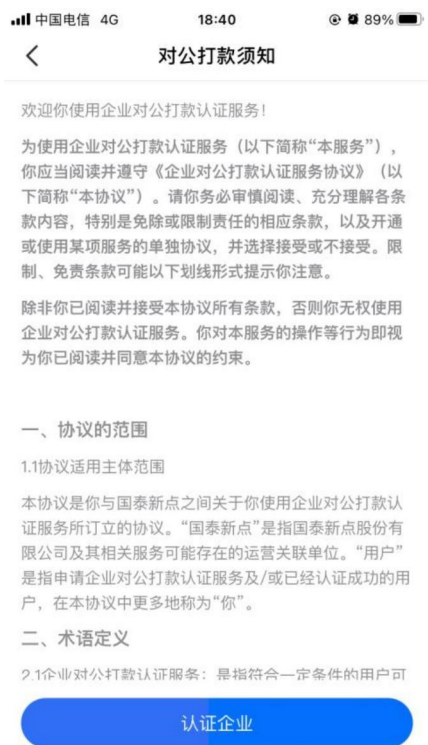
【图 1】

对公打款

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，进行对公打款认证成功可成为该企业的办事人员。

对公打款认证

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】；

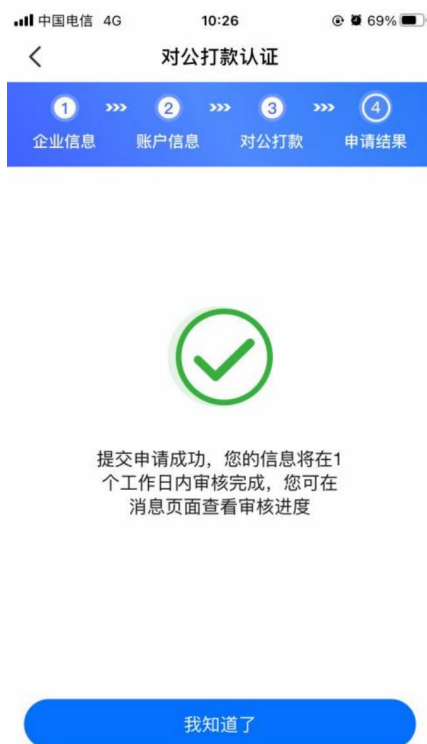
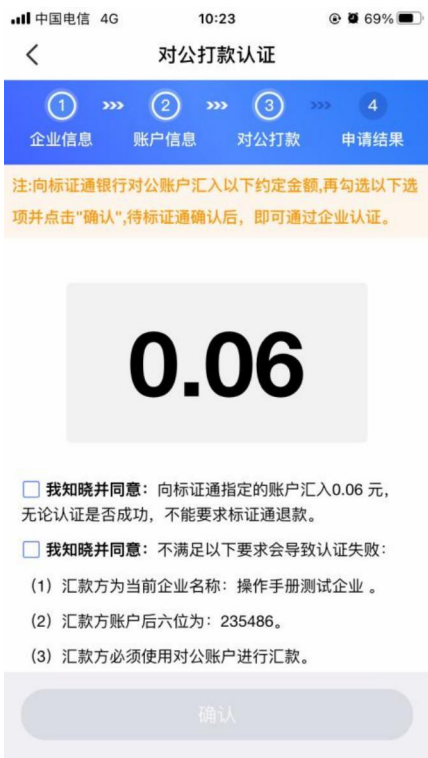


【图 1】



【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。

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。

用户认领企业

输入尚未注册过新点标证通的企业信息后搜索企业后，选择【认领企业】，进入认领企业操作页面：

第一步，企业信息页面，上传统一社会信用代码证或营业执照（可选择拍照上传或在相册中选择电子件），填写企业名称、统一社会信用代码、法人姓名和证件号，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，省份与交易平台会根据首页定位自动获取并展示，若需修改可重新选择省份或交易平台。选择完 CA 机构与证书有效期，点击下一步，如下图所示：

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】

接上步，第三步，跳转至申请书页面，点击下载申请书模板，填写模板信息，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】

接上步，点击【提交申请】，用户填写的相关企业信息将被提交至 CA 审核。
认领企业重新申领

当 CA 审核不通过时，用户会收到【证书申领失败】的消息，点击该消息，可进入消息详情页，点击底部的【重新申领】，进行重新认领企业操作，可修改信息后重新提交至 CA 审核。



【图 1】

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。

【图 2】



【图 2】



【图 1】

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

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，省份与交易平台会根据首页定位自动获取并展示，若需修改可重新选择省份或交易平台；选择授权权限、CA 机构、证书有效期&费用后，点击【下一步】。提交申领至企业管理员，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。

中国电信 4G 11:14 64%

< 加入企业

① >>> ② >>> ③

管理员信息 证书信息 申请结果

① 请输入正确的管理员姓名和手机号

管理员姓名

春

管理员手机号

1892345

下一步

【图 1】

中国电信 4G 11:15 63%

< 加入企业

① >>> ② >>> ③

管理员信息 证书信息 申请结果

省份

请选择 >

已阅读并同意《CA办理协议》

下一步

【图 2】

中国电信 4G 11:15 62%

< 授权权限

登录 ☐

加/解密 ☐

签章 ☐

确认

【图 3】

中国电信 4G 11:16 62%

加入企业

① >>> ② >>> ③

管理员信息 证书信息 申请结果

证书申请成功
请等待企业管理员审核

我知道了

【图 4】

管理员同意用户加入企业

当用户提交加入企业的申领后，管理员会收到一条【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】：

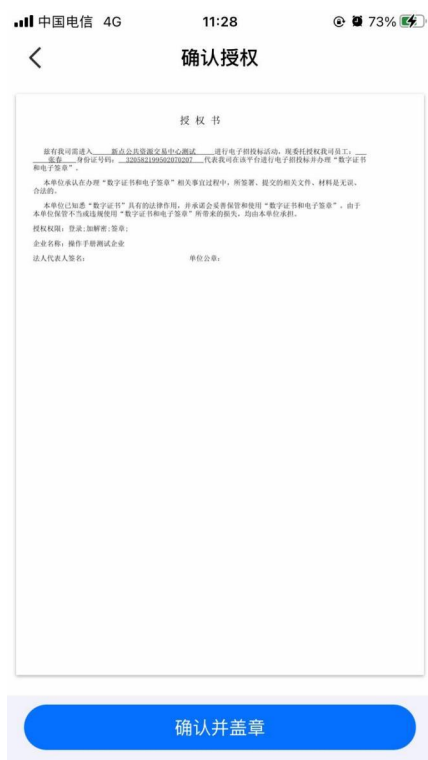


【图 1】



【图 2】

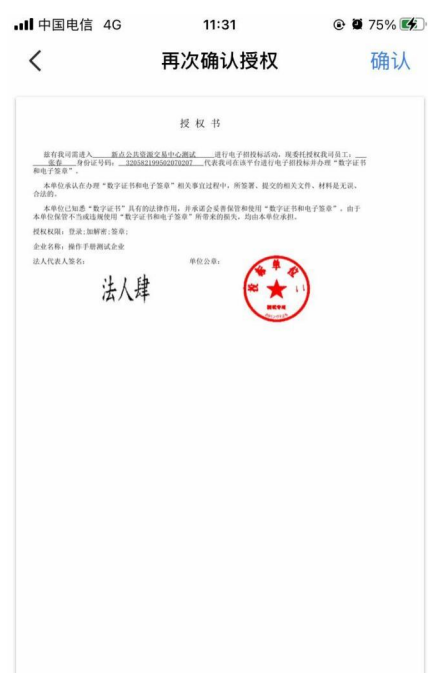
接上步，跳转至确认授权页面，点击【确认并盖章】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，可提交至 CA 审核，等待审核。



【图 1】



【图 2】



【图 3】
办事人员下载证书



【图 4】

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。



【图 1】



【图 2】

自然人
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，省份与交易平台会根据首页定位自动获取并展示，若需修改可重新选择省份或交易平台，选择 CA 机构和证书有效期后，点击【提交申请】；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。



申领个人证书

1 2 3 4

个人信息 证书信息 申请书 申请结果

省份

测试省

交易平台

新点公共资源交易中心测试

CA机构

☐ 西部CA

☐ CFCA

证书有效期

☐ 免费一个月

☐ 收费一个月(¥ 0.01)

☒ 已阅读并同意《CA办理协议》

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：



申领个人证书

1 2 3 4

个人信息 证书信息 申请书 申请结果

注：请下载打印模板，并拍照上传，请保证照片清晰。

申请书

拍照示例

预览 替换

申请书模板

下载

请选择签名方式

手写签名 生成签名

选择手写签名，将手写板中签名作为印章

下一步



申领个人证书

1 2 3 4

个人信息 证书信息 申请书 申请结果

提交申请成功，您的信息将在1个工作日内审核完成，您可在消息页面查看审核进度。

我知道了

【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。

证书管理

生效中

生效中列表页展示被 CA 端审核通过，下载成功的证书，并且当前证书在有效期内，用户可使用证书进行相关操作，如下图所示。

即将过期的证书右上角会出现‘即将过期’字样，提醒用户即时进行续期操作，具体操作详见 2.13.2.3 管理员续期企业证书、2.13.2.4 管理员续期个人证书。



【图 1】

待审核

待审核列表页展示用户已提交的证书申请，等待 CA 端审核的证书，点击对应证书，能跳转至对应的消息页面，如下图所示。



【图 1】

已失效

已失效列表页展示已经过了有效期的证书，可点击对应证书，进行重新申领操作，具体操作详见 2.13.2.5 管理员重新申请过期的企业证书、2.13.2.6 管理员重新申请过期的企业证书，如下图所示。



【图 1】

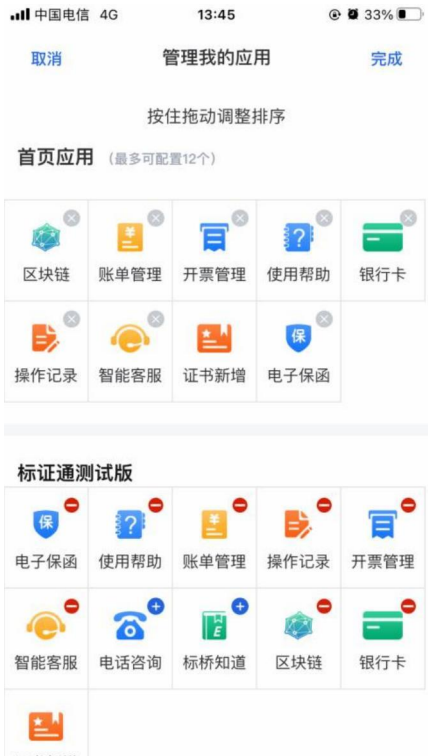
应用中心

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】

管理员

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，具体操作详见 2.13.5 授权管理。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，具体操作详见 2.13.4 人员管理。点击【印章管理】可新增、编辑印章，具体操作详见 2.13.3 管理员-印章管理，如下图所示。



【图 1】

管理员-证书管理

管理员新增企业证书

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，点击右上角的【+】，选择【企业证书】，跳转至申领企业证书页面，省份与交易平台会根据首页定位自动获取并展示，若需修改可重新选择省份或交易平台。选择完 CA 机构与证书有效期，点击【下一步】；

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。

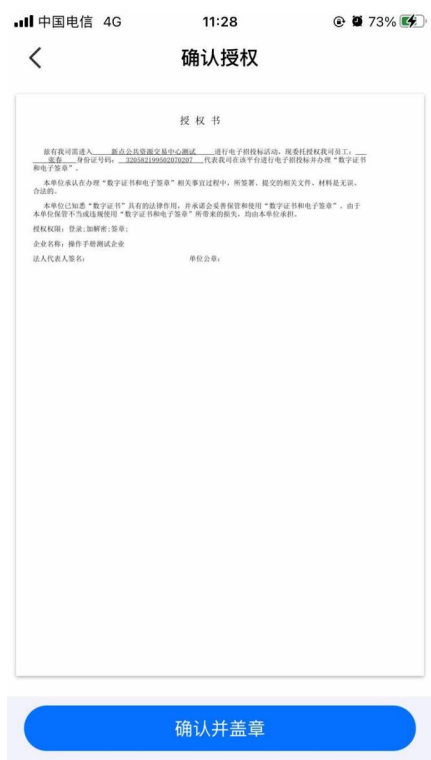


【图 1】

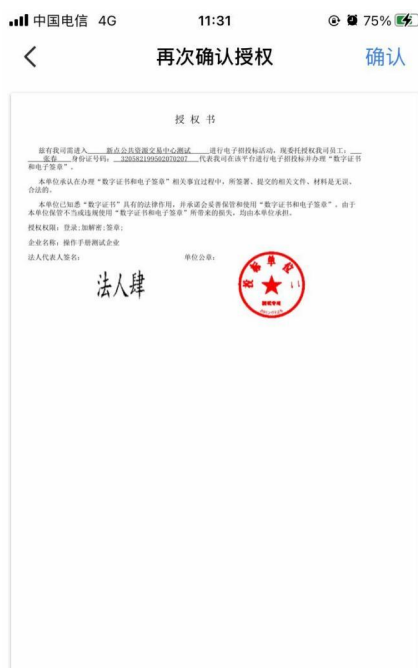


【图 2】

接上步, 跳转至确认授权页面, 点击【确认并盖章】, 跳转至【图 2】, 选择企业证书后, 点击【确认】, 输入 PIN 码后可在授权书上进行签章, 点击右上角的【确认】, 可提交至 CA 审核, 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。

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。

管理员续期企业证书

选择生效中列表页内即将过期的企业证书，跳转至证书详情页，点击【续期】，弹出弹窗后，点击【确定】；



【图 1】



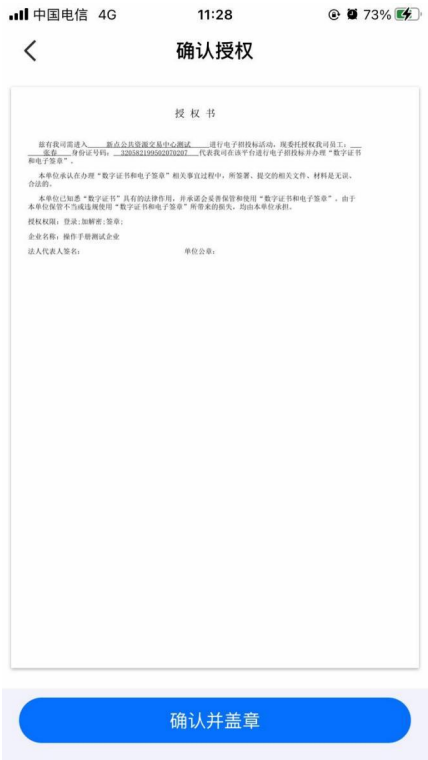
【图 2】

接上步，跳转至企业证书续期页面，选择证书有效期&费用，点击【下一步】；



【图 1】

接上步，跳转至确认授权页面，点击【确认并盖章】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，可提交至 CA 审核，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【续期证书】，可续期企业证书。
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 1】

【图 2】



【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。管理员重新申领过期的企业证书

选择已失效证书列表中的企业证书，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】

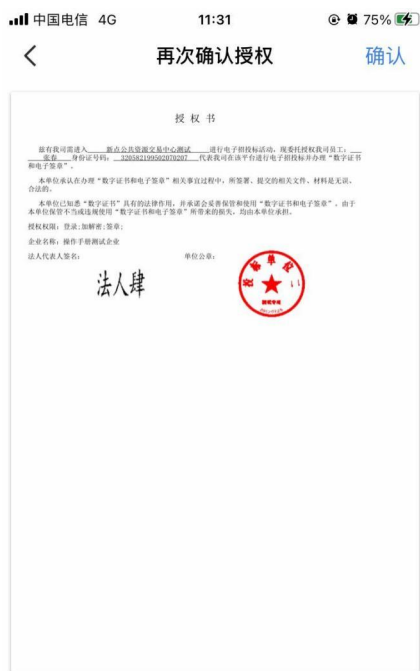
接上步，跳转至确认授权页面，点击【确认并盖章】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，可提交至 CA 审核，等待审核。



【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。
管理员重新申领过期的个人证书

选择已失效证书列表中的个人证书，跳转至证书详情页，点击【重新申领】，弹出弹窗后，
点击【确定】；



【图 3】

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 3】

【图 4】



【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】，可下载个人证书。

管理员-印章管理

管理员-电子公章

认领企业并成功下载证书后，管理员可以点击印章管理查看对应的电子公章，如下图所示；



【图 1】

分别点击查看法人手写签名、企业公章、法人章，可进行编辑操作，如下图所示：



【图 1】



【图 2】

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印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】

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】


自定义样式

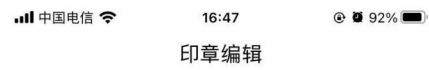
选择【自定义样式】，跳转至【图 1】，可自行定义样式以及对应颜色，点击【保存】，电子私章新增成功，如下图所示。



【图 1】

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。



我知道了



【图 1】

人员管理

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 2】



【图 1】



【图 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】

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】

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】

有证转授管理员

当管理员账号中有企业证书时，点击【转授管理员】，跳转至确认授权页面，点击右上角的【确认】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，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。

企业“管理转授”申请表	
单位名称	操作手册测试
统一社会信用代码	912102440000000000
当前管理员	姓名: 孙志 手机号码: 15012345111
身份证号	130104198506020006
新管理员	姓名: 陈晓 手机号码: 15012345112
身份证号	120104198606020012
<p>本单位法定代表人/授权代表授权转授书管理员代表本单位管理“数字证书和电子签章”。本单位承诺该代表在办理“管理转授”相关事宜过程中，所签署、提交的相关文件，材料是真实、合法的。</p> <p>本单位已知悉“数字证书”具有的法律作用，并承诺会妥善保管和使用“数字证书和电子签章”。由于本单位保管不当造成被使用“数字证书和电子签章”所带来的损失，将由本单位承担。</p> <p style="text-align: right;">申请时间: 2020-09-03 15:07:08</p>	
企业公章盖章	
<p>本委托书签章仅用于办理企业“管理转授”相关事宜，否则由所提交材料不得提供与无第三方机构。</p>	

【图 1】

【图 2】

请选择用于签章的证书

证书列表

CFCA_XS
 序列号: 1302056014
 有效期: 2020-09-02至2020-10-02
 证书名称: 操作手册测试

CFCA
 序列号: 1039672813
 有效期: 2020-09-01至2020-10-01
 证书名称: 操作手册测试

确认

【图 2】



【图 1】



【图 2】

授权管理

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，选择人员后，选择相关信息后，点击右上角【确认】，弹出弹窗，点击【确定】；



【图 1】

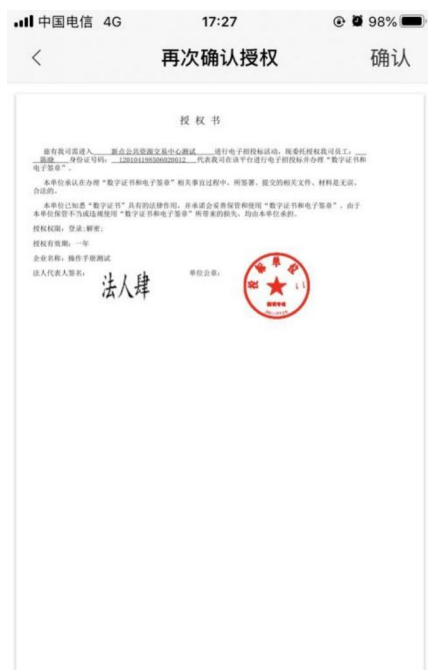


【图 1】

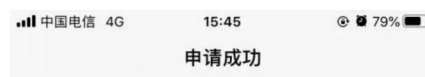
【图 2】



【图 2】




【图 3】



【图 4】

接上步，CA 审核通过后，办事人员收到消息，点击消息中的【下载证书】，可下载证书。
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】

办事人员

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 2】



【图 1】

办事人员-证书管理

办事人员新增企业证书

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，点击右上角的【+】，选择【企业证书】，跳转至证书申领页面，省份与交易平台会根据首页定位自动获取并展示，若需修改可重新选择省份或交易平台。选择完 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】；

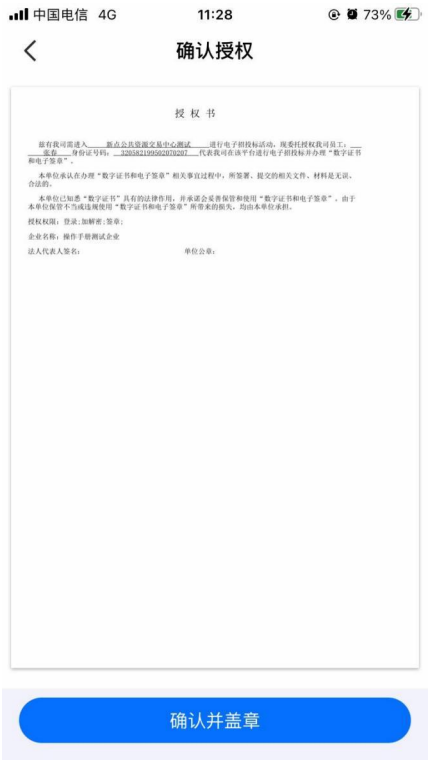


【图 1】



【图 2】

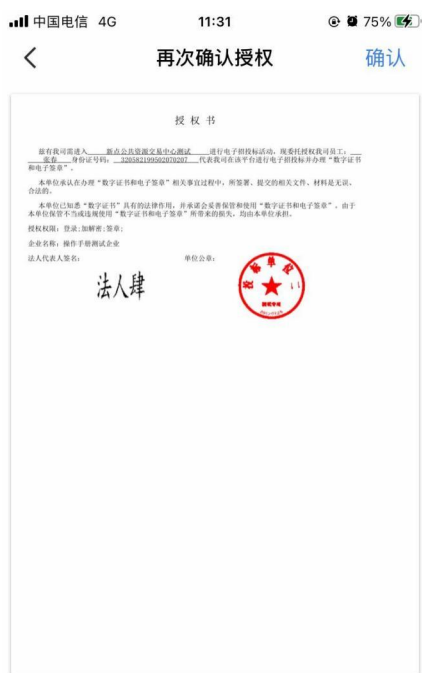
接上步，跳转至确认授权页面，点击【确认并盖章】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，可提交至 CA 审核，等待审核。



【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

接上步，CA 审核通过后，办事人员收到消息，可下载企业证书。

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。

办事人员续期企业证书

选择生效中证书列表中即将过期的企业证书，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，跳转至企业证书续期页面，选择证书有效期&费用，点击【下一步】，提交至管理员进行审核；



【图 1】

管理员收到办事人员【证书续期】的消息，点击消息中的【同意】；



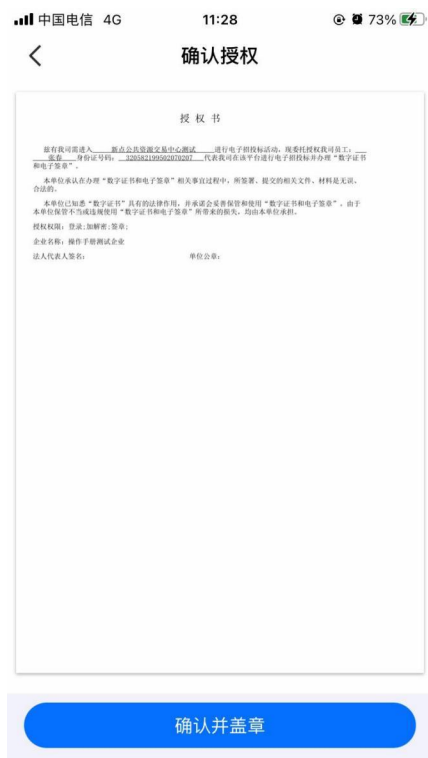
【图 1】

【图 2】



【图 2】

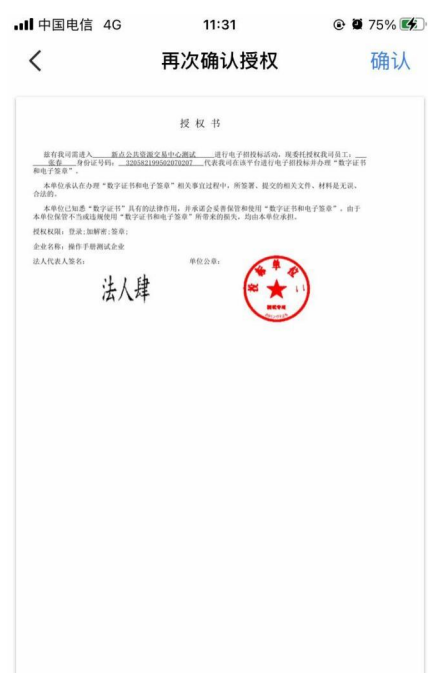
接上步，跳转至确认授权页面，点击【确认并盖章】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，可提交至 CA 审核，等待审核。



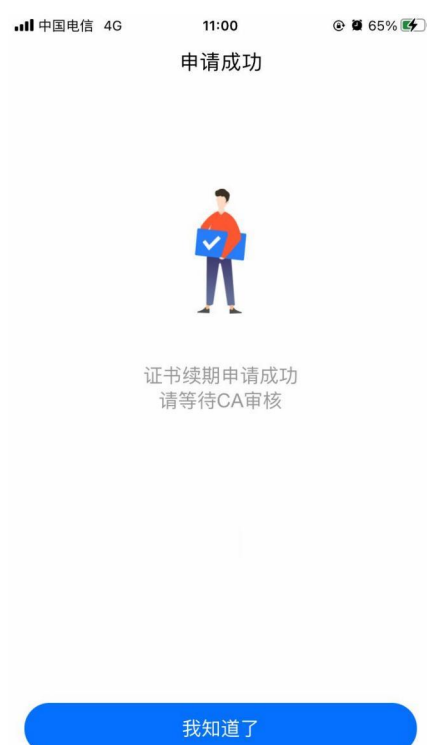
【图 1】



【图 2】



【图 3】



【图 4】

接上步，CA 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。

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。

办事人员重新申领过期的企业证书

选择已失效证书列表中的企业证书，跳转至证书详情页，点击【重新申领】，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。

重新申请

证书类型

企业证书 个人证书

省份

测试省

交易平台

新点公共资源交易中心测试

授权权限

加/解密

CA机构

CFCA CFCA_XS

证书有效期

免费一个月

下一步

【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】：



【图 1】

审批事项

事项类型 证书授权

状态 审核中

姓名 张春

身份证号 320582*****6441

手机号 177****9011

交易平台 公共资源交易中心

CA机构 CFCA

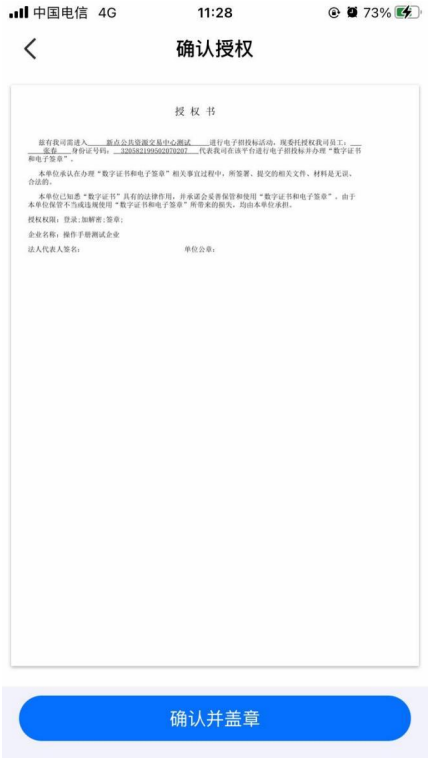
授权内容 签章

证书有效期 免费一个月

同意 退回

【图 2】

接上步，跳转至确认授权页面，点击【确认并盖章】，跳转至【图 2】，选择企业证书后，点击【确认】，输入 PIN 码后可在授权书上进行签章，点击右上角的【确认】，可提交至 CA 审核，等待审核。



【图 1】



【图 2】



【图 3】

【图 4】

接上步，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。

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。

办事人员-印章管理

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】

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。

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】。

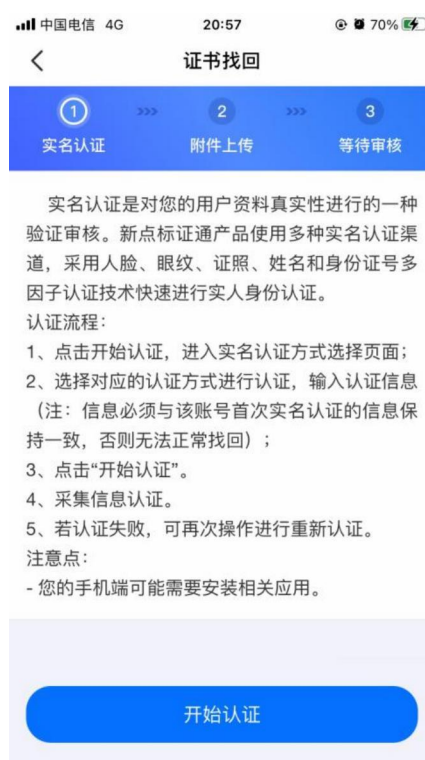


【图 1】



【图 2】

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】

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，盖完章后拍照上传，点击下一步，提交成功等待审核。



【图 1】



【图 2】

证书注销

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，点击生效中列表中证书右上角的【...】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？”，见【图 2】。



【图 1】

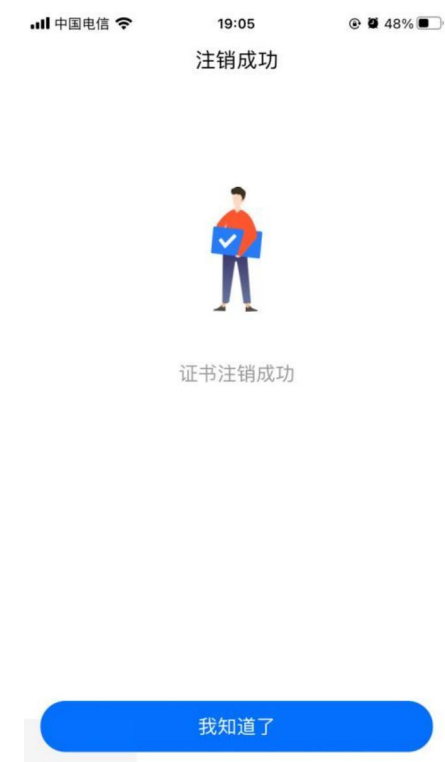


【图 2】

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。



【图 1】



【图 2】

专区

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】

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 2】



【图 1】

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】



【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】

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。
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、我的反馈按钮。



【图 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、待审核、已失效的证书，具体操作详见 2.11、证书管理

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 2.13.3、管理员-印章管理、2.14.3、办事人员-印章管理

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】

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】

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】

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。

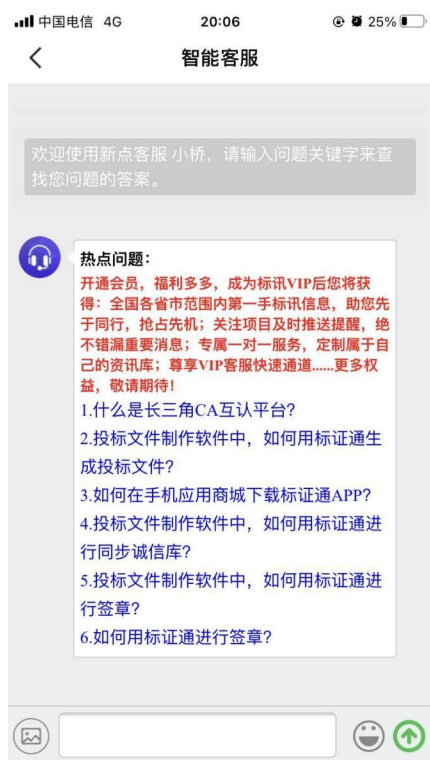


【图 2】

【图 1】

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】

电话咨询

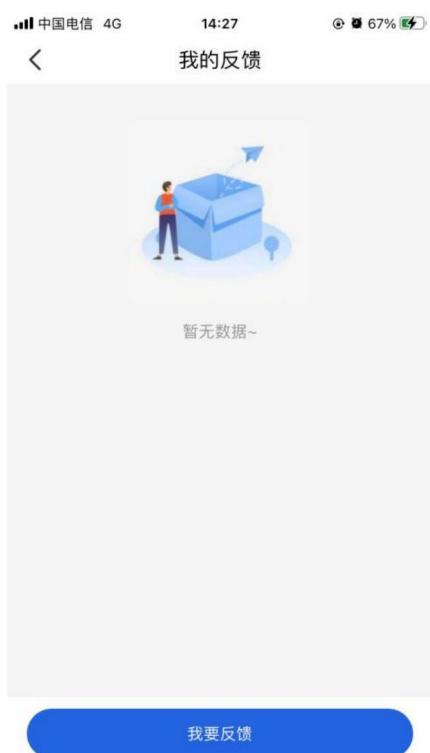
点击【电话咨询】，可直接拨打客服电话。



【图 1】

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】

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、删除缓存等操作。



【图 2】

【图 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】

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】

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 2】



【图 1】

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。

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。

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

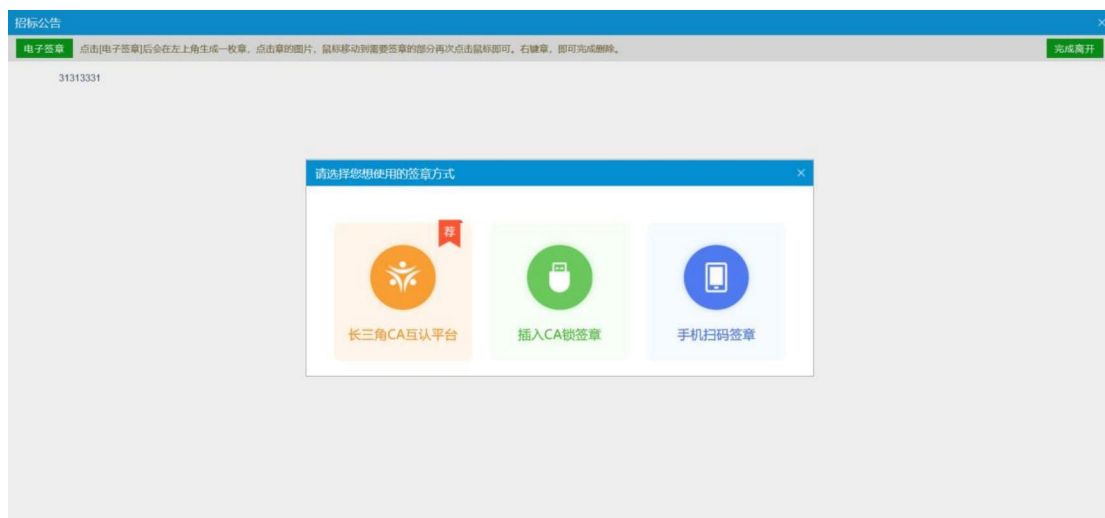


【图 1】

扫码签章

长三角 CA 互认平台

需要进行签章操作的节点，点击签章弹出签章方式选择后，已拥有长三角 CA 互认平台证书的用户选择【长三角 CA 互认平台】签章方式进行签章操作。



【图 1】

其他平台

非长三角 CA 互认平台的其他平台证书只需选择【手机扫码签章】签章方式，进行扫码签章。



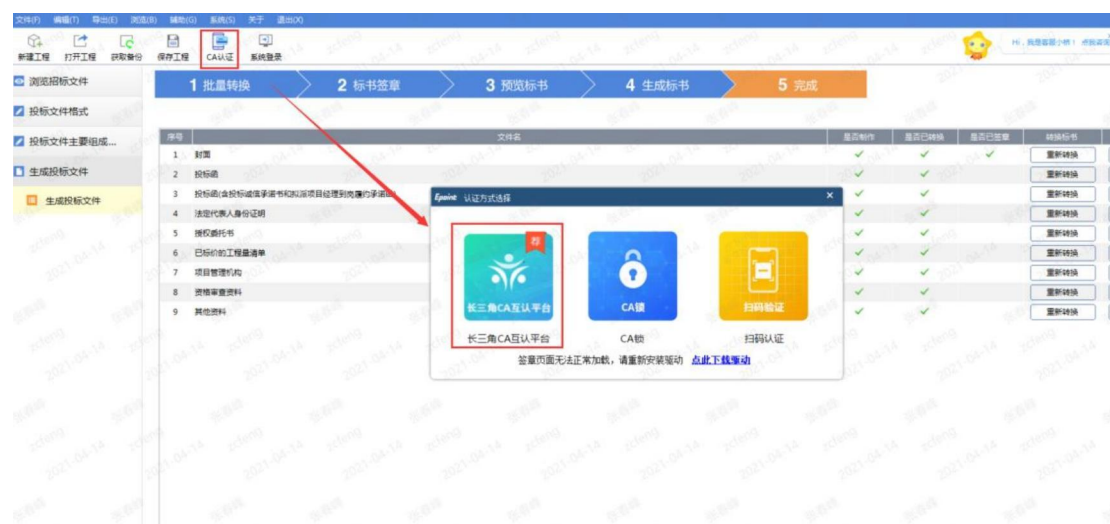
【图 1】

投标工具

CA 认证

长三角 CA 互认平台

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，已拥有长三角 CA 互认平台的证书选择【长三角 CA 互认平台】认证方式制作投标文件。



【图 1】

其他平台

非长三角 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】

扫码同步诚信库

长三角 CA 互认平台

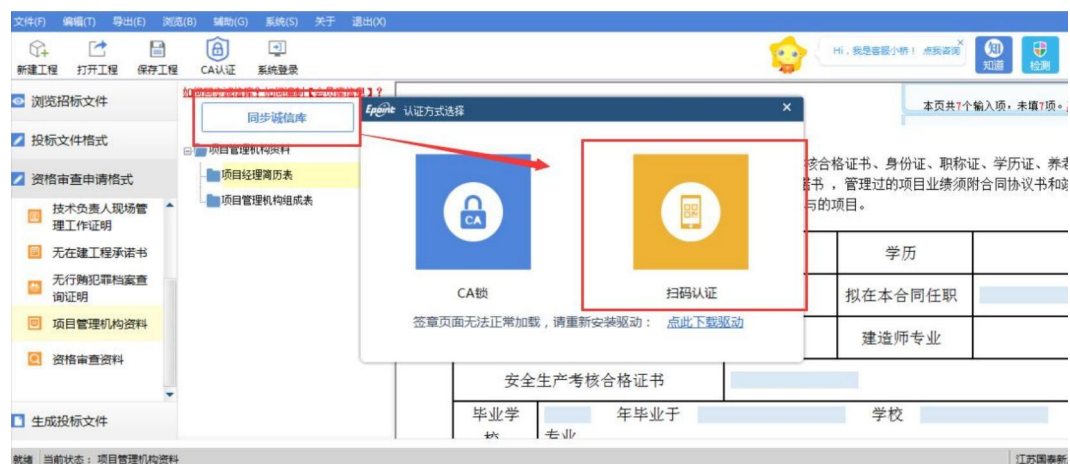
接上步，点击【同步诚信库】，会弹出认证方式选择，已拥有长三角 CA 互认平台的证书证书，选择【长三角 CA 互认平台】方式认证，同步诚信库。



【图 1】

其他平台

非长三角 CA 互认平台的其他平台证书选择【扫码认证】，同步诚信库。



【图 1】

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】

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】

评标系统

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】

7、常见问题解答

7.1 登录安庆市公共资源交易平台提示请使用 IE 浏览器

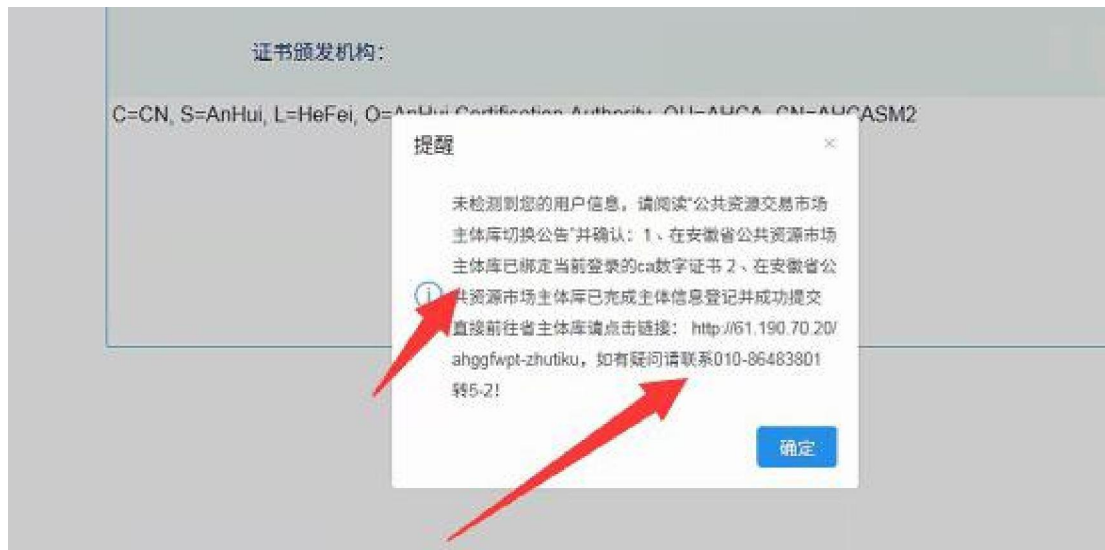


解决办法：①直接打开电脑中 IE11，32 位浏览器登录系统

②双击桌面已经下载的安徽省互联互通驱动，一键检测成功后一键登录系统（会自动打开电脑的 IE 浏览器）

③使用 360 浏览器设置兼容模式后登录系统

7.2 登录安庆市公共资源交易平台提示‘未检测到您的用户信息’



解决办法：根据图上提醒进行俩步操作

1. 在安徽省公共资源市场主体库绑定当前登录 ca 数字证书
2. 在安徽省公共资源市场主体库完成主体信息登记并成功提交

7.3 上传投标文件问题（合集）

①上传投标文件提示“上传异常，服务器返回信息：文件接收出错，本次上传的投标文件并非是用最后一次答疑文件做成！”或“不是最后一次答疑制作”

解决办法：用 CA 锁登录系统下载答疑文件，将下载的最新答疑文件导入之前制作的投标文件中，导入成功之后，根据最新的招标要求修改投标文件，再重新生成和上传投标文件。

②上传投标文件提示“投标文件标段与当前上传标段不一致”

解决办法：请仔细检查选择 上传的投标文件标段与当前打开的页面提示标段信息是否一致

③如上传投标文件提示：此投标文件非使用本单位证书制作

解决办法：请确保电脑上只插入了自己单位的企业锁后，重新生成投标文件，再次上传投标文件。

④上传投标文件提示未下载招标文件

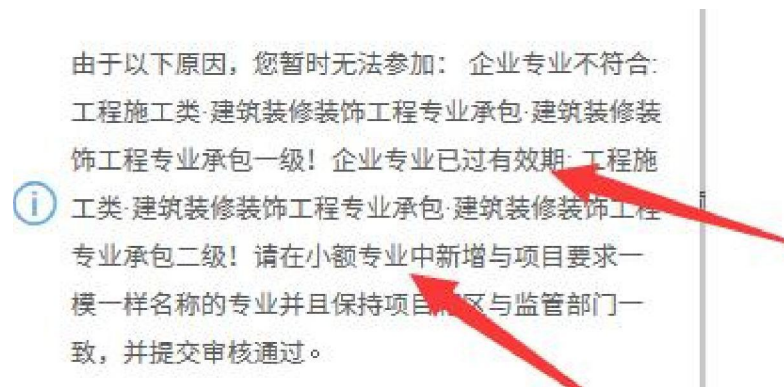
投标文件必须在交易系统里面完成下载，如确认在交易系统下载过，请检查登录的 CA 锁是否正确。

找到需下载招标文件的项目，点击项目流程投标文件必须在交易系统里面完成下载，如确认在交易系统下载过，请检查登录的 CA 锁是否正确。

7.5 电子保函平台找不到项目

- ①联系代理场地预约是否通过
- ②检查进入保函平台时市县选择是否正确
- ③核对项目名称、标段编号是否准确无误

7.6 报名自主交易项目，提示企业专业不符合/企业专业已过有效期，如何处理

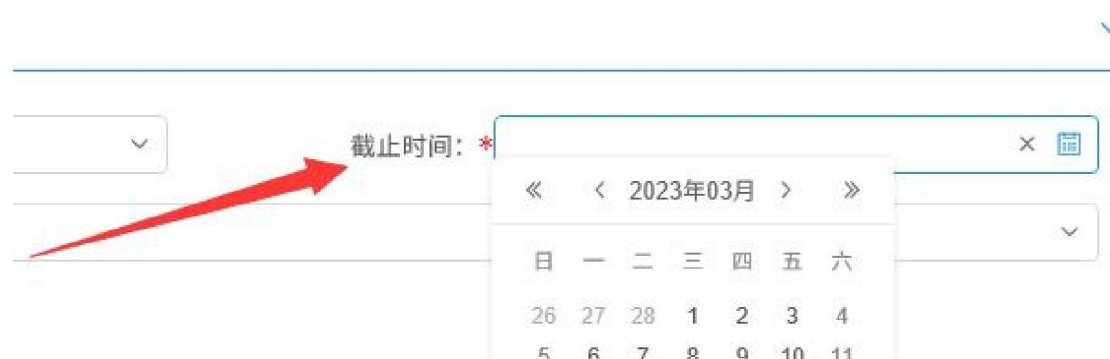


解决办法：

- ①企业专业不符合，请在专业中新增与项目要求一模一样名称的专业并且保持项目辖区与监管部门保持一致，并提交审核通过。



- ②企业专业已过有效期，请检查交易专业设置的截止时间，如果已审核通过的专业截止时间已过，需重新新增专业，设置最新的截止时间。

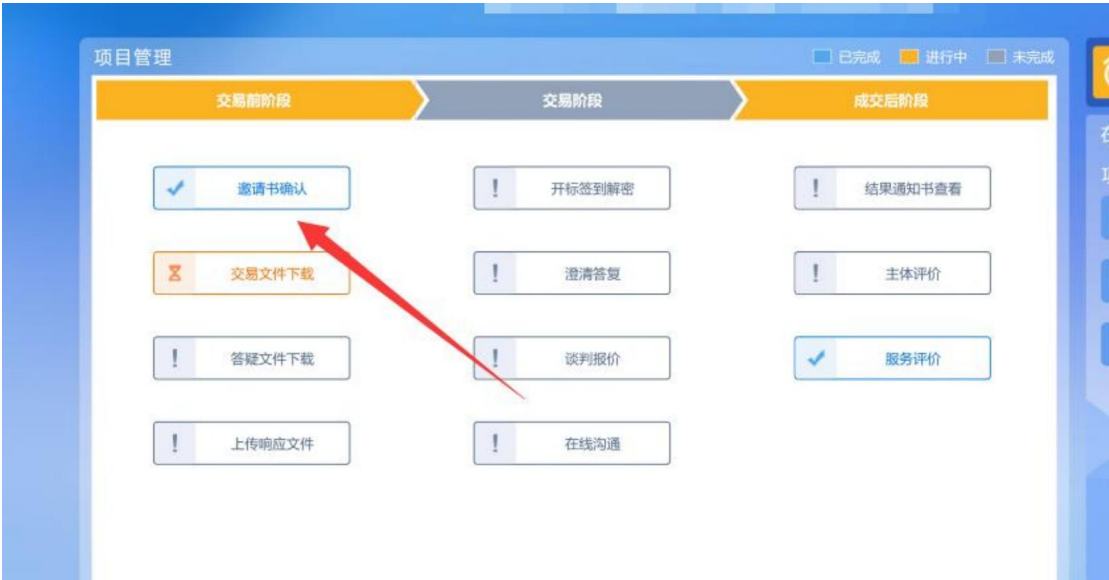


7.7 邀请函如何回复

代理在系统中发出邀请函后，受邀单位在系统内。左上方我的项目找到受邀的项目，点击项目流程



点击邀请书确认



填写必填信息后，左上方可选择确认参加/确认不参加，如确认在参加，回执函盖需签章

邀请书确认

企业名称: [输入框] 企业资质: [输入框]

企业资质编号: [输入框] 统一社会信用代码: [输入框]

供应商负责人: [选择] 职业资格: [输入框]

资格证书编号: [输入框] 身份证号码: [输入框]

联系人: [输入框] 联系手机: [输入框]

联系电话: [输入框] 传真: [输入框]

邮箱: [输入框] 地址: [输入框]

联系人职务: [输入框] 交易主体姓名: [输入框]

邮编: [输入框] 邀请书页数: [输入框]

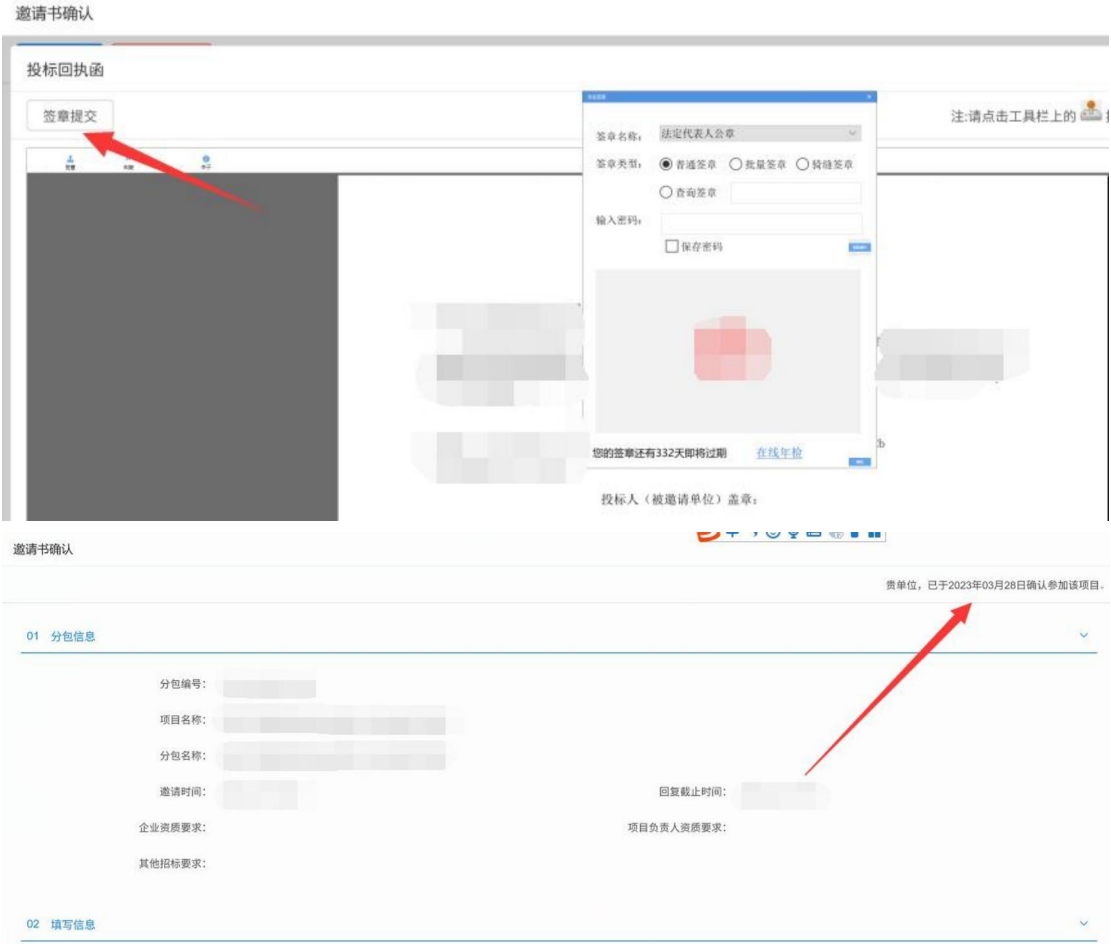
03 邀请函及回执函信息

邀请函 回执函 (未签章)

选择签章方式（下面以 CA 锁为例）



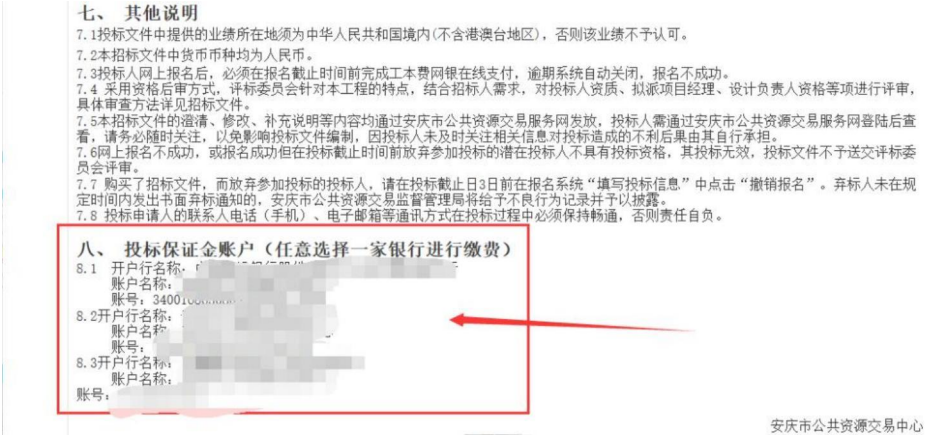
输入密码，将签章盖在合适的位置，点击左上方签章提交。



7.8 投标单位如何缴纳、查询确认投标保证金？

① 缴纳保证金流程：

1、请投标单位从招标公告、招标文件、答疑文件中，获取相应的保证金子账号。招标公告最后一般都会注明。示例如图：



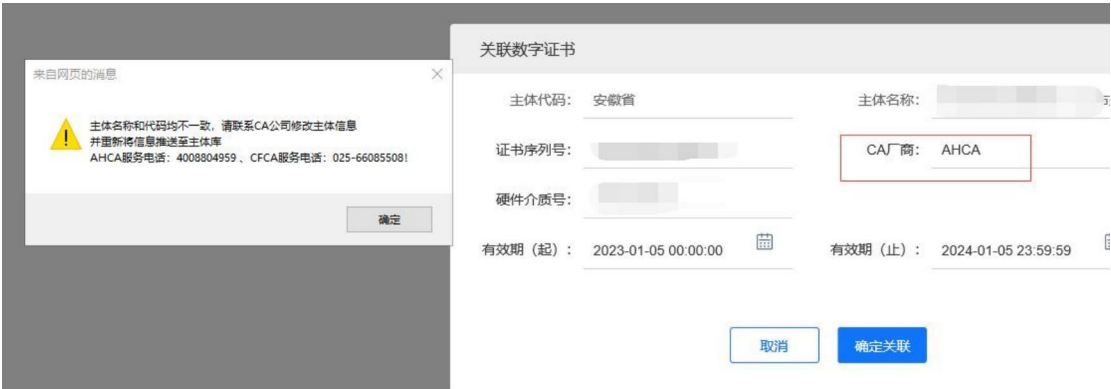
2、获取保证金子账号后，从企业基本账户中汇入规定金额的保证金。

二、查询确认投标保证金：

请以银行回单为准，进行查询确认投标保证金，仔细检查汇款信息是否准确

7.9 省库主体名称与 CA 数字证书主体名称不一致，无法绑定 CA 锁。

解决办法：确认正确的主体名称，如 CA 锁错误，联系 CA 公司修改主体名称，并将信息重新推送至省主体库。根据 CA 厂商拨打对应电话，AHCA:4008804959/CFCA: 025-66085508



8、交易系统办件申请主动撤回操作手册

一、投标单位下述环节提交办件申请之后，在下一步骤还未审核时，提交该条办件申请的账号可以通过点击页面左上角“撤回”按钮，进行撤回，撤回成功后，该条申请状态会变为编辑中，可以点击进去重新编辑提交。

- 1、建设工程：合同签署
- 2、政府采购：合同签署

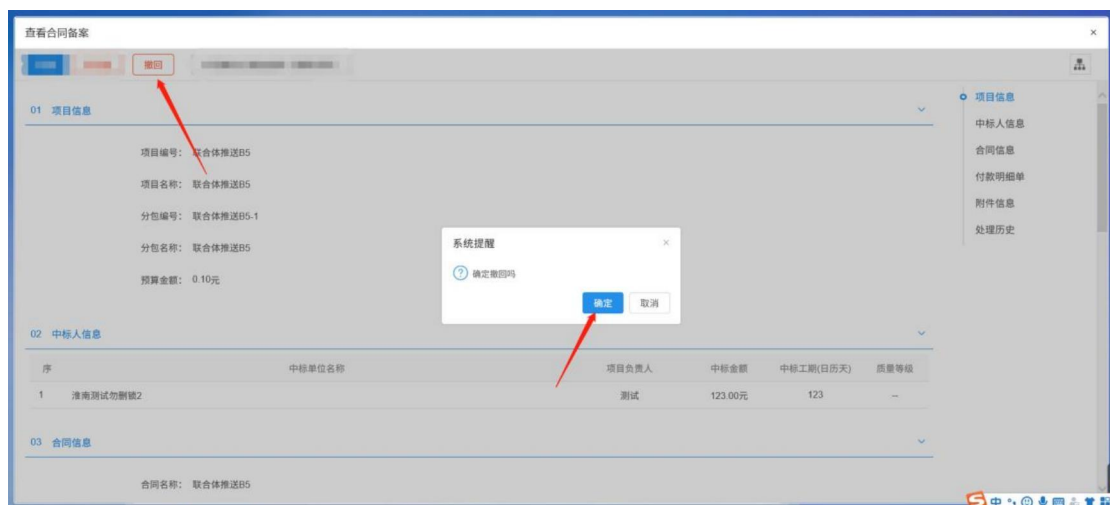
在“中标项目”栏中找到需要撤回合同签署申请的项目，点击“项目流程”



点击对应项目的“合同签署”按钮



点击合同签署左上角的“撤回”按钮，点击确认撤回



撤回成功后，就可以点击重新点击“合同签署”按钮进行编辑提交

修改合同备案

提交信息 附件删除

预算金额: 0.10元

02 中标人信息

序	中标单位名称	项目负责人	中标金额	中标工期(日历天)	质量等级
1	淮南测试检测2	测试	123.00元	123	--

03 合同信息

合同名称: 联合体推送B5

合同编号: 联合体推送B5-1

合同金额: 123.00 元

中标单位: 淮南测试检测2

中标组织机构代码: Y134040019118034P8

采购单位代码: Y134040019118034P8

采购人: 淮南测试检测2

收款人开户行: 测试

收款人账号: 测试

收款人账户名: 测试

合同完工时间: 2023-08-16

项目信息

- 中标人信息
- 合同信息
- 附件信息
- 处理历史
- 在线辅导查看
- 常见问题解答

二、投标单位以下环节提交办件申请且下一步骤还未审核时，系统支持点击撤回，撤回成功后，该条办件申请会自动分类到“已撤回”类别中，已撤回的申请无法删除，如需再次提交，请进行重新新增。

- 1、建设工程：提问，异议，投诉
- 2、政府采购：提问，质疑，投诉

联合体投标A1

修改项目联系人

项目管理

招标阶段 投标阶段 开/评标阶段 中标后阶段

招标阶段: 招标文件领取, 上传投标文件, 开标签到解密, 结束通知书查看

投标阶段: 答疑澄清文件领取, 评标澄清回复, 主体评价

开/评标阶段: 控制价文件领取, 在线沟通, 服务评价

中标后阶段: 招标文件查看, 项目查看, 结束通知书, 保证金退款状态查询, 电子保函申请

提问 异议 投诉

提交后下一步骤未审核时，可点击页面左上角的“撤回”按钮

查看问题

撤回

标段(包)名称: 联合体投标A1

标段(包)编号: 联合体投标A1-1

招标人: 六安职业技术学院

代理机构: 淮南测试检测2

02 提问信息

文件类别: 招标文件

问题描述: 联合体投标A1

所在单位: 淮南测试检测2

联系电话: 1777788888

提问时间: 2023-08-16 08:28:26

问题答复:

提交人名称: 测试

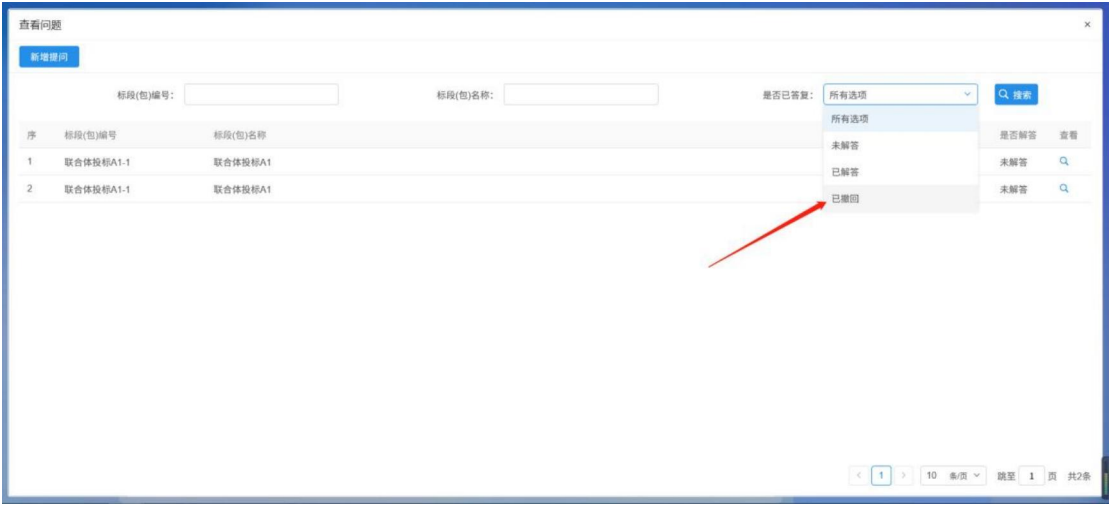
手机: 1777788888

提醒

撤回成功!

确定

撤回成功后，会进入“已撤回”分类



如需继续提交，请另外重新新增一条进行操作

